 <p><b>MIGRACIÓN COLOMBIA</b> Ministerio de Relaciones Exteriores</p>	<p><b>DIRECTIVA</b></p>	<p>Código: <b>OPLA 030</b></p>
		<p>Fecha: <b>27 DIC. 2016</b></p>
		<p>Página: 1 de 2</p>

Bogotá, **27 DIC. 2016**

**PARA:** TODOS LOS FUNCIONARIOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA.

**DE:** REPRESENTANTE DE LA ALTA DIRECCIÓN PARA EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

**ASUNTO:** ADOPCIÓN DE LA SEGUNDA VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO ATHP.05 v2 Y DEL FORMATO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA NOMBRAMIENTO ATHF.03 v2

## 1. VIGENCIA

A partir de la fecha de su expedición.


## 2. FINALIDAD

Considerando la expedición del Acuerdo N° 565 de 2016, de la Comisión Nacional del Servicio Civil en el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación de Desempeño Laboral de los Servidores de Carrera Administrativa y en Periodo de Prueba y la necesidad de unificar en un mismo sistema la evaluación de los funcionarios de Provisionalidad, Libre Nombramiento y Remoción y de Carrera Administrativa, se requiere actualizar el procedimiento de evaluación de desempeño ATHP.05 v1, del manual del Proceso de Gestión del Talento Humano

Adicionalmente, teniendo en cuenta que es necesario, ajustar la descripción de conceptos relacionados con la denominación de los empleos y la inclusión de la fecha de verificación de requisitos, se requiere actualizar el formato de verificación de requisitos para nombramiento ATHF.03 v1 del manual del Proceso de Gestión del Talento Humano

## ALCANCE

Dirigida a todos los funcionarios de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia.

	<b>DIRECTIVA</b>	<b>Código:</b> QPLA 030
		<b>Fecha:</b> 27 DIC. 2016
		<b>Página:</b> 2 de 2

### 3. MARCO LEGAL

- Ley 909 de 2004 por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 1083 de 2015, Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
- Acuerdo N° 565 de 2016, de la Comisión Nacional del Servicio Civil, en el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación de Desempeño Laboral de los Servidores de Carrera Administrativa y en Periodo de Prueba
- Resolución 1189 de 2012, por la cual se adopta el Manual del Proceso de Gestión del Talento Humano.

### 4. INSTRUCCIONES

Adoptar la segunda versión del procedimiento de evaluación de desempeño ATHP.05 (v2) y del formato de verificación de requisitos para nombramiento ATHF.03 (v2), los cuales hacen parte integral del Manual de Proceso de Gestión del Talento Humano y son de obligatorio cumplimiento.

La Subdirección de Talento Humano a través del Grupo de Administración de Personal, Selección e Incorporación debe socializar e implementar los presentes documentos del manual y debe identificar las respectivas oportunidades de mejora, así como gestionar la implementación de las mismas.

Cordialmente,


  
**JUAN CAMILO GONZALEZ GARZON**

Representante de la Alta Dirección para el Sistema Integrado de Gestión

**Proyectó:**  
**Revisó:**

Wilson Alonso Silva, Grupo Desarrollo Organizacional, Oficina Asesora de Planeación  
 Claudia Milena Mendoza Rios, Coordinadora del Grupo de Administración de Personal, Selección e Incorporación  
 Rolando Garnica Arias, Coordinador Grupo Desarrollo Organizacional, Oficina Asesora de Planeación  
 Jaime Elkim Muñoz Riaño – Subdirector del Talento Humano  
 Winston Andrés Martínez, Jefe Oficina Asesora Jurídica

27 DIC. 2016


	Proceso: GESTION DEL TALENTO HUMANO	Fecha:
	Procedimiento: Evaluación del Desempeño	Código: ATHP.05 (v2)
	DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO	Página 1 de 4

OJETIVO:	Valorar el mérito como principio sobre el cual se fundamenten la permanencia y el desarrollo en el servicio de los empleados del régimen de Carrera Administrativa, Libre Nombramiento y Remoción y Provisionales
NORMATIVIDAD:	Ver Normograma

ETAP A	RESPONSABLE							DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS
	Funcionario Evaluado	Comisión de Personal	Funcionarios con personal a cargo / Comisión Evaluadora	Subdirector del Talento Humano	Profesional Especializado Coordinador	Técnico	Superior Jerárquico de Evaluador		
0								Inicio del procedimiento	
1								Planificar la fase de preparación del proceso de Evaluación del Desempeño Laboral de los Servidores de Migración Colombia (Libre Nombramiento y Remoción - Carrera Administrativa y Provisionalidad ), de conformidad con la normatividad vigente, la Resolución que conforma las comisiones evaluadoras, el Plan de acción y el Manual de funciones	
2								Comunicar a los responsables y participantes de la Evaluación de Desempeño las fases del proceso durante la vigencia. (Concertación, seguimiento, evaluaciones parciales y evaluación definitiva).	Circular
3								Concertar compromisos laborales y competencias comportamentales para el periodo anual u ordinario o en periodo de prueba con los funcionarios respectivos, dentro de los terminos establecidos.	Formato 1. Código F-ED-002 (CNSC) Formato 2. Código F-ED-003 (CNSC)
								¿Existe conformidad con los compromisos planteados en la fase de concertación?	
4								Presentar reclamación por inconformidad del evaluado en los compromisos establecidos	
5								Análizar reclamación y pronunciarse frente a los compromisos establecidos y comunicar a las partes	
6								Realizar los ajustes o modificaciones a los compromisos laborales y competencias comportamentales	
7								Remitir al Grupo de Administración de Personal de la Subdirección de Talento Humano copia digital de los formatos 1 y 2, para el seguimiento correspondiente.	Formato 1. Código F-ED-002 (CNSC) Formato 2. Código F-ED-003 (CNSC)
8								Realizar el seguimiento trimestral para periodo anual u ordinario y bimensual para periodo de prueba sobre los avances de los compromisos laborales y el desarrollo de las competencias comportamentales.	
								Requiere plan de mejoramiento?	
9								Suscribir un plan de mejoramiento basado en el seguimiento y verificación de las evidencias indagando las causas y planteando acciones de mejoramiento, para corregir, prevenir y mejorar el desempeño, generando valor agregado a la entidad.	Plan de Mejoramiento (Formato 7. Código F-ED-008)
10								Recordar a los responsables y participantes de la Evaluación de Desempeño las fechas establecidas para el cumplimiento de la evaluación parcial semestral.	Circular
11								Realizar evaluación parcial eventual o semestral de los compromisos laborales y las competencias comportamentales y notificar dentro de los terminos establecidos.	Formato 3. Código F-ED-004 Formato 4. Código F-ED-005 Formato 8. Código F-ED-009

✓ 27 Dic

27 DIC. 2016

	Proceso: GESTION DEL TALENTO HUMANO	Fecha:
	Procedimiento: Evaluación del Desempeño	Código: ATHP.05 (v2)
	DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO	Página 1 de 4

OJETIVO:	Valorar el mérito como principio sobre el cual se fundamenten la permanencia y el desarrollo en el servicio de los empleados del régimen de Carrera Administrativa, Libre Nombramiento y Remoción y Provisionales
NORMATIVIDAD:	Ver Normograma

ETAP A	RESPONSABLE							DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS
	Funcionario Evaluado	Comisión de Personal	Funcionarios con personal a cargo / Comisión Evaluadora	Subdirector del Talento Humano	Profesional Especializado Coordinador	Técnico	Superior Jerárquico de Evaluador		
			A						
12								Recordar a los responsables y participantes de la Evaluación de Desempeño las fechas establecidas para el cumplimiento de la evaluación definitiva por periodo anual u ordinario.	Circular
13								Realizar la evaluación definitiva de los compromisos laborales y las competencias comportamentales, mediante los formatos 1,2,3,4,5,6,7,8 y 11 de la CNSC y notificar dentro de los terminos establecidos.	Formato 1. Código F-ED-002 Formato 2. Código F-ED-003 Formato 3. Código F-ED-004 Formato 4. Código F-ED-005 Formato 5. Código F-ED-006 Formato 6. Código F-ED-007 Formato 7. Código F-ED-008 Formato 8. Código F-ED-009 Formato 11. Código F-ED-012
								¿Existe desacuerdo con el resultado de la calificación?	
14								Interponer recurso de reposición de la evaluación del desempeño en los términos establecidos	Memorando interponiendo recurso de reposición
15								Resolver recurso de Reposición en los términos de ley	Memorando resolución de recurso de reposición
								¿Existe desacuerdo con el resultado de la calificación una vez resuelto el recurso de reposición?	
16								Interponer recurso de apelación de la evaluación del desempeño en los términos establecidos	Memorando interponiendo recurso de Apelación
17								Resolver recurso de Apelación en los términos de ley y notificar al evaluado y evaluador	Memorando resolución de recurso de Apelación
18								Declarar en firme la calificación, dejando evidencia en el formato de reporte de calificación de periodo anual u ordinario	Formato 6. Código F-ED-007
19								Remitir al Grupo de Administración de Personal de la Subdirección de Talento Humano la totalidad de los formatos originales dentro de los terminos establecidos.	
20								Recibir los documentos originales y analizar la información	
								¿Las fases del proceso de evaluación del desempeño se realizaron dentro de los tiempos establecidos bajo los parametros de calidad exigidos?	
21								Comunicar la situación a la Subdirección de Control Disciplinario Interno, para lo pertinente.	Comunicación a Control Disciplinario Interno (Memorando)
22								Realizar informe sobre los resultados consolidados obtenidos en el proceso de Evaluación del Desempeño Laboral de la vigencia.	Informe

	<b>Proceso: GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>						Fecha: <b>27 DIC. 2016</b>		
	<b>Procedimiento: Evaluación del Desempeño</b>						Código: ATHP.05 (v2)		
	<b>DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO</b>						Página 1 de 4		
<b>OJETIVO:</b>		Valorar el mérito como principio sobre el cual se fundamenten la permanencia y el desarrollo en el servicio de los empleados del régimen de Carrera Administrativa, Libre Nombramiento y Remoción y Provisionales							
<b>NORMATIVIDAD:</b>		Ver Normograma							
ETAP A	RESPONSABLE							DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS
	Funcionario Evaluado	Comisión de Personal	Funcionarios con personal a cargo / Comisión Evaluadora	Subdirector del Talento Humano	Profesional Especializado Coordinador	Técnico	Superior Jerárquico de Evaluador		
23						↓		Enviar la información a las áreas que requieran el insumo para el desarrollo de las actividades institucionales.	
24						↓		Archivar en las historias laborales de la evaluación del desempeño	
						↓		Fin del procedimiento	
<b>Elaboró:</b>					<b>Revisó:</b>		<b>Aprobó:</b>		
Funcionarios del Proceso					Subdirector del Talento Humano Comité de Apoyo Técnico del SIG		Representante Alta Dirección		

*202*



DATOS PERSONALES				
NOMBRES:				
IDENTIFICACIÓN:				
EMPLEO AL QUE ASPIRA				
DENOMINACION		CÓDIGO	GRADO	
Estudios:				
Área del conocimiento:				
Experiencia:				
Fecha de verificación				
FORMACIÓN ACADÉMICA DEL ASPIRANTE				
Titulo:				
EXPERIENCIA PROFESIONAL				
ENTIDAD	CARGO	Mes Inicio	Mes Finalización	No. Meses
			Total tiempo	
OBSERVACIONES:				
EL ASPIRANTE CUMPLE REQUISITOS				
SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	
<p>LA ANTERIOR VERIFICACIÓN SE EFECTUÓ CON BASE EN LOS DOCUMENTOS QUE SOPORTAN LA INFORMACIÓN QUE REPOSAN EN LA CARPETA DEL FUNCIONARIO</p> <p>OMBRE DEL COORDINADOR DEL GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL, SELECCIÓN E INCORPORACIÓN COORDINADOR DEL GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL, SELECCIÓN E INCORPORACIÓN</p>				
Elaboró:				

*[Handwritten signature]*

