

1. **OBJETIVO**

Desarrollar la Evaluación del Desempeño Laboral o la Medición del Rendimiento Laboral para los servidores públicos de la Entidad, distintos a los de Gerencia Pública, con el fin de potencializarlos, contribuyendo con el cumplimiento de las metas de la dependencia y el alcance de la misión institucional.

2. **ALCANCE**

El procedimiento inicia con la identificación del tipo de servidor público que será objeto del proceso de evaluación y finaliza con alguna de las siguientes actividades:

- El envío del resultado de la calificación definitiva a la Coordinación Historias Laborales para que se continúe con el procedimiento PR-TAH-0081 Creación de la historia laboral e inclusión de documentos.
- La terminación del ciclo de evaluación del servidor público, al corroborar que le fue realizada la evaluación.
- Remisión del oficio y los documentos soporte de la queja disciplinaria a la Subdirección de Asuntos Disciplinarios a fin de que se continúe con el procedimiento PR-TAH-0448 Procedimiento ordinario – etapa de indagación e investigación disciplinaria, cuando haya lugar a ello.

3. **CONDICIONES GENERALES**

- Los servidores públicos a los que se les aplica el presente procedimiento son: empleados de carrera administrativa y en período de prueba, empleados de Libre Nombramiento y Remoción, distintos a los de Gerencia Pública, servidores públicos con nombramiento provisional en empleos de carrera administrativa, los vinculados en empleos de la planta temporal y supernumerarios.
- Cada una de las fases del proceso de Evaluación del Desempeño o Medición del Rendimiento Laboral, es responsabilidad conjunta del evaluado y del evaluador.
- Los componentes por evaluar son: Compromisos Laborales, Competencias Conductuales y Evaluación de Gestión por Dependencia. Este último no aplica para los servidores públicos en periodo de prueba, los supernumerarios y los adscritos a la Defensoría del Contribuyente y del Usuario Aduanero.
- La evaluación anual u ordinaria abarca el período comprendido entre el 1º de febrero y el 31 de enero del año siguiente, a excepción de los supernumerarios cuyo periodo comprende del 1º de enero al 30 de junio y del 1º de julio al 31 de diciembre de cada anualidad.
- La identificación de una causal de impedimento o una recusación puede presentarse en cualquier etapa del proceso de evaluación de desempeño o medición del rendimiento laboral,

pero, en todo caso, con por lo menos diez (10) días hábiles de anticipación al inicio de la fase de calificación.

- En los eventos en que no sea posible realizar el registro en el Sistema Informático o la herramienta que disponga la Entidad, se deberá hacer uso del Formato 1317 Valoración Individual del Desempeño Laboral. Empleados de carrera administrativa y empleados de libre nombramiento y remoción sin personal a cargo, Formato 1721 Medición del Rendimiento Laboral. Empleados provisionales y empleados temporales, Formato 1731 Medición del Rendimiento Laboral para supernumerarios en medio físico, y posteriormente -cuando esté disponible el sistema- hacer el cargue correspondiente.
- El Formato 1317 Valoración Individual del Desempeño Laboral. Empleados de carrera administrativa y empleados de libre nombramiento y remoción sin personal a cargo aplica para los servidores públicos de carrera administrativa, en periodo de prueba, empleados de libre nombramiento y remoción sin personal a cargo, el Formato 1721 Medición del Rendimiento Laboral. Empleados provisionales y empleados temporales aplica para servidores públicos con nombramiento provisional en empleos de carrera administrativa o vinculados en empleos de la temporal y el Formato 1731 Medición del Rendimiento Laboral para supernumerarios.
- En ningún caso, la medición del rendimiento laboral otorga derechos de carrera administrativa.
- Para realizar la Evaluación del desempeño o Medición del rendimiento laboral, el servidor público debe contar con la comunicación de funciones registrada en el Sistema Informático o la herramienta que disponga la Entidad.

Datos personales

Si dentro de la descripción de este procedimiento o de alguno de sus documentos relacionados se manejan datos personales, se deben implementar los instrumentos, lineamientos y parámetros establecidos en la política de tratamiento de datos personales de la DIAN, el manual de protección de datos personales, en especial lo referente al principio de privacidad por diseño y por defecto y demás normativa interna y/o externa referente al tema; si son datos sensibles tener en cuenta lo establecido en el MN-IIT-0062 Manual para la protección de Datos Personales y el Anexo 1 del mismo.

Interacciones eventuales

En los casos que se presenten interacciones con otros procedimientos que no están relacionadas directamente con el objetivo de este documento y que se dan en circunstancias eventuales, se deberá dar cumplimiento a las entradas y requisitos definidos en el procedimiento correspondiente.

4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Tipo de documento	Código	Título	Modo de uso	Clasificación documento
Procedimiento	PR-TAH-0448	Procedimiento ordinario – etapa de indagación e investigación disciplinaria	Digital	Interno
Procedimiento	PR-TAH-0066	Desvinculación o retiro de servidores públicos	Digital	Interno
Procedimiento	PR-TAH-0081	Creación de la historia laboral e inclusión de documentos	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0159	Notificación, comunicación y/o publicación	Digital	Interno
Procedimiento	PR-PEC-0248	Comunicación Interna	Digital	Interno
Procedimiento	PR-PEC-0117	Recursos en sede administrativa	Digital	Interno
Instructivo	IN-ADF-0034	Comunicación de actos administrativos	Digital	Interno
Formato	1317	Valoración Individual del Desempeño Laboral. Empleados de carrera administrativa y empleados de libre nombramiento y remoción sin personal a cargo.	Digital y/o Físico	Interno
Formato	1721	Medición del Rendimiento Laboral. Empleados provisionales y empleados temporales.	Digital y/o Físico	Interno
Formato	1731	Medición del Rendimiento Laboral para supernumerarios.	Digital y/o Físico	Interno
Formato	FT-TAH-1831	Remisión de documentos para archivo en historia laboral	Físico	Interno
Formato	FT-ADF-2398	Entrega de actos administrativos para numeración, notificación, comunicación y/o publicación	Físico	Interno
Formato	FT-PEC-5262	Necesidades de comunicación	Físico	Interno
Formato	FT-TAH-2233	Formato para recibir quejas disciplinarias verbales (Telefónica o presencial)	Físico	Interno

5. DEFINICIONES Y SIGLAS

- **Compromisos laborales:** Son los resultados, productos o servicios susceptibles de ser medidos y verificados, evidencian las competencias funcionales del empleo que debe acreditar todo servidor público en el ejercicio del empleo. Fuente: UAE DIAN – Subdirección de Desarrollo del Talento Humano.

- **Competencias Comportamentales:** Son las características individuales (habilidades, actitudes, conocimientos, aptitudes, rasgos y motivaciones) que están relacionadas con el desempeño observado del empleado público y que le permiten alcanzar las metas institucionales, cumplir con los compromisos funcionales e interactuar con efectividad en el equipo de trabajo al que pertenece. Fuente: Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC (2018), Acuerdo 6176, Anexo técnico del sistema tipo de evaluación del desempeño laboral de los empleados públicos de carrera administrativa y en período de prueba. p.5.
- **Evaluación de la gestión por dependencias:** Es la evaluación que adelanta la Oficina de Control Interno de la DIAN sobre la gestión de las dependencias que integran la Entidad. Se realiza por lugar administrativo lo cual indica que, en el nivel local, se hará por Dirección Seccional y en el nivel central por Dirección General, Dirección de Gestión, Subdirección u Oficina, según corresponda. Fuente: UAE DIAN – Subdirección de Desarrollo del Talento Humano.
- **Evaluación del desempeño:** La evaluación del desempeño laboral es una herramienta de gestión que, con base en juicios objetivos sobre la conducta, las competencias laborales y los aportes al cumplimiento de las metas institucionales de los empleados de carrera y en período de prueba en el desempeño de sus respectivos cargos, busca valorar el mérito como principio sobre el cual se fundamenten su permanencia y desarrollo en el servicio. Fuente: Departamento Administrativo de la Función Pública-DAFP (2015), Decreto 1083, Art. 2.2.8.1.1. p.72.
- **Periodo de prueba:** Se entiende por período de prueba el tiempo durante el cual el empleado demostrará su capacidad de adaptación progresiva al cargo para el cual fue nombrado, su eficiencia, competencia, habilidades y aptitudes en el desempeño de las funciones y su integración a la cultura institucional. Fuente: Departamento Administrativo de la Función Pública-DAFP (2015), Decreto 1083, Art. 2.2.6.24. p.69.
- **Evaluador:** Es el jefe inmediato, responsable de dar cumplimiento a la concertación, seguimiento y calificación dentro del proceso de evaluación del desempeño de conformidad con lo establecido en la normativa vigente Fuente: Fuente: UAE DIAN – Subdirección de Desarrollo del Talento Humano.
- **Evidencias:** Son los elementos que permiten establecer de manera objetiva equitativa y transparente el avance, cumplimiento o, incumplimiento de los compromisos que se han generado durante el período de evaluación. Fuente: Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC (2018), Acuerdo 6176, Anexo técnico del sistema tipo de evaluación del desempeño laboral de los empleados públicos de carrera administrativa y en período de prueba. p.6.

- **Medición del rendimiento laboral:** La medición del rendimiento laboral practicada a servidores temporales y provisionales, es el proceso mediante el cual se verifica, valora y mide su aporte al logro de las metas y objetivos institucionales de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN-, en el marco de las funciones que le fueron comunicadas. Fuente: UAE DIAN (2018) Resolución 009. Art.2. p.2.
- **Metas institucionales:** Para los fines de la evaluación del desempeño son las establecidas por la alta dirección de la entidad, de conformidad con los planes, programas, proyectos, o planes operativos anuales por área o dependencia, encaminadas al cumplimiento de los objetivos y propósitos de la entidad. Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC (2018), Acuerdo 6176, Anexo técnico del sistema tipo de evaluación del desempeño laboral de los empleados públicos de carrera administrativa y en período de prueba. p.5.
- **Período de la evaluación del desempeño:** El período ordinario de la evaluación de desempeño es de un (1) año; transcurridos los primeros seis (6) meses se deberá hacer seguimiento a los compromisos y competencias conductuales y registrarlo en el formato correspondiente. Fuente: UAE DIAN – Subdirección de Desarrollo del Talento Humano

6. DIAGRAMA DE FLUJO

6.1 Entradas

No de actividad	Proveedores	Entradas	Requisitos
1	Subdirección de Desarrollo del Talento Humano	Resoluciones, memorandos o comunicaciones oficiales que reglamentan la Evaluación de Desempeño Laboral y la Medición del Rendimiento Laboral (A)	<ul style="list-style-type: none"> Que corresponda a la normativa vigente
9, 27 y 55	PR-ADF-0159 Notificación, Comunicación y/o Publicación	Copia de la comunicación oficial	<ul style="list-style-type: none"> La comunicación oficial se debe realizar siguiendo con lo establecido en el instructivo IN-ADF-0034 Comunicación de actos administrativos

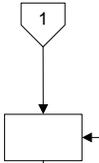
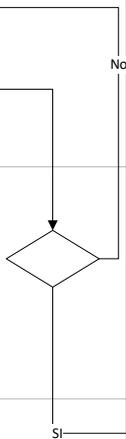
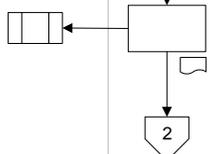
*A (Activo de información)

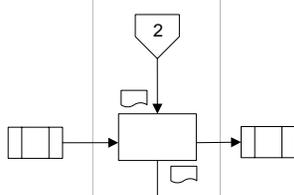
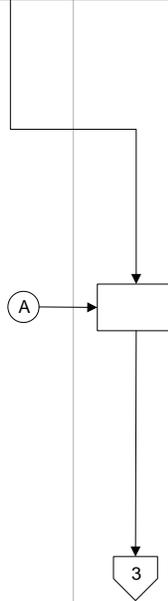
6.2 Descripción de Actividades

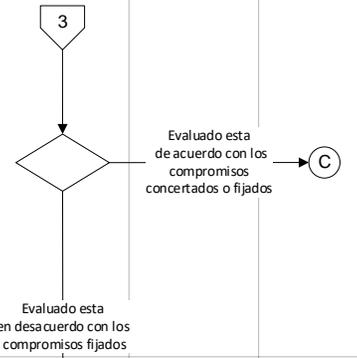
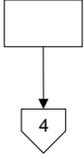
Los símbolos definidos para los flujogramas de la DIAN son los siguientes:

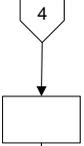
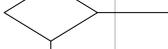
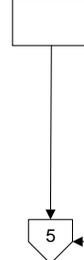
Simbolo	Descripción	Simbolo	Descripción
	INDICA LA SECUENCIA DEL FLUJOGRAMA.		INDICA QUE EL FLUJOGRAMA TIENE VARIAS OPCIONES DE SECUENCIA (máximo 3).
	INDICA LAS ACTIVIDADES REALIZADAS MANUALMENTE.		INDICA LAS ACTIVIDADES REALIZADAS AUTOMÁTICAMENTE.
	INDICA QUE LA ACTIVIDAD ESTA GENERANDO UNA SALIDA A OTRO PROCEDIMIENTO, SUBPROCESO, PROCESO O CLIENTE EXTERNO.		INDICA EL INICIO O EL FIN DEL FLUJOGRAMA.
	INDICA QUE EN LA ACTIVIDAD PRESENTA UNA ENTRADA GENERADA POR OTRO PROCEDIMIENTO, SUBPROCESO, PROCESO O CLIENTE EXTERNO.		INDICA LA CONEXIÓN ENTRE ACTIVIDADES UTILIZANDO CARACTERES ALFABETICOS.
	INDICA QUE UN PROCEDIMIENTO, SUBPROCESO O PROCESO SUMINISTRA O RECIBE INSUMOS.		INDICA LA CONEXIÓN ENTRE PÁGINAS UTILIZANDO CARACTERES NUMÉRICOS.

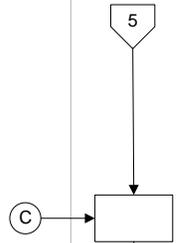
ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE			DEPENDENCIA	REGISTROS
	Evaluador	Remitir documentos a Historias Laborales			
<p>1. Identificar el tipo de vinculación del servidor público</p> <p>Atendiendo la normativa que reglamenta el Sistema Propio de Evaluación de Desempeño Laboral o la Medición del Rendimiento Laboral, se identifica si el servidor público a evaluar es de carrera administrativa, está en período de prueba, es de libre nombramiento y remoción sin personal a cargo, si está ubicado en la Defensoría del Contribuyente y del Usuario Aduanero o si esta vinculado en provisionalidad, empleo temporal o supernumerario.</p>				Todas las dependencias	No aplica
<p>2. ¿Qué servidor público va a ser evaluado?</p> <p>Dependiendo del tipo de vinculación que tenga el servidor público se continúa con la opción que corresponda:</p> <ul style="list-style-type: none"> Si el servidor público está en período de prueba o está ubicado en la Defensoría del Contribuyente y del Usuario Aduanero, se continúa directamente con la concertación de los compromisos laborales y la fijación de las competencias laborales, para lo cual se sigue a la actividad No. 10. Si el servidor público a evaluar es de carrera administrativa, libre nombramiento y remoción sin personal a cargo o es un servidor vinculado con nombramiento provisional o temporal se continúa con la actividad No. 5. Si el servidor público esta vinculado como supernumerario se continúa con la siguiente actividad. 			En periodo de prueba o de la Defensoría del Contribuyente y Usuario Aduanero → A	Todas las dependencias	No Aplica
<p>3. Realizar la medición del rendimiento laboral a los supernumerarios</p> <p>El jefe inmediato asignará la responsabilidades a los servidores públicos que están vinculados como supernumerarios y realizará la medición del rendimiento laboral cuando se termine el periodo de medición o cuando haya lugar a la misma, registrando los resultados en el Formato 1731 Medición del Rendimiento Laboral para Supernumerarios.</p> <p>Al finalizar la medición del rendimiento laboral del supernumerario el evaluado conservará una copia y la otra se entrega al responsable de remitirla a la Coordinación Historias Laborales.</p>	Carrera administrativa, libre nombramiento y remoción sin personal a cargo, provisional o temporal			Todas las dependencias donde se encuentren vinculados supernumerarios	Formato 1731 Medición del Rendimiento Laboral para Supernumerarios firmado
<p>4. Enviar documentos al procedimiento PR-TAH-0081 Creación de la historia laboral e inclusión de documentos</p> <p>Se diligencia el formato FT-TAH-1831 Remisión de documentos para archivo en historia laboral y se entrega junto con los documentos al procedimiento PR-TAH-0081 Creación de la historia laboral e inclusión de documentos.</p> <p>Finaliza el procedimiento.</p>			1	Todas las dependencias donde se encuentren vinculados supernumerarios	FT-TAH-1831 Remisión de documentos para archivo en historia laboral diligenciado

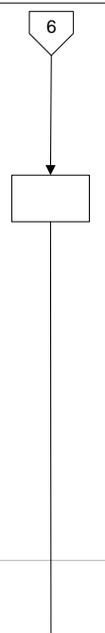
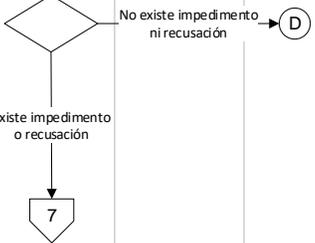
ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE				DEPENDENCIA	REGISTROS
	Definir criterios para la Evaluación por dependencias	Revisión de la comunicación oficial	Jefe Oficina de Control Interna	Gestionar la numeración		
<p>5. Definir los factores y criterios de la Evaluación de Gestión por Dependencias</p> <p>Antes de la concertación de los compromisos laborales y la fijación de las competencias conductuales de los servidores públicos de carrera administrativa, libre nombramiento y remoción sin personal a cargo y servidores públicos con vinculación provisional o temporal, la Oficina de Control Interno define y comunica los criterios y factores que se utilizarán para la Evaluación de Gestión por Dependencias para la vigencia del periodo a evaluar.</p> <p>Por lo anterior, el Jefe de la Oficina de Control Interno coordina mesas de trabajo en las cuales se establecen los factores y criterios que se van a aplicar en la Evaluación de Gestión por Dependencias y una vez estén definidos, se proyecta una Comunicación Oficial mediante la cual se va a hacer la divulgación a los servidores públicos y se remite para la respectiva revisión.</p>					Oficina de Control Interno	Comunicación Oficial proyectada y/o ajustada
<p>6. ¿Es aprobada la comunicación oficial?</p> <p>Se verifica que el documento incluya la metodología, los criterios, factores y puntajes que se van a aplicar para la Evaluación de Gestión por Dependencias, así como las fuentes de información que se van a usar para realizar esta ponderación y las situaciones particulares que se puedan presentar.</p> <p>Si se encuentra alguna inconsistencia se devuelve al responsable de proyectar la comunicación oficial para que realice los ajustes correspondientes y se vuelve a la actividad No. 5. En caso contrario, se coloca visto bueno y se pasa para firma del Jefe de la Oficina de Control interno, continua con la siguiente actividad.</p>					Oficina de Control Interno	Comunicación Oficial con visto bueno o con observaciones
<p>7. Firmar comunicación oficial</p> <p>El Jefe de la Oficina de Control Interno firma la comunicación oficial y la entrega al funcionario responsable de gestionar la numeración de la misma.</p>					Oficina de Control Interno	Comunicación Oficial firmada
<p>8. Solicitar numeración de la comunicación oficial</p> <p>Se diligencia el Formato FT-ADF-2398 Entrega de actos administrativos para numeración, notificación, comunicación y/o publicación y junto con la comunicación oficial se entregan al procedimiento PR-ADF-0159 Notificación, Comunicación y/o Publicación, solicitando la numeración de la misma.</p>					Oficina de Control Interno	FT-ADF-2398 Entrega de actos administrativos para numeración, notificación, comunicación y/o publicación diligenciado

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE			DEPENDENCIA	REGISTROS
	Gestionar la publicación	Evaluador / Evaluado			
<p>9. Recibir soporte de la comunicación y solicitar publicación</p> <p>Se recibe copia de la comunicación oficial debidamente numerada y fechada según lo establecido en el procedimiento PR-ADF-0159 Notificación, comunicación y/o publicación.</p> <p>Además, mediante correo electrónico se realiza la solicitud de la publicación, adjuntando el formato diligenciado FT-PEC-5262 Necesidades de comunicación, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento PR-PEC-0248 Comunicación Interna.</p>				Oficina de Control Interno	<p>*Copia de la comunicación oficial</p> <p>*Correo electrónico</p> <p>* Formato FT-PEC-5262 Necesidades de comunicación diligenciado</p>
<p>10. Concertar los compromisos laborales y fijar las competencias conductuales</p> <p>El jefe inmediato procederá a concertar con el evaluado los compromisos laborales y fijará las competencias conductuales, según corresponda:</p> <p>Servidores Públicos en periodo de prueba: La concertación de los compromisos laborales y la fijación de las competencias conductuales se realizará dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la posesión del servidor público.</p> <p>Servidores públicos de carrera administrativa, libre nombramiento y remoción sin personal a cargo o vinculado con nombramiento provisional o temporal: La concertación de los compromisos laborales y la fijación de las competencias conductuales se realizará una vez se haya cerrado la evaluación (calificación) de la anualidad anterior dentro de los treinta y cinco (35) días hábiles siguientes a la finalización del mismo.</p> <p>Los compromisos laborales, las competencias conductuales y las evidencias que se tendrán disponibles, se registran en el Sistema Informático o la herramienta que disponga la Entidad, usando el Formato 1317 Valoración Individual del Desempeño Laboral. Empleados de carrera administrativa y empleados de libre nombramiento y remoción sin personal a cargo o en el Formato 1721 Medición del Rendimiento Laboral. Empleados provisionales y empleados temporales, dependiendo del tipo de vinculación que tenga el servidor público.</p> <p>NOTAS:</p> <p>* Si durante esta etapa no se dio consenso o si el evaluado se resistió a efectuar la concertación, el evaluador fijará los compromisos laborales dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento de los términos para su concertación.</p> <p>* Si se realizó durante el periodo una evaluación extraordinaria y el resultado fue satisfactorio, destacado o sobresaliente se considera otro periodo de evaluación, por lo cual se requiere concertar los compromisos labores y fijar las competencias conductuales nuevamente.</p>				Todas las dependencias	<p>*Formato 1317 Valoración Individual del Desempeño Laboral. Empleados de carrera administrativa y empleados de libre nombramiento y remoción sin personal a cargo diligenciado</p> <p>*Formato 1721 Medición del Rendimiento Laboral. Empleados provisionales y empleados temporales diligenciado</p> <p>*Registro en el Sistema Informático o la herramienta que disponga la Entidad</p>

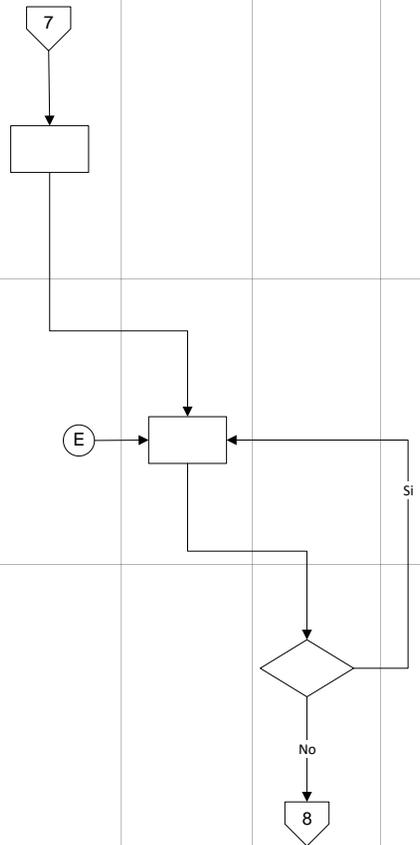
ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE			DEPENDENCIA	REGISTROS
	Evaluado	Comisión de Personal o Superior Inmediato	Secretario de la Comisión de Personal o Superior Inmediato		
<p>11. ¿Qué se puede presentar en la concertación de los compromisos laborales?</p> <p>En la concertación de los compromisos laborales se pueden presentar una de las siguientes situaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Que los compromisos laborales hayan sido fijados por el evaluador y que frente a la inconformidad del evaluado, éste presente reclamación, ante la Comisión de Personal si es de carrera administrativa, o ante el superior inmediato del evaluador si es provisional o temporal, caso en el cual se continua con la actividad No. 12. • Que los compromisos laborales hayan sido fijados por el evaluador y el evaluado este de acuerdo, o que los compromisos sean el resultado de una concertación caso en el cual continúa con la etapa de seguimiento y se sigue a la actividad No. 17. <p>Nota: Para el caso de las competencias conductuales no hay lugar a reclamación.</p>		<p>Comisión de Personal o Superior Inmediato</p>	<p>Secretario de la Comisión de Personal o Superior Inmediato</p>	Todas las dependencias	No Aplica
<p>12. Presentar objeción o reclamación</p> <p>Cuando el evaluado no está de acuerdo con los compromisos laborales fijados por el evaluador presenta mediante oficio objeción o reclamación y la radica ante la Comisión de Personal o ante el superior inmediato del evaluador, según corresponda, de acuerdo con la modalidad de vinculación, durante los cinco (5) días hábiles siguientes a la comunicación de los compromisos laborales, argumentando la petición y adjuntando los documentos pertinentes que sustenten la solicitud.</p>				Todos las dependencias	Oficio de objeción o reclamación
<p>13. Evaluar la solicitud de objeción o reclamación</p> <p>La Comisión de Personal o el superior inmediato (según corresponda), evalúa la solicitud y determina si los compromisos laborales son realizables o no, si son acordes con las funciones comunicadas, si cumplen con los requisitos definidos en la regulación vigente para la definición de compromisos laborales y/o si corresponden al empleo del evaluado.</p> <p>La decisión se plasmará mediante oficio de respuesta en caso del Superior inmediato o a través de acta para el caso de la Comisión de Personal.</p>				<p>Dependencias a las que pertenecen los integrantes de la Comisión de Personal</p> <p>Dependencia a la que pertenece el Jefe Inmediato</p>	<p>Acta firmada</p> <p>Oficio con respuesta a la solicitud</p>

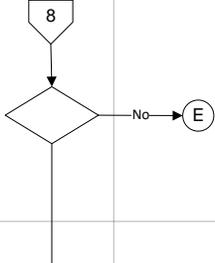
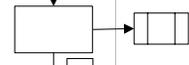
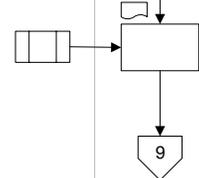
ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE				DEPENDENCIA	REGISTROS
	Secretario de la Comisión de Personal o Superior Inmediato	Evaluador / Evaluado				
<p>14. Comunicar la decisión</p> <p>El Secretario de la Comisión de Personal o el superior inmediato del evaluador, remite el acto u oficio (dependiendo de la modalidad de vinculación del evaluado) vía correo electrónico a todos los actores que intervienen en el proceso de evaluación (Evaluador, evaluado, Subdirección de Desarrollo de Talento Humano).</p>					<p>Dependencias a las que pertenecen los integrantes de la Comisión de Personal</p> <p>Dependencia a la que pertenece el Jefe Inmediato</p>	<p>*Correo Electrónico</p>
<p>15. ¿Cuál fue la decisión de la Comisión de Personal o del superior inmediato?</p> <p>Si la objeción o reclamación presentada por el evaluado fue avalada se continua con la actividad No. 16. En el caso que la solicitud haya sido rechazada se continua con la formalización de los compromisos laborales y se sigue a la actividad No. 17.</p>					Todas las dependencias	No aplica
<p>16. Ajustar o modificar los compromisos laborales fijados previamente</p> <p>El jefe inmediato junto con el evaluado ajustan o modifican los compromisos laborales fijados preliminarmente.</p> <p>Los nuevos compromisos laborales, junto con las evidencias que se tendrán disponibles en las etapas del seguimiento y calificación, se registran en el Sistema Informático o la herramienta que disponga la Entidad, usando el Formato 1317 Valoración Individual del Desempeño Laboral. Empleados de carrera administrativa y empleados de libre nombramiento y remoción sin personal a cargo o en el Formato 1721 Medición del Rendimiento Laboral. Empleados provisionales y empleados temporales, según aplique.</p>					Todas las dependencias	<p>*Formato 1317 Valoración Individual del Desempeño Laboral. Empleados de carrera administrativa y empleados de libre nombramiento y remoción sin personal a cargo diligenciado</p> <p>*Formato 1721 Medición del Rendimiento Laboral. Empleados provisionales y empleados temporales diligenciado</p> <p>*Registro en el Sistema Informático o la herramienta que disponga la Entidad</p>

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE			DEPENDENCIA	REGISTROS
	Evaluador / Evaluado	Evaluador			
<p>17. Formalizar los compromisos laborales y las competencias conductuales</p> <p>El formato 1317 Valoración individual de desempeño. Empleados de carrera administrativa y empleados de libre nombramiento y remoción sin personal a cargo o el Formato 1721 Medición del rendimiento laboral. Empleados provisionales y empleados temporales, según corresponda se formalizan mediante la firma del mismo por parte del evaluador y del evaluado en el Sistema Informático o la herramienta que disponga la Entidad</p> <p>Si los compromisos laborales fueron fijados porque el evaluado se resistió a realizar esta fase, la hoja correspondiente en el formato será firmada por un testigo que deberá desempeñarse en un empleo de igual o superior jerarquía a la que pertenece el evaluado.</p> <p>Una vez estén firmados, los documentos digitales se conservarán en el archivo de gestión de la dependencia.</p>				Todas las dependencias	<p>*Formato 1317 Valoración Individual del Desempeño Laboral. Empleados de carrera administrativa y empleados de libre nombramiento y remoción sin personal a cargo firmado</p> <p>*Formato 1721 Medición del Rendimiento Laboral. Empleados provisionales y empleados temporales firmado</p> <p>*Registro en el Sistema Informático o la herramienta que disponga la Entidad</p>
<p>18. Realizar seguimiento de los compromisos laborales</p> <p>Durante el periodo anual de evaluación el evaluador realizará seguimiento permanente y continuo al nivel de avance de los compromisos laborales; las dificultades técnicas y administrativas que se han presentado, el grado de desarrollo de las competencias conductuales y las necesidades de capacitación que se puedan evidenciar.</p>				Todas las dependencias	No aplica

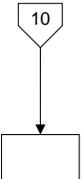
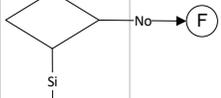
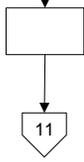
ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE				DEPENDENCIA	REGISTROS
	Evaluador / Evaluado					
<p>19. Formalizar el seguimiento</p> <p>El Jefe Inmediato por lo menos una vez a la mitad del periodo anual de evaluación o a la mitad del periodo de prueba, registrará en el Sistema Informático o la herramienta que disponga la Entidad, el resultado del seguimiento y avance de los compromisos laborales y desarrollo de las competencias conductuales, corroborando las evidencias disponibles.</p> <p>Los resultados del seguimiento se registran en el Sistema Informático o la herramienta que disponga la Entidad, usando el Formato 1317 Valoración Individual del Desempeño Laboral. Empleados de carrera administrativa y empleados de libre nombramiento y remoción sin personal a cargo o el Formato 1721 Medición del Rendimiento Laboral. Empleados provisionales y empleados temporales, según corresponda.</p> <p>La hoja de seguimiento del formato se formaliza mediante la firma del evaluado y evaluador y se carga en el respectivo sistema. El documento digital se conserva en el archivo de gestión de la dependencia.</p> <p>Si durante el seguimiento se evidencia que los compromisos laborales establecidos no se pueden cumplir por causas debidamente justificadas, se debe diligenciar la hoja de Modificaciones y ajustes, en el formato que corresponda y se formaliza mediante las firmas de evaluado y evaluador, o si se evidencia que es necesario establecer un plan de mejoramiento, se debe dejar registro de las acciones a que haya lugar en la respectiva sección.</p> <p>Después del seguimiento y una vez finalice el periodo anual de evaluación se debe iniciar la última fase, que corresponde a la calificación definitiva del periodo anual o del periodo de prueba, según aplique.</p>					<p>Todas las dependencias</p>	<p>*Formato 1317 Valoración Individual del Desempeño Laboral. Empleados de carrera administrativa y empleados de libre nombramiento y remoción sin personal a cargo diligenciado</p> <p>*Formato 1721 Medición del Rendimiento Laboral. Empleados provisionales y empleados temporales diligenciado</p> <p>*Registro en el Sistema Informático o la herramienta que disponga la Entidad</p>
<p>20. ¿Existe causal de impedimento o se manifiesta una recusación?</p> <p>Antes de realizar la evaluación final, el evaluador puede identificar si se halla en una causal de impedimento o el evaluado puede manifestar una recusación al evidenciar que existe un impedimento que no fue declarado por el evaluador. Si el evaluador identifica que se halla incurso en alguna de las causales de impedimento establecidas en la normativa vigente o el evaluado manifiesta una recusación se continua con la actividad No. 21, en caso contrario se sigue a la actividad No. 30.</p>					<p>Dependencias donde esta ubicado el evaluador o el evaluado</p>	<p>No aplica</p>

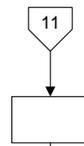
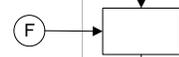
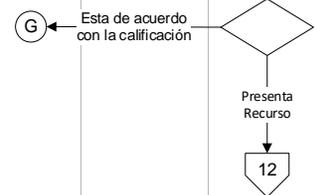
ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE				DEPENDENCIA	REGISTROS
	Evaluador / Evaluado	Proyectar Acto Administrativo	Revisar el Acto Administrativo			
<p>21. Solicitar la asignación de un nuevo evaluador</p> <p>El evaluador (para el caso de impedimento) o el evaluado (para el caso de recusación), elabora y remite oficio dirigido al Director General en el Nivel Central o al Director Seccional para el Nivel Local o Delegado, manifestando la solicitud para que decida sobre el impedimento o recusación y la asignación de otro evaluador por encontrarse en una causal de impedimento o la evidencia de una recusación. Para cualquiera de los casos, las solicitudes deben estar debidamente sustentadas o presentar las pruebas que fundamentan la misma, en los tiempos establecidos en la normativa vigente.</p> <p>La solicitud y las pruebas se trasladan a la Subdirección de Desarrollo del Talento Humano o a la División de Talento Humano o al GIT de Talento Humano o quien haga sus veces en el Nivel Local o Delegado, para que se haga su análisis y se proyecte la decisión en el Acto Administrativo</p>					Dirección General Dirección Seccional	Oficio solicitando decisión del impedimento o recusación
<p>22. Proyectar y/o ajustar Acto Administrativo</p> <p>Con base en la solicitud y las pruebas allegadas, se proyecta Acto Administrativo dando respuesta al impedimento o a la recusación. En el caso de que se acepte la solicitud, se debe indicar en el Acto Administrativo la designación de otro evaluador y se ordenará en el mismo documento la entrega de documentos y evidencias que hasta la fecha obren sobre el desempeño laboral del servidor público. Una vez se ha elaborado el Acto Administrativo se entrega al responsable de realizar la revisión del documento.</p> <p>Se realizan los ajustes a que haya lugar por las observaciones hechas durante la revisión del documento.</p>					Subdirección de Desarrollo del Talento Humano División de Talento Humano – GIT de Talento Humano o quien haga sus veces	Acto Administrativo proyectado y/o ajustado
<p>23. ¿Se encuentran inconsistencias en la revisión del Acto Administrativo?</p> <p>Se revisa que el Acto Administrativo que decide el impedimento o la recusación tenga el sustento normativo correcto, que este completa la información del evaluado y del nuevo evaluador (si se realiza una nueva designación). Si se evidencia alguna inconsistencia se devuelve el documento a la persona responsable de proyectarlo solicitando la corrección, y se vuelve a la actividad No. 22. En caso contrario se coloca visto bueno por cada una de las revisiones y se remite finalmente para la revisión de la Dirección de Gestión Jurídica en el Nivel Central o a la División Jurídica o quien haga sus veces en el Nivel Local y se continua con la actividad No. 24.</p> <p>NOTA: En el Nivel Central las revisiones están a cargo Subdirector de Desarrollo de Talento Humano y de la Dirección de Gestión Corporativa. En el Nivel Local las revisiones están a cargo del Jefe de la División de Talento Humano o Jefe del GIT de Talento Humano o quien haga sus veces.</p>					Dirección de Gestión Corporativa Subdirección de Desarrollo de Talento Humano División de Talento Humano – GIT de Talento Humano o quien haga sus veces	Acto Administrativo revisado o con observaciones

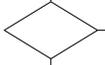
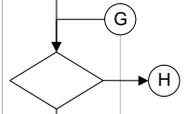


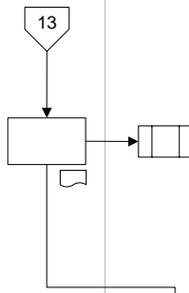
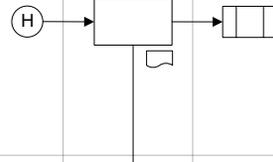
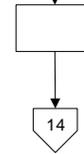
ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE				DEPENDENCIA	REGISTROS
	Revisar el Acto Administrativo en Jurídica	Director General / Director Seccional	Gestionar la notificación	Recibir copia del Acto Administrativo		
<p>24. ¿Se aprueba el Acto Administrativo?</p> <p>Se revisa que al Acto Administrativo que decide el impedimento o la recusación tenga el sustento normativo correcto. Si se encuentra alguna inconsistencia se devuelve al responsable de proyectar el Acto Administrativo, caso en el cual se vuelve a la actividad No. 22. En caso contrario, se pone visto bueno de aprobación y se pasa para firma del Director General o del Director Seccional según corresponda y se continua con la actividad No. 25.</p>					<p>Dirección de Gestión Jurídica</p> <p>División Jurídica o quien haga sus veces</p>	<p>Acto Administrativo aprobado o con observaciones</p>
<p>25. Firmar Acto Administrativo</p> <p>El Director General para el caso de Nivel Central o el Director Seccional para el Nivel Local o Delegado firman el Acto Administrativo que decide el impedimento o la recusación y seguidamente se entrega al funcionario responsable de gestionar la notificación del mismo.</p>					<p>Dirección General</p> <p>Dirección Seccional</p>	<p>Acto Administrativo firmado</p>
<p>26. Solicitar numeración y comunicación del Acto Administrativo</p> <p>Se diligencia el Formato FT-ADF-2398 Entrega de actos administrativos para numeración, notificación, comunicación y/o publicación y junto con el Acto Administrativo se entregan al procedimiento PR-ADF-0159 Notificación, Comunicación y/o Publicación, solicitando la numeración y comunicación del mismo a las partes interesadas.</p>					<p>Dirección General</p> <p>Dirección Seccional</p>	<p>FT-ADF-2398 Entrega de actos administrativos para numeración, notificación, comunicación y/o publicación diligenciado</p>
<p>27. Recibir soporte de la comunicación del Acto Administrativo</p> <p>Una vez efectuada la comunicación por el área competente y de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento PR-ADF-0159 Notificación, Comunicación y/o Publicación, se recibe correo electrónico con copia del Acto Administrativo numerado como soporte de la comunicación, que ha sido enviada a las dependencias que intervienen en el proceso de evaluación, al evaluado y evaluador.</p>					<p>Subdirección de Desarrollo del Talento Humano</p> <p>División de Talento Humano – GIT de Talento Humano o quien haga sus veces</p>	<p>Correo Electrónico</p>

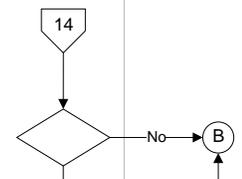
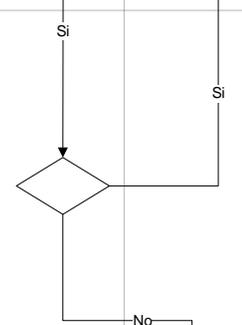
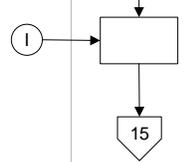
ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE				DEPENDENCIA	REGISTROS
	Recibir copia del Acto Administrativo	Registrar evaluador	Evaluador			
<p>28. ¿Qué resolvió el Acto Administrativo?</p> <p>Si el Acto Administrativo que resolvió el impedimento o la recusación realizó la designación de un nuevo evaluador, se envía correo electrónico junto con la copia del Acto Administrativo al administrador del Sistema Informático, solicitando se registre el nuevo evaluador, para este caso se continúa con la actividad No. 29, en caso contrario continúa con la actividad No. 30.</p>					<p>Subdirección de Desarrollo del Talento Humano</p> <p>División de Talento Humano – GIT de Talento Humano o quien haga sus veces</p>	<p>Correo Electrónico</p>
<p>29. Realizar cambio de evaluador</p> <p>Se realiza el registro del nuevo evaluador en el Sistema Informático o la herramienta que disponga la Entidad para que se pueda continuar con la calificación definitiva del periodo anual o del periodo de prueba, según aplique.</p>					<p>Subdirección de Desarrollo del Talento Humano</p> <p>División de Talento Humano – GIT de Talento Humano o quien haga sus veces</p>	<p>Registro de la novedad en el Sistema Informático o herramienta que disponga la Entidad</p>
<p>30. ¿ A qué servidor público se le va a realizar la calificación?</p> <p>Bien sea porque se asignó un nuevo evaluador o porque el evaluador puede continuar con el proceso, se sigue con la opción que corresponda, teniendo en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> Si el servidor público a evaluar está en periodo de prueba o esta ubicado en la Defensoría del Contribuyente y del Usuario Aduanero se continúa con la actividad No. 37. Si el servidor público a evaluar es de carrera administrativa, libre nombramiento y remoción sin personal a cargo o es un servidor vinculado con nombramiento provisional o temporal se continúa con la actividad No. 31. 					<p>Todas las dependencias</p>	<p>No Aplica</p>
<p>31. ¿Qué componentes de la evaluación final se van a calificar?</p> <p>A los servidores públicos que son de carrera administrativa, libre nombramiento y remoción sin personal a cargo, que están vinculados con nombramiento provisional o temporal, se les evalúa además de los compromisos laborales y las competencias conductuales, la Evaluación de Gestión por Dependencias, que es responsabilidad de la Oficina de Control Interno.</p> <p>Si se va a realizar la Evaluación de Gestión por Dependencias, se continúa con la actividad No. 32 y si es para evaluar los compromisos laborales y las competencias conductuales se sigue a la actividad No. 37.</p>	<p>Todas las dependencias</p>	<p>No Aplica</p>				

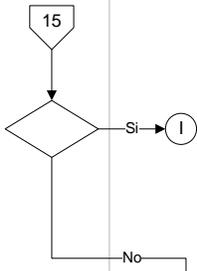
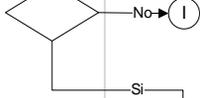
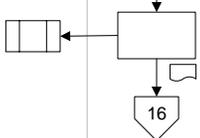
ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE				DEPENDENCIA	REGISTROS
	Elaborar informe	Jefes de dependencias evaluadas	Jefe Oficina de Control Interno			
<p>32. Elaborar y comunicar Reporte anual de Evaluación de la Gestión por Dependencias</p> <p>Antes de que finalice el término para realizar la evaluación individual del desempeño o la medición del rendimiento laboral del periodo anual, el servidor público responsable de la Oficina de Control Interno elabora el Reporte Anual de Evaluación de la Gestión por Dependencias, en el cual se incluyen los resultados de la misma, obtenidos de la aplicación de los factores y criterios que se definieron en la metodología.</p> <p>Una vez se tienen los datos, el Jefe de la Oficina de Control Interno envía correo electrónico con la calificación obtenida en la Evaluación de Gestión por Dependencias al Director General, Directores Seccionales, Jefes de Oficina, Directores de Gestión, Director Operativo, Subdirectores Operativos y Subdirectores de Gestión, solicitando que socialice la misma con los servidores públicos que pertenecen a su dependencia.</p> <p>Nota: En la comunicación también se les informa que cualquier reclamación al respecto debe realizarse dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al recibo de la comunicación y que debe ser remitida por el Jefe de la Dependencia Evaluada.</p>					Oficina de Control Interno	Reporte anual de Evaluación de Gestión por Dependencias Correo electrónico
<p>33. ¿Se va a presentar reclamación?</p> <p>Si el Jefe de la Dependencia Evaluada va a presentar una reclamación por la calificación obtenida en la Evaluación de Gestión por Dependencias se continúa con la actividad No. 34, de lo contrario se puede continuar con la evaluación, caso en el cual se sigue a la actividad No.37.</p>				F	Todas las dependencias	No Aplica
<p>34. Presentar la reclamación a la Oficina de Control Interno (Única Instancia)</p> <p>El Jefe de la Dependencia Evaluada remite correo electrónico u oficio al Jefe de la Oficina de Control Interno, adjuntando los documentos con los que soporta dicha reclamación.</p>					Todas las dependencias	Oficio Correo Electrónico
<p>35. Responder la reclamación de la Dependencia</p> <p>El Jefe de la Oficina de Control Interno analiza junto con el funcionario que generó la calificación, la viabilidad de la reclamación presentada y los documentos que remitió soportando la misma.</p> <p>NOTA: La respuesta a la reclamación debe ser remitida mediante correo electrónico u oficio dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la recepción de la misma.</p> <p>Cuando la reclamación afecta la calificación, se debe realizar el ajuste en el Reporte anual de la Evaluación de Gestión por dependencias.</p>					Oficina de Control Interno	Oficio Correo Electrónico Reporte anual de la Evaluación de Gestión por dependencias ajustado

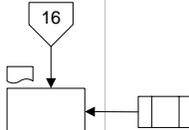
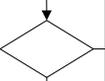
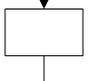
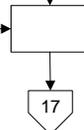
ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE			DEPENDENCIA	REGISTROS
	Jefe Oficina de Control Interno	Evaluador / Evaluado			
<p>36. Comunicar los resultados definitivos de la Evaluación de Gestión por dependencias</p> <p>Se envía correo al Director General, los Directores Seccionales, Director Operativo, los Jefes de Oficina, los Directores de Gestión, Subdirectores Operativos y los Subdirectores de Gestión comunicando que los resultados en firme de la Evaluación de Gestión por Dependencias, se encuentran disponibles para ser utilizados por los evaluadores en la evaluación final de los servidores públicos de la Entidad. Los resultados quedan en firme a más tardar el quinto (5°) día hábil siguiente a la publicación inicial del Reporte anual de Evaluación de Gestión por Dependencias.</p>				Oficina de Control Interno	Correo electrónico
<p>37. Realizar la calificación del periodo anual</p> <p>El Jefe Inmediato realizará la evaluación individual de desempeño o la medición del rendimiento laboral una vez finalice el periodo anual de evaluación o cuando se termine el periodo de prueba, utilizando la modalidad de entrevista y/o dialogo con el evaluado.</p> <p>La calificación definitiva se debe producir entre el décimo (10°) día hábil del mes siguiente a la finalización del periodo de evaluación y los cinco (5) primeros días hábiles del mes subsiguiente.</p> <p>Para los funcionarios en periodo de prueba, la evaluación se debe realizar dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al vencimiento de dicho término</p> <p>El resultado se registra en el Sistema Informático o la herramienta que disponga la Entidad, usando el Formato 1317 Valoración Individual del Desempeño Laboral. Empleados de carrera administrativa y empleados de libre nombramiento y remoción sin personal a cargo o el Formato 1721 Medición del Rendimiento Laboral. Empleados provisionales y empleados temporales, según aplique y se formalizan mediante la firma del evaluador y del evaluado.</p>				Todas las dependencias	<p>*Formato 1317 Valoración Individual del Desempeño Laboral. Empleados de carrera administrativa y empleados de libre nombramiento y remoción sin personal a cargo firmado</p> <p>*Formato 1721 Medición del Rendimiento Laboral. Empleados provisionales y empleados temporales firmado</p> <p>*Registro en el Sistema Informático o la herramienta que disponga la Entidad</p>
<p>38. ¿Cuál fue el resultado de la calificación del periodo anual o del periodo de prueba?</p> <p>Luego de realizada la evaluación final se pueden presentar algunas de las situaciones descritas a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Que el servidor público no este de acuerdo con el resultado obtenido en la evaluación e interponga recurso de reposición con subsidio de apelación, caso en el cual se continua con la siguiente actividad. • Que el evaluado este de acuerdo con la calificación definitiva, caso en el cual se continua con la actividad No. 41. 				Todas las dependencias	No Aplica

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE				DEPENDENCIA	REGISTROS
	Resolver Recurso	Evaluador	Proceso de Evaluación	Subdirector de Gestión del Empleo Público		
<p>39. Resolver recurso de reposición con subsidio de apelación</p> <p>Se resuelve el recurso de reposición con subsidio de apelación interpuesto por el servidor público, siguiendo lo establecido en el procedimiento PR-PEC -0117 Recursos en Sede Administrativa.</p>	12				Dependencia donde esta el responsable de responder el recurso	Resolución que resuelve el recurso con prueba de notificación y ejecutoria
<p>40. ¿Cuál fue el resultado de la calificación definitiva?</p> <p>Si la respuesta al recurso de reposición con subsidio de apelación o la calificación final del periodo anual o del periodo de prueba quedaron en un nivel satisfactorio o superior se continua con la actividad No. 41, en caso contrario se continua con la actividad No. 44.</p>					Todas las dependencias	No Aplica
<p>41. ¿El servidor público evaluado estaba en periodo de prueba?</p> <p>Si el servidor público evaluado estaba en periodo de prueba se continua con la siguiente actividad, en caso contrario se continua con la actividad No. 45.</p>					Todas las dependencias	No Aplica
<p>42. Disponer información para la inscripción en carrera o la actualización del servidor público en periodo de prueba</p> <p>En Nivel Central la Subdirección de Desarrollo del Talento Humano y en Nivel Local las Divisiones de Talento Humano o el GIT de Talento Humano o quien haga sus veces, verifican que el formato 1317 Valoración Individual del Desempeño Laboral este debidamente diligenciado. La información queda disponible en una carpeta en One Drive para ser consultada por la Subdirección de Gestión de Empleo Público a fin de adelantar el trámite de inscripción o actualización en carrera administrativa.</p>					Subdirección de Desarrollo del Talento Humano División de Talento Humano – GIT de Talento Humano o quien haga sus veces	Archivo en One Drive
<p>43. Realizar la inscripción en carrera o la actualización del servidor público</p> <p>Se ingresa a la plataforma dispuesta por la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNCS) y se registra la información de servidor público que estaba en periodo de prueba, adjuntando la documentación correspondiente, la cual genera un número de radicado.</p>					Subdirección de Gestión del Empleo Público	Número de radicado por servidor público

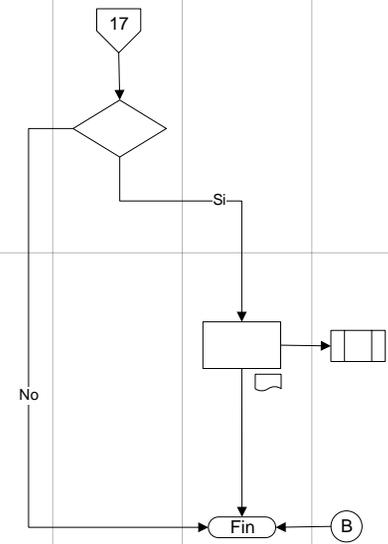
ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE				DEPENDENCIA	REGISTROS
	Evaluador	Remitir documentos a Historias Laborales	Remitir calificación	Consolidar información		
<p>44. Informar resultado no satisfactorio de la evaluación anual o del periodo de prueba</p> <p>El evaluador elabora oficio remisorio y lo remite vía correo electrónico al Subdirector de Gestión del Empleo Público en Nivel Central o al Jefe de la División de Talento Humano o GIT de Talento Humano o quien haga sus veces en el Nivel Seccional, informando el resultado no satisfactorio de la evaluación anual o de la evaluación final del periodo de prueba del servidor público, adjuntado copia del Formato 1317 Valoración Individual del Desempeño Laboral. Desempeño Laboral. Empleados de carrera administrativa y empleados de libre nombramiento y remoción sin personal a cargo o del Formato 1721 Medición del Rendimiento Laboral. Empleados provisionales y empleados temporales y copia de la Resolución que resolvió el recurso notificada y ejecutoriada, si se interpuso, para que se continúe con el procedimiento PR-TAH-0066 Desvinculación o Retiro de Servidores Públicos</p> <p>Los documentos originales se entregan al responsable de remitirlos a la Coordinación Historias Laborales.</p>					<p>Todas las dependencias</p>	<p>Oficio remisorio informando resultado final no satisfactorio</p> <p>Correo Electrónico</p>
<p>45. Enviar documentos al procedimiento PR-TAH-0081 Creación de la historia laboral e inclusión de documentos</p> <p>Se diligencia el formato FT-TAH-1831 Remisión de documentos para archivo en historia laboral y se entrega junto con documentos al procedimiento PR-TAH-0081 Creación de la historia laboral e inclusión de documentos.</p>					<p>Todas las dependencias</p>	<p>FT-TAH-1831 Remisión de documentos para archivo en historia laboral diligenciado</p>
<p>46. Remitir la calificación final</p> <p>Las Direcciones de Gestión, Dirección Operativa, la División de Talento Humano o el GIT de Talento Humano o quien haga sus veces en el Nivel Seccional remiten a través de correo electrónico la calificación final de los servidores públicos a su cargo a la Subdirección de Desarrollo del Talento Humano.</p>					<p>Todas las dependencias</p>	<p>Correo Electrónico</p>
<p>47. Elaborar informe del proceso de evaluación</p> <p>Recibida la información de las diferentes dependencias, se consolida y elabora el informe final del proceso de evaluación para la vigencia correspondiente, a fin de identificar servidores públicos que no han sido evaluados o evaluaciones realizadas fuera de los tiempos previstos.</p>					<p>Subdirección de Desarrollo del Talento Humano</p>	<p>Informe del proceso de evaluación</p>

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE				DEPENDENCIA	REGISTROS
	Consolidar información	Proyectar Acto Administrativo				
<p>48. ¿Se identifican servidores públicos que no han sido evaluados o que fueron evaluados fuera de los plazos previstos?</p> <p>Si durante la revisión se encontraron servidores públicos que no han sido evaluados o que fueron evaluados fuera de los plazos previstos, se remite correo electrónico al Jefe de la Dependencia en el Nivel Central o al Jefe de la División de Talento Humano o del GIT de Talento Humano o quien haga sus veces en el Nivel Local o Delegado para que se realicen las evaluaciones pendientes o se informe la causal de este incumplimiento y se continua con la siguiente actividad.</p> <p>En caso contrario se da por terminado el ciclo de evaluación del servidor público.</p> <p>Finaliza el procedimiento.</p>					Subdirección de Desarrollo del Talento Humano	No Aplica
<p>49. ¿Se realizaron las evaluaciones que estaban pendientes?</p> <p>Se realiza el seguimiento a las solicitudes remitidas al Jefe de la Dependencia en el Nivel Central o al Jefe de la División de Talento Humano o del GIT de Talento Humano o quien haga sus veces en el Nivel Local o Delegado referentes a las evaluaciones pendientes de realizar.</p> <p>Si no se evaluó el servidor público, se debe asignar calificación satisfactoria en el puntaje mínimo, para lo cual se solicita mediante correo electrónico al Jefe de la División de Talento Humano o del GIT de Talento Humano en Nivel Central, que remita copia del Acto Administrativo en el que se comunica la nota al servidor público, para lo cual se continua con la actividad No. 50.</p> <p>Si se recibe la calificación final se actualiza el informe del proceso de evaluación y se da por terminado el ciclo de evaluación del servidor público. Finaliza el procedimiento</p>					Subdirección de Desarrollo del Talento Humano Divisiones de Talento Humano – GIT de Talento Humano o quien haga sus veces	Informe actualizado del proceso de evaluación Correo Electrónico
<p>50. Proyectar y/o ajustar Acto Administrativo</p> <p>Se proyecta Acto Administrativo motivado, mediante el cual se asigna al servidor público la calificación satisfactoria en el puntaje mínimo. Una vez se ha elaborado el Acto Administrativo se entrega al responsable de realizar la revisión del documento.</p> <p>Se realizan los ajustes a que haya lugar por las observaciones hechas durante la revisión del documento.</p>					Subdirección de Desarrollo del Talento Humano Divisiones de Talento Humano – GIT de Talento Humano o quien haga sus veces	Acto Administrativo proyectado y/o ajustado

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE				DEPENDENCIA	REGISTROS
	Revisar el Acto Administrativo	Revisar el Acto Administrativo en Jurídica	Director General / Director Seccional	Gestionar la notificación		
<p>51. ¿Se encuentran inconsistencias en la revisión del Acto Administrativo?</p> <p>Se revisa que el Acto Administrativo tenga completa la información del evaluado, que incluya el sustento normativo y el valor de la calificación mínima satisfactoria. Si se evidencia alguna inconsistencia se devuelve el documento a la persona responsable de proyectarlo solicitando la corrección, y se vuelve a la actividad No. 50. En caso contrario se coloca visto bueno por cada una de las revisiones y se pasa finalmente para la revisión de la Dirección de Gestión Jurídica en el Nivel Central o a la División de Gestión Jurídica o quien haga sus veces en el Nivel Local o delegado y se continúa con la actividad No. 52.</p> <p>NOTA: En el Nivel Central las revisiones están a cargo del la Subdirección de Desarrollo del Talento Humano y de la Dirección de Gestión Corporativa. En el Nivel Local o Delegado las revisiones están a cargo del Jefe de la División del Talento Humano o del Jefe del GIT de Talento Humano o quien haga sus veces.</p>					<p>Dirección de Gestión Corporativa</p> <p>Subdirección de Desarrollo del Talento Humano</p> <p>Divisiones de Talento Humano – GIT de Talento Humano o quien haga sus veces</p>	Acto Administrativo revisado o con observaciones
<p>52. ¿Se aprueba el Acto Administrativo?</p> <p>Se revisa que al Acto Administrativo tenga el sustento normativo correcto. Si se encuentra alguna inconsistencia se devuelve al responsable de proyectarlo, caso en el cual se vuelve a la actividad No. 50. En caso contrario, se da visto bueno de aprobación y se pasa para firma del Director General o del Director Seccional según corresponda y se continúa con la actividad No. 51.</p>					<p>Dirección de Gestión Jurídica</p> <p>División de Gestión Jurídica o quien haga sus veces</p>	Acto Administrativo aprobado o con observaciones
<p>53. Firmar Acto Administrativo</p> <p>El Director General para el caso de Nivel Central o el Director Seccional para el Nivel Local o Delegado firman el Acto Administrativo motivado y seguidamente se entrega al funcionario responsable de gestionar la notificación del mismo.</p>					<p>Despacho Dirección General</p> <p>Despacho Dirección Seccional</p>	Acto Administrativo firmado
<p>54. Solicitar numeración y comunicación del Acto Administrativo</p> <p>Se diligencia el Formato FT-ADF-2398 Entrega de actos administrativos para numeración, notificación, comunicación y/o publicación y junto con el Acto Administrativo se entregan al procedimiento PR-ADF-0159 Notificación, Comunicación y/o Publicación, solicitando la numeración y comunicación del mismo a las partes interesadas.</p>					<p>Despacho Dirección General</p> <p>Despacho Dirección Seccional</p>	FT-ADF-2398 Entrega de actos administrativos para numeración, notificación, comunicación y/o publicación diligenciado

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE				DEPENDENCIA	REGISTROS
	Recibir copia del Acto Administrativo	Resolver recurso	Registrar calificación			
<p>55. Recibir soporte de la comunicación del Acto Administrativo</p> <p>Una vez efectuada la comunicación por el área competente y de acuerdo con lo establecido en el Procedimiento PR-ADF-0159 Notificación, Comunicación y/o Publicación, se recibe correo electrónico con una copia del Acto Administrativo numerado como soporte de la comunicación que se le ha enviado al servidor público.</p>					<p>Subdirección de Desarrollo del Talento Humano</p> <p>Divisiones de Talento Humano – GIT de Talento Humano o quien haga sus veces</p>	<p>Correo Electrónico</p>
<p>56. ¿El evaluado interpone recurso de reposición?</p> <p>De acuerdo con lo comunicado en el Acto Administrativo, el servidor público evaluado puede interponer o no recurso de reposición con subsidio de apelación. Si se presenta recurso se continúa con la actividad No. 57, en caso contrario se sigue a la actividad No. 58.</p>					<p>Subdirección de Desarrollo del Talento Humano</p> <p>Divisiones de Talento Humano – GIT de Talento Humano o quien haga sus veces</p>	<p>No Aplica</p>
<p>57. Resolver recurso de reposición con subsidio de apelación</p> <p>Se resuelve el recurso de reposición con subsidio de apelación interpuesto por el servidor público, siguiendo lo establecido en el procedimiento PR-PEC-0117 Recursos en Sede Administrativa.</p> <p>Para el caso de las Direcciones Seccionales se debe remitir correo electrónico adjuntando copia escaneada del Acto Administrativo o de la Resolución que resolvió el recurso debidamente notificado y ejecutoriado a la Subdirección de Desarrollo del Talento Humano, a fin de que se registre calificación definitiva en el Sistema Informático o en la herramienta que disponga la Entidad.</p>					<p>Dependencia donde esta el responsable de responder el recurso</p>	<p>Resolución que resuelve el recurso con prueba de notificación y ejecutoria</p> <p>Correo Electrónico</p>
<p>58. Registrar la calificación mínima satisfactoria</p> <p>Teniendo en cuenta la información recibida, se registra en el Sistema Informático o la herramienta que disponga la Entidad la calificación mínima satisfactoria o la señalada en el recurso y se carga la copia del Acto Administrativo o la Resolución.</p>					<p>Subdirección de Desarrollo del Talento Humano</p>	<p>Registro en el Sistema Informático o la herramienta que disponga la Entidad</p>

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE			DEPENDENCIA	REGISTROS
		Consolidar información	Subdirector de Desarrollo del Talento Humano		
<p>59. ¿La no realización de la evaluación fue por omisión del evaluador?</p> <p>Si se evidencia que la no realización de la evaluación fue por omisión del evaluador o porque se realizó fuera de los plazos previstos sin justificación alguna, se elabora oficio y se entregan al Subdirector de Desarrollo del Talento Humano junto con los documentos que sirvan de soporte para dar trámite a la queja disciplinaria y continua con la siguiente actividad.</p> <p>En caso contrario finaliza el procedimiento.</p>				Subdirección de Desarrollo del Talento Humano	Oficio Remisorio
<p>60. Remitir documentación al procedimiento PR-TAH-0448 Procedimiento ordinario – etapa de indagación e investigación disciplinaria</p> <p>Se elabora oficio con la descripción de los hechos que motivaron la noticia disciplinara (queja) y junto con los documentos que soporten la misma se remiten a la Subdirección de Asuntos Disciplinarios para que se continúe con el Procedimiento PR-TAH-0448 Procedimiento ordinario – etapa de indagación e investigación disciplinaria y se pueda iniciar la investigación tanto del evaluador como del evaluado.</p> <p>Finaliza el procedimiento.</p>				Subdirección de Desarrollo del Talento Humano	Oficio Remisorio



6.4 Salidas

No de actividad	Salidas	Clientes	Requisitos
4,45	Formato FT-TAH-1831 Remisión de documentos para archivo en historia laboral	PR-TAH-0081 Creación de la historia laboral e inclusión de documentos	<ul style="list-style-type: none"> Identificación clara del tipo de documento que se está enviando Un formato diferente para cada uno de los tipos de planta. Firmado por el servidor público responsable del envío Que se anexen los actos administrativos y/o evaluaciones relacionadas en el formato
8, 26, 54	Formato FT-ADF-2398 Entrega de actos administrativos para numeración, notificación, comunicación y/o publicación	PR-ADF-0159 Notificación, comunicación y/o publicación	<ul style="list-style-type: none"> Debidamente diligenciado con la información de los actos administrativos originales para su comunicación. El Acto Administrativo que se adjunta debe entregarse con los requisitos establecidos en el procedimiento PR-ADF-0159 Notificación, Comunicación y/o Publicación.
9	FT-PEC-5262 Necesidades de comunicación	PR-PEC-0248 Comunicación Interna	<ul style="list-style-type: none"> El formato debe estar debidamente diligenciado y adjunto al correo electrónico.
43	Información de servidor público que estaba en periodo de prueba y documentación soporte	Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC)	<ul style="list-style-type: none"> La documentación soporte debe corresponder a la requerida para los casos de inscripción o actualización en carrera.

<p>44</p>	<p>Formato 1317 Valoración Individual del Desempeño. Empleados de carrera administrativa y empleados de libre nombramiento y remoción sin personal a cargo. (A)</p> <p>Formato 1721 Medición del Rendimiento Laboral. Empleados provisionales y empleados temporales. (A)</p>	<p>PR-TAH-0066 Desvinculación de Servidores Públicos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio remisorio informando resultado • Copia del Formato 1317 Valoración Individual del Desempeño Laboral. Empleados de carrera administrativa y empleados de libre nombramiento y remoción sin personal a cargo o copia del Formato 1721 Medición del Rendimiento Laboral. Empleados provisionales y empleados temporales. • Copia de la Resolución que resolvió el recurso notificada y ejecutoriada (cuando aplica)
<p>60</p>	<p>Noticia disciplinaria (queja) (A)</p>	<p>PR-TAH-0448 Procedimiento ordinario – etapa de indagación e investigación disciplinaria</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Puede ser presentada de manera escrita física o virtual (correo electrónico o a través del Sistema de información PQSR y Denuncias de la página Web, o el que haga sus veces, o de manera verbal (telefónica o presencial). En caso de que la noticia disciplinaria sea verbal, se diligencia el FT-TAH-2233 Formato para recibir quejas disciplinarias verbales (Telefónica o presencial).

*A (Activo de información)

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Vigencia		Descripción de los cambios	Tipo de información
	Desde	Hasta		
1	03/07/2014	30/12/2021	<p>Versión inicial de la modernización del SGCCI.</p> <p>Orden Administrativa 00015 del 2009. Por medio de la cual se desarrollan los procedimientos de Prospectiva e Investigación de Empleo Público, Diseño e Instrumentación de los Componentes del Sistema Específico de Carrera y Gestión de las Competencias Laborales, en lo relacionado con la selección, manual de funciones, evaluación del desempeño, plan de desarrollo individual de competencias laborales, criterios de movilidad y principios y valores de los empleados públicos de la DIAN.</p>	
2	31/12/2021	25/05/2023	<p>Versión 2 que reemplaza lo establecido en la versión 1.</p> <p>Se realizó cambio de la plantilla de procedimiento, en lo correspondiente a la eliminación de los numerales: Responsable, Roles de empleo asociado, Riesgos y controles y la unificación de los numerales de formalización y control de cambios y la actualización metodológica en lo correspondiente a marco legal, roles de empleo asociado, y elaboración técnica.</p> <p>Se generaron ajustes en el documento relacionados con el nombre del proceso de acuerdo a la nueva estructura de procesos establecida en el considerando de la Resolución 060 del 11 de junio del 2020 y el Código alfabético del mismo en los numerales "5. Documentos relacionados, en las páginas 5 y 6; 7. Evaluación de desempeño para servidores públicos de carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción sin personal a cargo o servidores públicos de carrera administrativa en periodo de prueba PR-TAH-0096 Proceso: Talento Humano Versión 2 Página 24 de 25 "Una vez impreso este</p>	

			<p>documento se considera copia no controlada” Diagrama de flujo, 7.1 Entradas, en la página 7; 7.2 Descripción de Actividades, en las actividades 8, 10, 18, 22, 23, 27, 28, 30, 32, 33, 35 y 41; 7.4 Salidas, en las páginas 22 y 23 y en el contenido del documento donde se relaciona una dependencia, se adicionó la frase "O quien haga sus veces".</p> <p>En los numerales 5. Documentos relacionados, en las páginas 5 y 6 y 7.2 Descripción de Actividades, en las actividades 8, 18, 22, 23, 27, 28, 30, 32, 35 y 41 se actualizaron los nombres de los procedimientos PR-ADF-0157 Comunicaciones Oficiales de Salida, PR-TAH-0066 Desvinculación o retiro de servidores públicos y del Formato 1317 Valoración Individual de Desempeño Laboral. Empleados de carrera administrativa y empleados de libre nombramiento y remoción sin personal a cargo. Se ajustaron las dependencias de acuerdo con la nueva estructura establecida en el Decreto 1742 del 22 de diciembre de 2020 y en las resoluciones 0069 y 0070 de 09 de agosto de 2021.</p> <p>Cabe aclarar, que el contenido técnico de los documentos no presenta cambios respecto a la versión anterior. Por lo tanto, cualquier consulta respecto a los contenidos técnicos de los mismos debe efectuarse a los elaboradores técnicos y revisores de la versión anterior.</p>	
3	26/05/2023		<p>Versión 3 que reemplaza lo establecido en la versión 2.</p> <p>En esta versión se realizaron los siguientes cambios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se realizó ajustes en el nombre del procedimiento • Se cambió el objetivo, el alcance, las condiciones generales, documentos relacionados, definiciones y siglas, entradas y salidas y el diagrama de flujo. • Se cambió el término Sistema de Información de Gestión Humana KACTUS por Sistema Informático o la herramienta que disponga la 	Esta versión corresponde a Información Pública

			Entidad.	
			Esta versión recoge el procedimiento PR-TAH-0095 Medición del rendimiento laboral para servidores públicos de planta temporal, provisionales y supernumerarios.	

Elaboró:	Martha Elizabeth Neissa Casas	Inspector II	Subdirección de Desarrollo del Talento Humano
	Rosa Marcela Patiño Pedraza Elaboración técnica	Gestor II	
	Sonia Alexandra Sánchez Rojas	Gestor II	Coordinación de Procesos y Riesgos Operacionales
	Dayana Harley Forero Acosta Elaboración metodológica		
Revisó:	Miryam Eshter Hernández Rodríguez	Subdirectora	Subdirección de Desarrollo del Talento Humano
	Enrique Castiblanco Bedoya	Jefe de Oficina	Oficina de Control Interno
	Sonia Esther Osorio Vesga	Subdirectora	Subdirección de Gestión del Empleo Público
Aprobó:	Luz Nayibe López Suarez	Directora	Dirección de Gestión Corporativa

