

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA SENADO DE LA REPÚBLICA</p>	Gestión del Talento Humano	CÓDIGO: TH-It02
	INSTRUCTIVO TÉCNICO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL FUNCIONARIOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA	VERSIÓN: 002
	SENADO DE LA REPÚBLICA	FECHA DE APROBACIÓN: 2020-10-02

Instructivo Técnico.

INSTRUCTIVO TÉCNICO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL FUNCIONARIOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA

TH-It02

SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD

SENADO DE LA REPÚBLICA

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO
2. ALCANCE
3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES
4. DESARROLLO DE CONTENIDO
5. ANEXOS
6. FORMATOS
7. DOCUMENTOS RELACIONADOS
8. CONTROL DE CAMBIOS

Establecer las directrices y lineamientos para realizar la Evaluación del Desempeño Laboral (EDL) de los funcionarios de carrera administrativa del Senado de la República, de acuerdo con los parámetros establecidos en la Normatividad Vigente.

2. ALCANCE

Aplica a los servidores de Carrera Administrativa que prestan su servicio en el Senado de la República y a sus respectivos evaluadores seleccionados con anterioridad.

3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Comisión Evaluadora:** Es aquella que se conforma por el nominador de la entidad cuando el evaluador sea un empleado público de carrera, o un servidor nombrado en provisionalidad y estará integrada por el evaluador y un servidor de libre nombramiento y remoción. El evaluador deberá ostentar un grado igual o superior al evaluado, para habilitarse dentro del proceso.
- **Compromisos laborales:** son los resultados, productos o servicios susceptibles de ser medidos, cuantificados y verificados. Los compromisos laborales definen el como se desempeñan las competencias funcionales en cumplimiento con las metas institucionales.
- **Competencias Comportamentales:** Son las características relacionadas con las habilidades, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público, encaminadas al mejoramiento individual y requeridas para el desempeño de las funciones del empleo reflejadas en los compromisos laborales. Las define el evaluador y las concerta con el servidor.
- **Calificación:** Es el resultado de la Evaluación del Desempeño Laboral de todo el periodo establecido o del promedio ponderado de las evaluaciones parciales que durante este periodo haya sido necesario efectuar.
- **Calificación definitiva período anual:** Comprende el período entre el 1 de febrero y el 31 de enero del año siguiente, correspondiendo a la sumatoria de las dos (2) evaluaciones parciales semestrales. Esta calificación deberá producirse dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al vencimiento de dicho período.
- **Calificación definitiva del periodo de prueba:** Una vez culmine el período de prueba del empleado público, el evaluador efectuará la calificación definitiva dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su vencimiento.
- **Compromisos de mejoramiento:** Es la descripción de una secuencia de pasos o actividades que tienen como propósito indicar, al evaluado, el nivel de avance de los compromisos laborales y el nivel de desarrollo de las competencias comportamentales, así como las necesidades de fortalecimiento de las mismas. Con ello se promueve el cumplimiento de los compromisos laborales y las competencias comportamentales establecidas, orientadas a mejorar el desempeño individual.
- **Concertación de compromisos:** Los compromisos deberán ser concertados por el evaluador y el evaluado dentro de los quince (15) días hábiles siguientes del inicio del período de evaluación anual o de la posesión del servidor en período de prueba, según corresponda.
- **EDL-APP:** Nuevo Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral. Plataforma virtual en la cual los funcionarios de carrera administrativa y sus evaluadores anexaran toda la información con respecto a Evaluación del Desempeño Laboral.
- **Evaluado:** Son los empleados públicos de carrera administrativa del Senado de la República.
- **Evaluador:** Es el servidor público que teniendo personal a su cargo debe cumplir con la responsabilidad de efectuar la Evaluación del Desempeño Laboral de los empleados de carrera de conformidad con el procedimiento y los parámetros establecidos por el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral. En ningún caso, un evaluador puede ser un empleado en provisionalidad o en periodo de prueba.
- **Evaluaciones parciales y eventuales en el periodo anual:** Durante el período anual de Evaluación del Desempeño Laboral se deberán efectuar las siguientes evaluaciones parciales semestrales y eventuales cuando así se requieran: Primer semestre, Segundo semestre y Eventuales.
- **Evaluación Extraordinaria:** Es la que se realiza cuando así lo ordene por escrito el Director(a) General Administrativo, en caso de recibir información de que el desempeño laboral de un empleado es deficiente. Esta calificación no podrá ordenarse antes de transcurridos dos (2) meses de efectuada la última evaluación y deberá comprender todo el período no calificado, hasta el momento de la orden.
- **Escala de calificación:** La calificación del desempeño anual y en período de prueba corresponde a los siguientes niveles: Sobresaliente, Satisfactorio y No Satisfactorio, de acuerdo con el porcentaje asignado por el evaluador.
- **Evaluación no Satisfactoria:** Es aquella que no alcanza el mínimo establecido como satisfactorio dentro de la escala vigente. Una vez en firme conlleva a la declaración de insubsistencia del nombramiento del empleado.
- **Evidencias:** Son las pruebas que permiten establecer objetivamente el avance, cumplimiento o, incumplimiento de los compromisos concertados y que se han generado durante el período de evaluación, como producto o resultado del desempeño del empleado evaluado y que deben corresponder a los compromisos laborales y al desarrollo de las competencias comportamentales.
- **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 administrativa, busca valorar el mérito como principio sobre el cual se fundamenta su desarrollo y permanencia en el servicio.
- **Metas:** Son los resultados esperados en el periodo de evaluación, expresados en términos de calidad, magnitud, tiempo, cantidad y otros factores que la Entidad determine como necesarios para establecer los avances o logros para su cumplimiento. Las metas son propuestas por el evaluador de acuerdo a los compromisos pactados para la dependencia o área de trabajo.
- **Metas Institucionales (Planes Institucionales):** 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, encaminada al cumplimiento de los objetivos y propósitos de la entidad. Metas con las cuales el empleado de carrera administrativa o los empleados en

provisionalidad en cargos de carrera deberá comprometerse y realizar los aportes requeridos, para lograr su debido cumplimiento.

- **Recurso:** Mecanismo establecido por la ley para lograr la revisión de una decisión y su eventual modificación cuando se considere que se produjo con violación de las normas legales o reglamentarias que la regulan.
- **Retroalimentar:** Entregar información sobre los aspectos críticos del empleado, para ayudar a mejorar su desempeño y conducta y generar espacios de reflexión que conlleven al Desarrollo Humano

[1]: Acuerdo 565 del 25 de enero de 2016. "Por medio del cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Servidores de Carrera Administrativa y en Período de Prueba. Artículo 1. Definiciones.

ACUERDO No. CNSC - 20181000006176 DEL 10-10-2018 "Por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa y en Período de Prueba."

4. DESARROLLO DEL CONTENIDO

4.1. FASES PARA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL ²

EVALUACIÓN PERÍODO ANUAL

FASE 1: CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS

Fijación de compromisos. Se deben fijar dentro de los primeros quince (15) días de cada período de evaluación (primero de febrero al 31 de enero de cada año).

Los compromisos que se establezcan deberán:

1. Tener en cuenta como base, el propósito principal del empleo y las funciones de éste.
2. Ser representativos de su aporte al cumplimiento de las metas del área.

Para redactar los compromisos la EDL-APP solicita la información en el siguiente orden:

1. Metas institucionales por área o dependencia. Corresponden a los resultados esperados en el periodo de evaluación. Estarán expresados en términos cuantitativos (porcentajes, proporciones, magnitud, tiempo, cantidad) o cualitativos (características, grados, especificaciones) de acuerdo con la naturaleza del resultado y con lo que la Entidad determine como necesario, para establecer los avances o logros requeridos para el cumplimiento de los compromisos laborales establecidos. Las metas son propuestas por el evaluador de acuerdo con los compromisos pactados para la dependencia o área de trabajo.

Ejemplo:

Meta: fortalecer el desarrollo del talento humano de la entidad a través de programas y proyectos de bienestar y capacitación que contribuyan a mejorar el clima organizacional y afianzar la cultura en el marco de los valores y principios institucionales.

Compromiso laboral: elaborar el plan estratégico del área de talento humano del Senado de la República, identificando las necesidades de los empleados, áreas de intervención y las prioridades por dependencia aplicando protocolos e instrumentos adoptados por la entidad.

2. Fijación de compromisos laborales. En esta fase se concretan los acuerdos establecidos entre el evaluador y el evaluado relativos al desempeño, productos o resultados esperados que debe entregar el servidor en el marco de sus funciones, los planes institucionales, planes de acción tácticos, objeto de la dependencia, y propósito principal del empleo.

Los compromisos laborales, deben corresponder a acciones directas que pueden ser medidas y observables; el número de ellos deberá garantizar el cumplimiento del propósito y de los fines del empleo que desempeña el evaluado y evidenciar la participación del empleado en el logro de las metas institucionales o de la dependencia.

Los compromisos que se establezcan deberán ser:

- Realizables
- Medibles
- Cuantificables
- Verificables
- Representar un reto para el evaluado
- Ajustarse a la realidad institucional

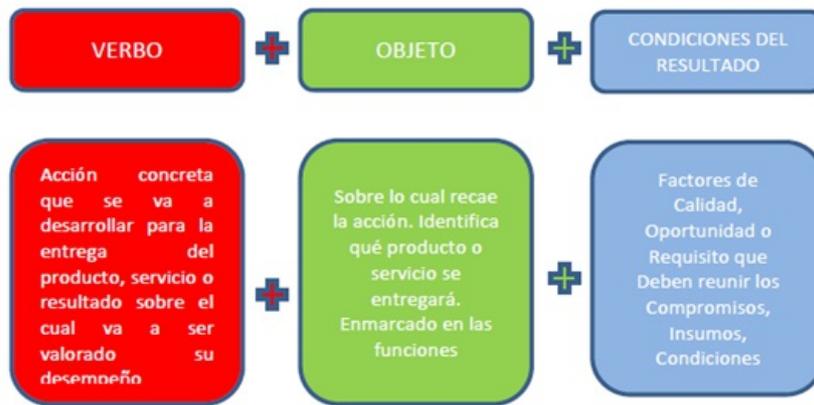
Para la formulación de los compromisos laborales se recomienda:

a. Tener como insumos las metas institucionales, las metas del área o dependencia y las metas individuales del empleado (propósito del empleo y funciones), con el fin de orientar los compromisos a las metas de la dependencia, misión, visión de la Entidad, planes institucionales y estar armonizados con el manual específico de funciones según el empleo que ejerza el evaluado.

b. Ser razonables en la cantidad de compromisos fijados, lo cual se recomienda redactar máximo cinco compromisos laborales donde contenga integralmente las funciones y naturaleza del cargo.

c. Redactar los compromisos de acuerdo a la siguiente estructura:

[2] ACUERDO No. CNSC - 20181000006176 DEL 10-10-2018 "Por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa y en Período de Prueba."



Ejemplo:

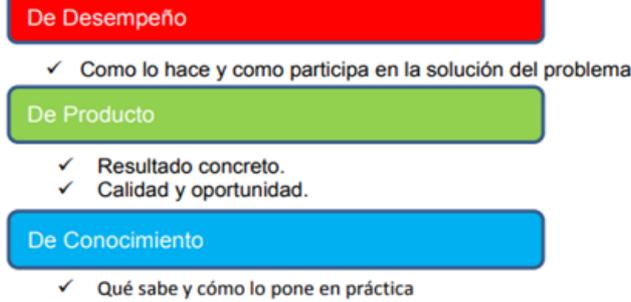


Listado sugerido de verbos

Absolver	Calificar	Contestar	Documentar	Investigar	Registrar
Accesar	Capacitar	Controlar	Dotar	Jerarquizar	Reglamentar
Acreditar	Caracterizar	Convocar	Editar	Mantener	Regular
Activar	Categorizar	Coordinar	Ejecutar	Modificar	Reproducir
Actualizar	Celebrar	Correlacionar	Elaborar	Optimizar	Seccionar
Adaptar	Censar	Corroborar	Entregar	Ordenar	Seleccionar
Adecuar	Certificar	Constatar	Establecer	Organizar	Sistematizar
Administrar	Clasificar	Costear	Estandarizar	Parametrizar	Validar
Adquirir	Conceptuar	Cotizar	Estructurar	Planear	Verificar
Alquilar	Concertar	Crear	Evaluar	Presentar	
Ampliar	Conciliar	Cualificar	Gerenciar	Presupuestar	
Analizar	Concretar	Cuantificar	Hacer	Producir	
Aplicar	Conducir	Custodiar	Identificar	Programar	
Aprobar	Conectar	Desarrollar	Implantar	Proyectar	
Apropiar	Configurar	Detectar	Implementar	Publicar	
Argumentar	Conformar	Diagnosticar	Incorporar	Publicitar	
Armonizar	Constatar	Digitalizar	Incrementar	Recaudar	
Asegurar	Constituir	Diseñar	Ingresar	Recepcionar	
Atender	Construir	Distribuir	Institucionalizar	Recolectar	
Auditar	Contabilizar	Divulgar	Inventariar	Recopilar	

3. Compromisos comportamentales. Son los acuerdos establecidos entre el evaluado y el evaluador, relacionados con los comportamientos o conductas, que orientan la participación del empleado en la ejecución de los planes estratégicos de su dependencia o área, o en las actividades que contribuyen al cumplimiento misional de la Entidad.

4. Evidencias. Las evidencias requeridas son las pruebas del desempeño del empleado en la realización de su trabajo, podrán ser aportadas por el evaluador, por el evaluado o por los participantes que se definan al momento de la fijación de los compromisos laborales. Las evidencias pueden ser de tres tipos:



5. Ajustes a los compromisos fijados. Los compromisos establecidos podrán ajustarse cuando se presenten las siguientes situaciones:

- Si durante el período a evaluar se producen cambios en los planes, programas o proyectos que sirvieron de base para la fijación de los compromisos, se efectuarán los respectivos ajustes cuando fuere necesario.
- Cuando el servidor cambie de empleo por traslado, caso en el cual la nueva fijación se hará sobre el porcentaje faltante para cumplir el 100% total de la expectativa laboral, bajo la nueva responsabilidad.
- Cuando el servidor cambie de empleo por encargo en otro nivel, la nueva fijación se hará sobre el porcentaje faltante para cumplir el 100% total de la expectativa laboral, bajo la nueva responsabilidad.

Ausencia de concertación: Si vencido el término establecido para realizar la concertación de los compromisos no existe consenso, el evaluador procederá a fijarlos dentro de los siguientes tres (3) días hábiles siguientes. Para ello deberá dejar constancia del hecho y solicitar la firma de un testigo que desempeñe un empleo igual o superior al evaluado.

Omisión del evaluador: De no ser posible la concertación de los compromisos por omisión del evaluador, el evaluado dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al vencimiento de dicho término, le remitirá una propuesta de compromisos, respecto de la cual el evaluador hará observaciones y le presentará una propuesta ajustada. De no existir consenso, el evaluador procederá a fijarlos y el evaluado podrá presentar reclamación ante la Comisión de Personal de la entidad, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes con la manifestación expresa de los motivos de su inconformidad.

La Comisión de Personal de la entidad conocerá y decidirá en única instancia, las reclamaciones que promuevan los evaluados por inconformidad frente a los compromisos. La decisión deberá proferirse en un término máximo de diez (10) días hábiles tanto para el período anual como para el período de prueba. Si prospera la reclamación, el evaluador deberá ajustarlos, teniendo en consideración los parámetros señalados por la Comisión de Personal.

FASE 2 SEGUIMIENTO

Seguimiento y conformación de evidencias. En esta fase el evaluador deberá hacer seguimiento al desempeño laboral del empleado y acopiar las evidencias que permitan validar el cumplimiento de los compromisos laborales previamente establecidos con el evaluado. El primer seguimiento se debe realizar para el período comprendido entre el primero de febrero al 31 de julio de cada año. Sin la revisión de las evidencias los evaluadores NO podrán generar la calificación.

Esta fase comprende las siguientes actividades:

a. Realizar el seguimiento al desempeño del empleado. El seguimiento consiste en el acompañamiento y orientación constante que se debe ofrecer al empleado para su buen desempeño, verificando periódicamente los avances alcanzados, las causas de los incumplimientos y aplicando las medidas preventivas y correctivas o de mejoramiento, según sea el caso.

El seguimiento busca recopilar evidencias para:

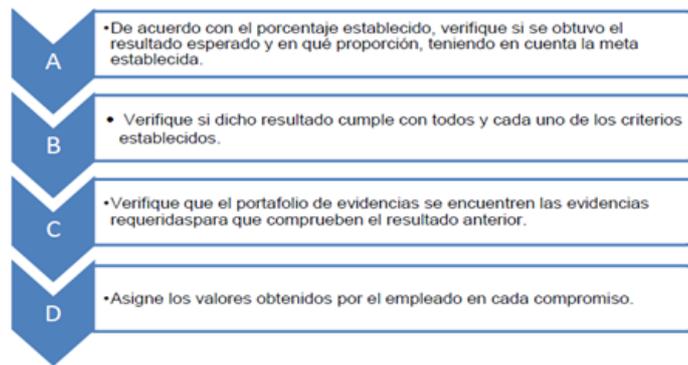
- Verificar Avances
- Incorporar mejoras al desempeño
- Insumo para la formulación de Planes de Mejoramiento
- Valorar las circunstancias que afectan el desempeño
- Retroalimentar y reconocer el desempeño

B. Anexar o incluir las evidencias en la EDL-APP. Antes de incluir cualquier prueba, se debe verificar su autenticidad, suficiencia, actualidad y validez; de lo contrario, las pruebas no son procedentes y alterarían significativamente los resultados de la evaluación.

C.Registrar compromisos de mejoramiento. Al revisar periódicamente el avance de los planes, programas, proyectos y compromisos a cargo del empleado, se puede llegar a una de las siguientes conclusiones:

- Se cumplen como estaba previsto: en este caso, la acción a seguir es mantener el ritmo de trabajo y tomar medidas que prevengan la ocurrencia de fallas o deficiencias.
- No se han logrado, o cuando menos, en el grado esperado: la acción a seguir es identificar y analizar las causas del incumplimiento. Con base a este análisis, se deben tomar las medidas correctivas que, en principio, subsanen los errores cometidos y que, en forma definitiva, eliminen la causa del incumplimiento.

Para valorar el grado de cumplimiento de los compromisos adquiridos, se procederá así:



Si no se cumplen las condiciones anteriores, la valoración asignada debe corresponder proporcionalmente al porcentaje de la meta alcanzada y al cumplimiento de los criterios fijados, de acuerdo con la importancia y el impacto que representen para el logro de las metas institucionales. Si el resultado no coincide con lo esperado y es inferior al 50%, se le asignará un valor entre cero y un máximo de 50% del valor correspondiente.

• **Seguimiento al desempeño laboral en el segundo periodo y registro de evidencias.** Se desarrolla durante el segundo semestre del periodo de evaluación, que comprende del primero de agosto al 31 de enero del año siguiente. En esta fase se debe realizar el seguimiento y acopio de las evidencias que resulten pertinentes al segundo periodo de evaluación.

Evaluación del segundo periodo. Esta fase corresponde a la evaluación que deberá efectuar el evaluador entre el primero de agosto al 31 de enero del año siguiente, y en la cual se constatan y verifican el cumplimiento de metas y logros acordados en la fijación de compromisos.

• **Compromisos de mejoramiento:** Si durante el período de evaluación, el evaluador evidencia que existen aspectos a mejorar, podrá suscribir compromisos de mejoramiento individual basados en el seguimiento a los avances de los planes institucionales o metas por áreas, dependencias, grupos internos de trabajo y procesos o indicadores de gestión y las evidencias sobre el desarrollo de los compromisos concertados. Este plan se produce a partir del seguimiento cada tres meses en período anual ordinario, o en las evaluaciones parciales semestrales o eventuales durante el período de evaluación.

Se realiza entre evaluador y evaluado para hacer observaciones de avance y dificultades que permitan mejorar:

- El nivel de cumplimiento de los compromisos laborales concertados o fijados al inicio del período
- Las actitudes o conductas que inciden en el desarrollo de las competencias comportamentales
- Superar las brechas presentadas entre el desempeño real y el desempeño esperado.
- Mejorar el área o dependencia a la que pertenece el evaluado.

Se realiza 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.

FASE 3 EVALUACIONES PARCIALES

Evaluación parcial del primer semestre. Corresponde al período comprendido entre el primero (1°) de febrero y el treinta y uno (31) de julio de cada año. La evaluación deberá producirse dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su vencimiento.

Evaluación parcial del segundo semestre. Corresponde al período comprendido entre el primero (1°) de agosto y el treinta y uno (31) de enero del año siguiente. La evaluación deberá producirse a más tardar dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su vencimiento.

Evaluaciones parciales eventuales. En las evaluaciones del primero como del segundo semestre, el evaluador deberá tener en cuenta el resultado de las evaluaciones parciales eventuales que se generen por las siguientes situaciones:

- Por cambio de evaluador, quien deberá evaluar a sus colaboradores antes de retirarse del empleo.
- Por cambio definitivo del empleo como resultado de traslado del evaluado o reubicación del empleo.
- Cuando el empleado deba separarse temporalmente del ejercicio de las funciones del cargo por suspensión o por asumir por encargo las funciones de otro cargo o con ocasión de licencias, comisiones o de vacaciones, en caso de que el término de duración de estas situaciones sea superior a treinta (30) días calendario.
- La que corresponda al lapso comprendido entre la última evaluación, si la hubiere, y el final del período semestral a evaluar.
- Por separación temporal del empleado público con ocasión de un nombramiento en período de prueba, la cual surtirá efectos sólo en los eventos en que el servidor regrese a su empleo o no supere el período de prueba.

Las evaluaciones parciales eventuales deben producirse dentro de los diez (10) días hábiles siguientes, contados a partir del momento en que se presente la situación que las origina, con excepción de la ocasionada por cambio de evaluador, la cual se realizará antes del retiro de éste.

EVALUACIONES PARCIALES EN EL PERÍODO DE PRUEBA. Durante el período de prueba se pueden presentar las siguientes situaciones que generan evaluaciones parciales eventuales.

- Por cambio de evaluador, quien deberá evaluar al empleado público en período de prueba antes de retirarse del empleo.
- Por interrupción del período de prueba por un lapso igual o superior a 20 días continuos, caso en el cual el período de prueba se prolongará por el término que dure la interrupción.
- La que corresponda al lapso comprendido entre la última evaluación parcial si la hubiere y el final del período de prueba.

COMPROMISOS DE MEJORAMIENTO. Si durante el período de evaluación, el evaluador evidencia que existen aspectos a mejorar, podrá suscribir compromisos de mejoramiento individual basados en el seguimiento a los avances de los planes institucionales o metas por áreas, dependencias, grupos internos de trabajo y procesos o indicadores de gestión y las evidencias sobre el desarrollo de los compromisos concertados.

FASE 4 CALIFICACIÓN DEFINITIVA

Calificación definitiva del periodo evaluado. Corresponde a la sumatoria de los porcentajes de avance obtenidos durante las dos evaluaciones semestrales o de las evaluaciones eventuales surtidas en el período de evaluación.

ESCALA DE CALIFICACIÓN

Nivel	Porcentaje
Sobresaliente	Mayor o igual al 90%
Satisfactorio	Mayor al 65% y menor al 90%
No satisfactorio	Menor o igual a 65%

CALIFICACIÓN EXTRAORDINARIA. Durante el período anual, si el jefe de la entidad recibe información debidamente soportada sobre el desempeño deficiente de un empleado de carrera, podrá ordenar por escrito a su evaluador que lo califique de forma inmediata. Esta calificación sólo podrá ordenarse después de transcurridos tres (3) meses desde la última calificación definitiva y comprenderá todo el período no evaluado hasta el momento de la orden, para lo cual se tendrán en cuenta las evaluaciones parciales que se hayan efectuado. Esta calificación corresponderá a uno de los niveles establecidos en el presente acuerdo.

USOS DE LA CALIFICACIÓN EN NIVEL SOBRESALIENTE.

- Adquirir derechos de carrera administrativa con la calificación definitiva en firme del Período de Prueba, tanto para el ingreso o el ascenso, como consecuencia de un concurso de méritos.
- Acceder a encargos cuando se cumpla con la totalidad de los requisitos establecidos en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004.
- Acceder a comisiones para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o de período fijo en los términos del artículo 26 de la Ley 909 de 2004.
- Acceder a los beneficios contenidos en el plan de estímulos de la entidad. Para efecto del reconocimiento de incentivos institucionales se entenderá la calificación sobresaliente como equivalente al nivel de excelencia de que trata el Decreto 1083 de 2015 o las disposiciones que lo modifiquen, aclaren o sustituyan.

USOS DE LA CALIFICACIÓN EN NIVEL SATISFACTORIO.

- Adquirir derechos de carrera administrativa con la calificación definitiva en firme del Período de Prueba, tanto para el ingreso o el ascenso, como consecuencia de un concurso de méritos.
- Permanecer en el servicio y conservar los derechos de carrera.
- Posibilidad de ser encargado, a discrecionalidad del nominador, cumpliendo con los demás requisitos establecidos en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, siempre que no exista en la planta de personal, un servidor con derecho preferencial a ser encargado.

USOS COMPLEMENTARIOS DE LA CALIFICACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL.

- Planificar la capacitación y la formación de los servidores públicos.
- Conceder becas o comisiones de estudio.
- Otorgar incentivos económicos o de otro tipo.

CONSECUENCIAS DE LA CALIFICACIÓN EN EL NIVEL NO SATISFACTORIO.

- Separación de la carrera administrativa y pérdida de los derechos inherentes a ella.
- Retiro del servicio.
- Pérdida del encargo y la obligación de regresar al empleo en el cual ostenta derechos de carrera.
- En firme la calificación no satisfactoria del período de prueba, el empleado debe regresar al cargo en que ostenta derechos de carrera.

Notificación y comunicación de los resultados. El evaluador notificará personalmente al evaluado dentro de los dos días siguientes a la fecha que se produzca, la calificación definitiva anual, en período de prueba o la extraordinaria. Con el fin de que el funcionario la logre mirar la calificación en la EDL-APP. Si no pudiere hacerse la notificación personal al cabo del término previsto en el párrafo anterior, se enviará por correo certificado una copia de la misma a la dirección que obre en la hoja de vida del evaluado y se dejará constancia escrita de ello, en caso en el cual la notificación se entenderá surtida en la fecha en la cual aquella fue entregada.

Las evaluaciones parciales y semestrales serán comunicadas por escrito al evaluado, dentro de los dos días siguientes a la fecha en que se produzcan.

Recursos contra la calificación definitiva. para el caso de la Evaluación del Desempeño solo proceden frente a la calificación definitiva expresa o presunta, cuando el evaluado no está de acuerdo con esta, podrá interponerlo personalmente ante el evaluador por escrito y sustentados en la diligencia de notificación personal o dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación de la evaluación. Contra la calificación definitiva sólo procede el recurso de reposición. En todo caso, en el trámite y decisión de los recursos, deberá ser resuelto dentro de los quince (15) días siguientes a la presentación.

El resultado de las evaluaciones parciales se comunicará por escrito y contra él no procede recurso alguno (Decreto Ley No. 780 de 2005).

4.2. DILIGENCIAMIENTO DE INFORMACIÓN EN LA EDL APP

A. Evaluado (empleado de Carrera Administrativa).

Paso 1. Ingresar a EDL-APP:

- Se puede ingresar por Google realizando la búsqueda de EDL-APP y haciendo click en la primera pagina con nombre EDL-APP v...
- Entrar con el siguiente URL: <https://edl.cns.gov.co/#/login>

Paso 2. Ingresar usuario y contraseña. El usuario y la contraseña de cada funcionario es su número de cedula, a no ser que cambian la contraseña. Si presentan problemas para ingresar comunicarse con la División de Recursos Humanos.

En el inicio de la pagina siempre va a salir la opción de cambiar la contraseña pero solo es una opción que brinda la plataforma, NO se debe cambiar cada vez que se ingrese a la pagina.



Paso 3. Verificar que el rol se encuentre en EVALUADO.

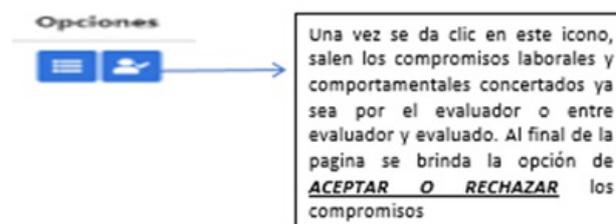


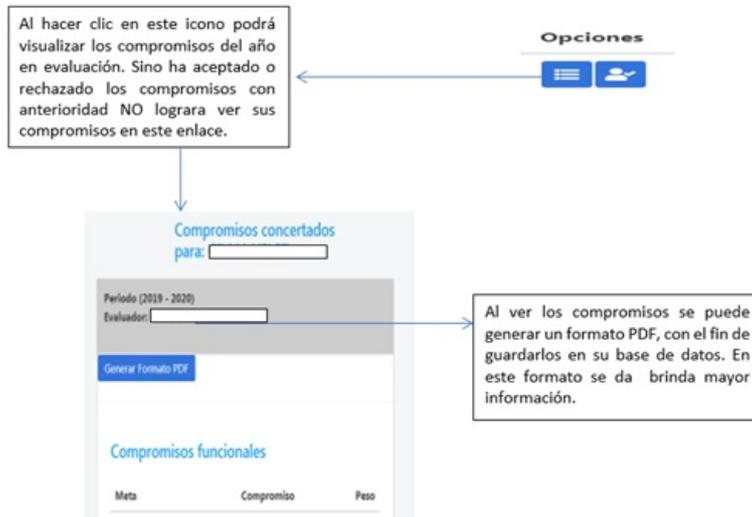
Paso 4. Mirar, analizar, aceptar o rechazar los Compromisos y Competencias (compromisos funcionales y compromisos comportamentales). Una vez el evaluador ingresa los compromisos laborales con el debido porcentaje de calificación (peso) y compromisos comportamentales, la plataforma brinda la posibilidad de aceptar o rechazar los compromisos para poder subir las evidencias y generar la calificación (sin aceptar los compromisos no se pueden subir evidencias ni el evaluador podrá generar calificación). Siguiendo los siguientes pasos:

1. Clic en COMPROMISOS Y COMPETENCIAS



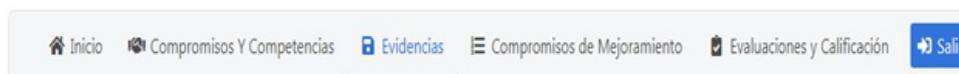
2. Al lado de su nombre encontrara estos dos iconos:



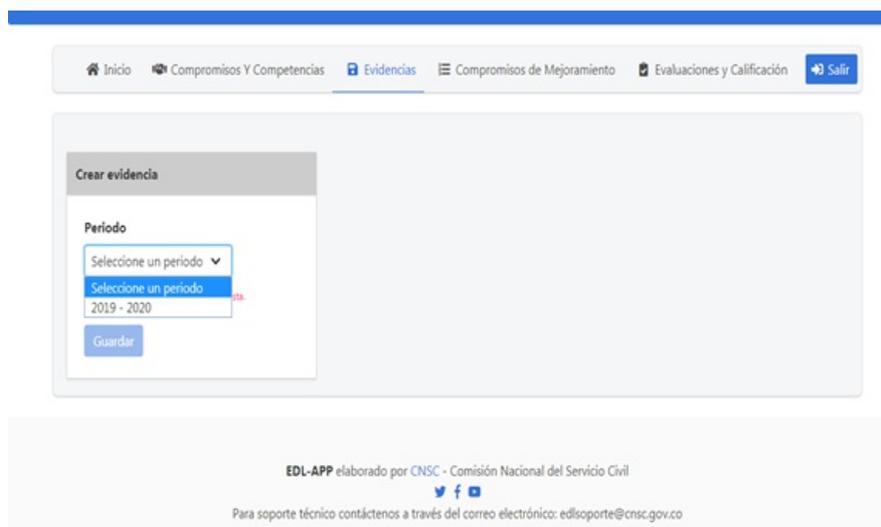


Paso 5. Subir las evidencias en la plataforma.

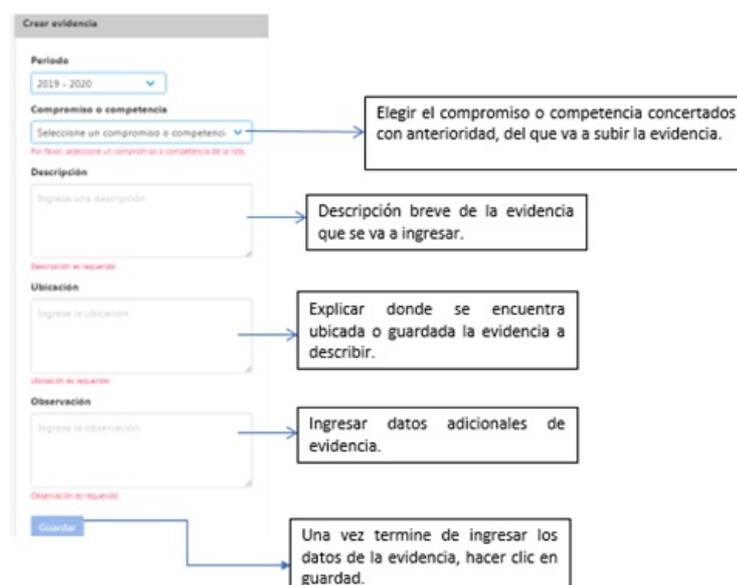
1. Seleccionar con el mouse EVIDENCIAS.



2. Escoger el periodo de la evidencia.



3. Redactar datos de la evidencia



Ejemplo:

Compromiso: Realizar 10 capacitaciones a los empleados de carrera administrativa sobre Evaluación del Desempeño Laboral.

Descripción: Se crearon listas de asistencias y actas de reunión de las 10 capacitaciones brindadas

Ubicación: Archivo de la Dependencia en la carpeta llamada evaluación del Desempeño Laboral.

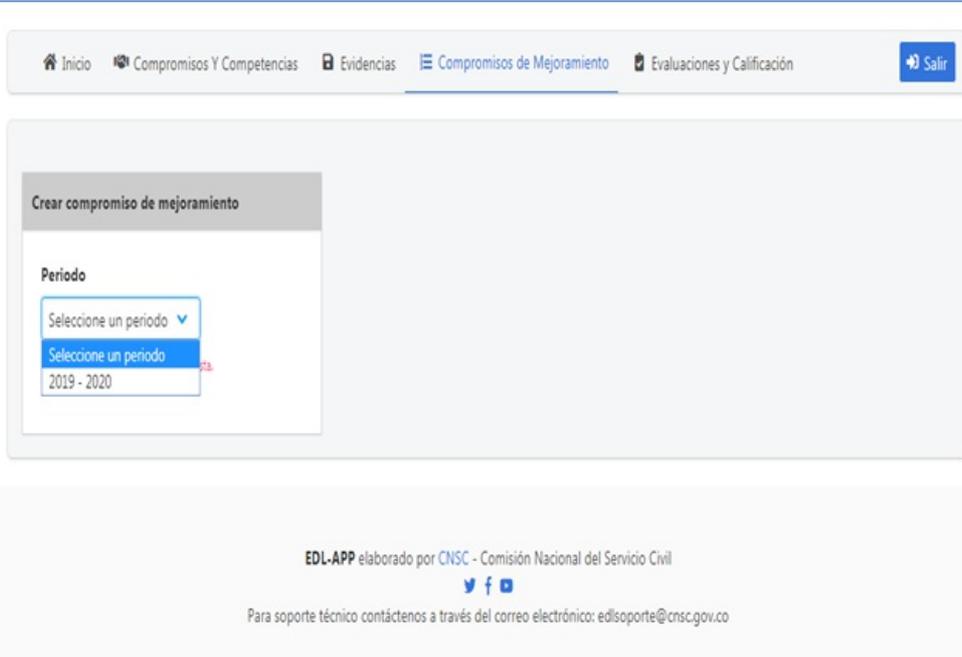
Observación: Las listas de asistencia también contiene a los evaluadores que desearon tomar la capacitación.

Paso 6. Observar los compromisos de mejoramiento.

1. Hacer clic en COMPROMISOS DE MEJORAMIENTO.



2. Seleccionar el periodo

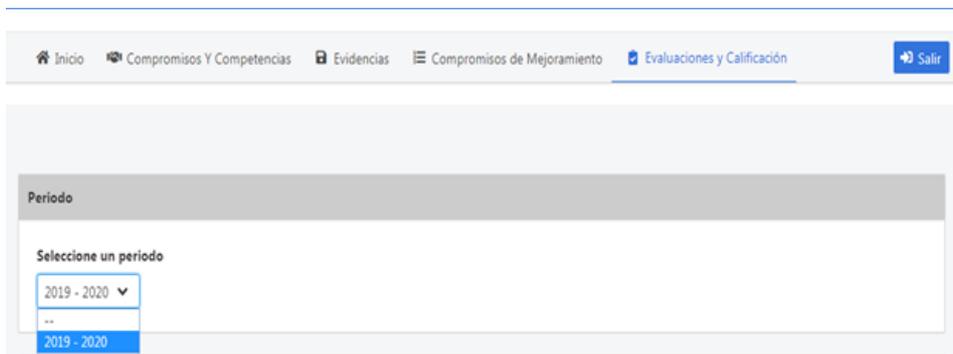


Paso 7. Revisar calificaciones.

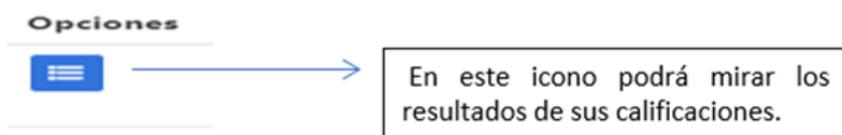
1. Hacer clic en EVALUACIONES Y CALIFICACIONES.



2. Elegir el periodo



3. Al lado de su documento y nombre aparecerá el siguiente icono de opciones



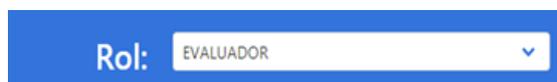
Se despliega la siguiente información



B. Evaluador. (Jefe inmediato o quien haga por evaluador)

Paso 1. Concertar Compromisos y Competencias.

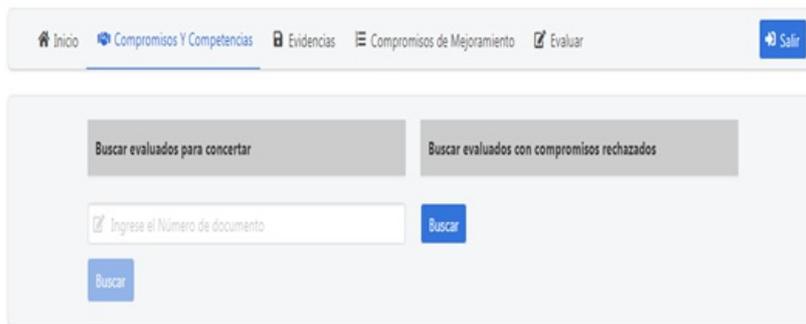
1. Verificar que el rol se encuentre en EVALUADOR.



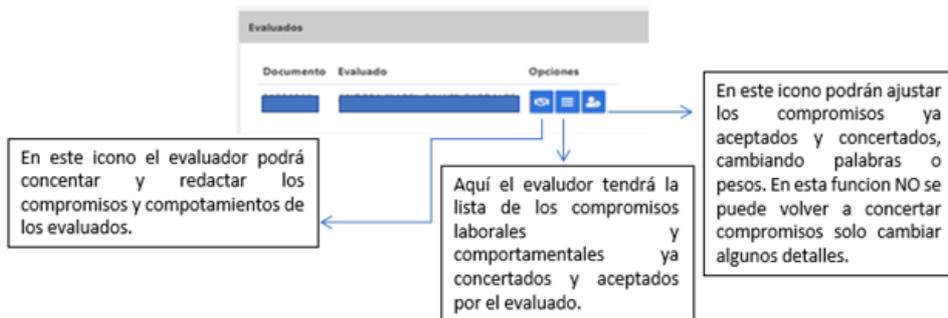
2. Seleccionar COMPROMISOS Y COMPETENCIAS



3. Ingresar el número de cédula del evaluado del cual va a concertar los compromisos y dar clic en el botón de buscar que se encuentra debajo del recuadro del número de cédula.



4. La plataforma va a brindar tres (3) opciones al lado del documento y nombre del evaluado.



5. Fijar compromisos laborales y comportamentales. (La plataforma solamente deja Concertar compromisos en Febrero en el resto el año solo los deja ajustar). Se debe seleccionar el periodo de los compromisos y comportamientos a concertar. Se selecciona la comisión evaluadora si presenta.



6. Una vez seleccionado el periodo se despliegan las siguientes funciones.

Compromisos funcionales

Ingresar compromiso funcional

Debe seleccionar un periodo que tenga metas activas

Meta Compromiso Peso Opciones

Debe ingresar minimo 1 compromisos funcionales

Compromisos comportamentales

Recuerde que para la concertación de compromisos, TODAS las competencias comportamentales a evaluar se deben seleccionar de las contempladas en el Decreto 2539 de 2005 o bien en el Decreto 815 de 2018, según corresponda.

Ingresar compromiso comportamental

Debe seleccionar un periodo que tenga metas activas

Compromiso Opciones

Debe ingresar minimo 3 compromisos comportamentales

Tipo de concertación

--

El tipo de concertación es requerido

Fecha de concertación.

dd/mm/aaaa

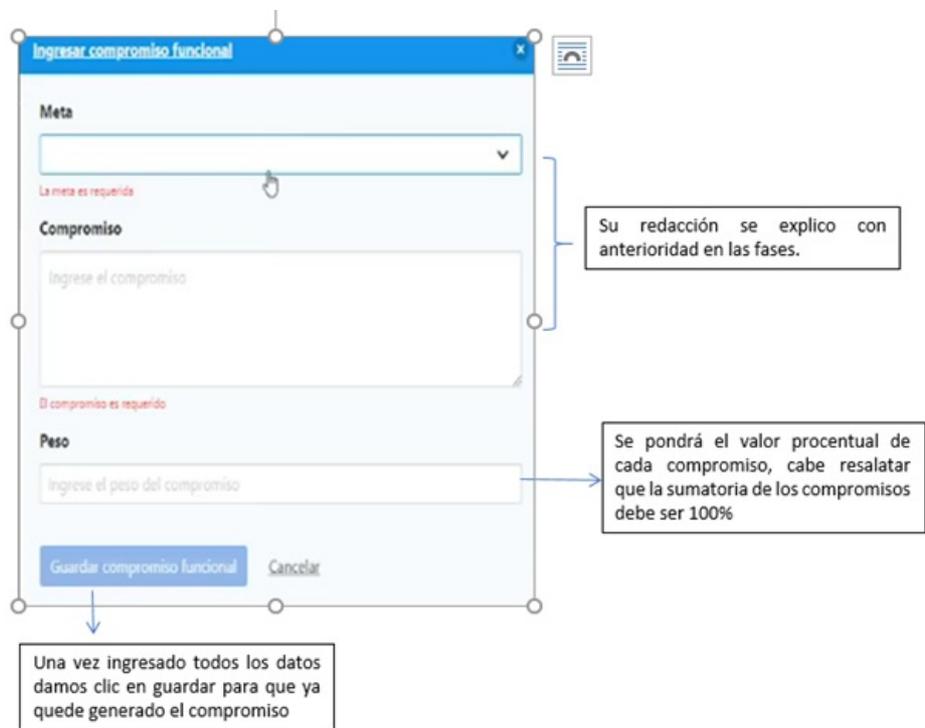
La fecha de concertación es obligatoria, no puede ser anterior al 2019-02-01 ni posterior a la fecha actual.

Concertar compromisos

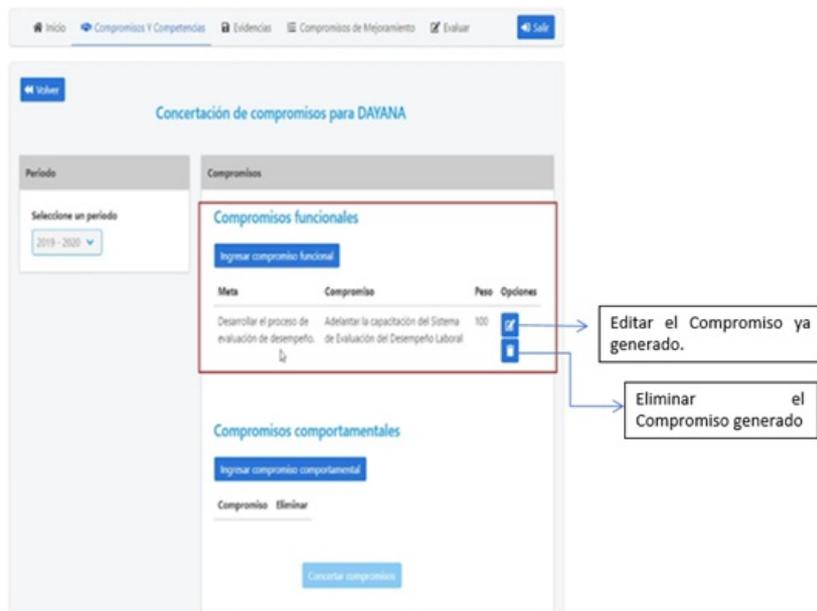
7. Ingreso compromisos funcionales



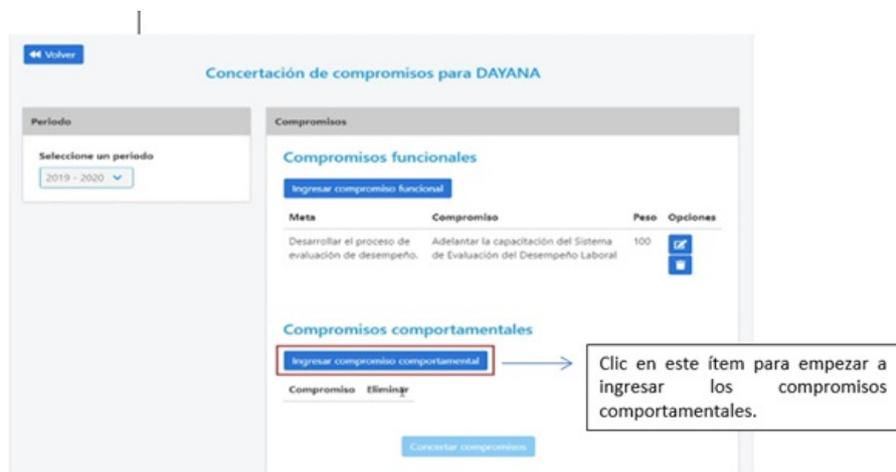
8. En seguida hacemos clic en este ítem se despliega el siguiente cuadro:



9. Cuando se guardan los compromisos aparecen de la siguiente forma en la plataforma.



10. Ingresos compromisos comportamentales



Una vez hacemos clic en este ítem se despliega la lista para seleccionar los compromisos comportamentales que se identifiquen mas con el cargo del funcionario.



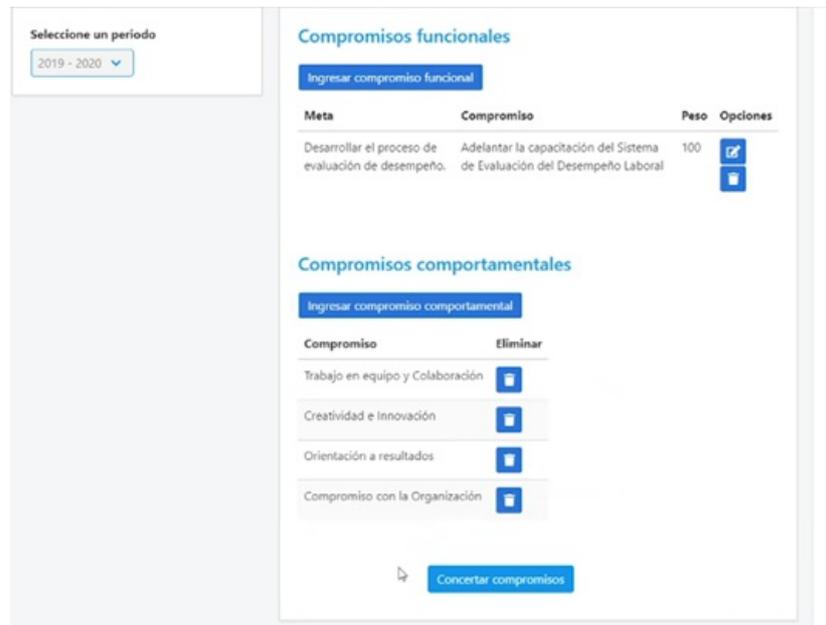
Cuando seleccionamos los compromisos se genera la siguiente lista



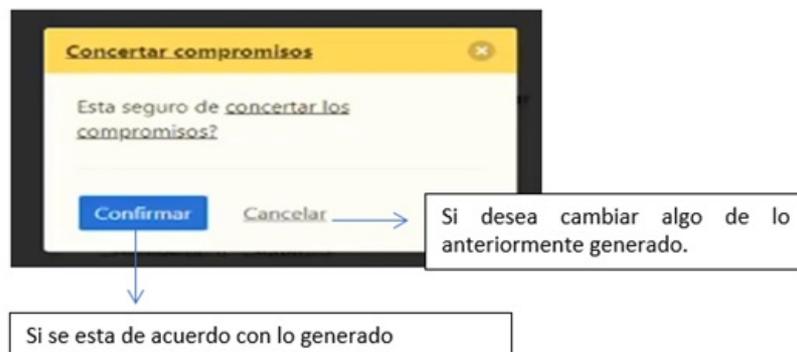
11. Por ultimo seleccionamos el tipo de concertación y la fecha en la que se concertaron los compromisos de la siguiente forma:



12. Completado todos los ítems seleccionamos la opción concertar compromisos laborales que se encuentra al final.



13. En seguida damos clic en esta opción aparece el siguiente cuadro de texto.



14. Después de esto podrán ver la lista de compromisos concertados con su respectivo peso o ajustar los compromisos en los siguientes ítems (explicados con anterioridad):

Opciones



Paso 2. Revisar las evidencias.

1. Clic en **EVIDENCIAS**



2. Seleccionar periodo e ingresar numero de cedula del evaluado

Crear evidencia

Periodo

Seleccione un periodo ▾

Por favor, seleccione un periodo de la lista.

Ingrese el Número de documento

Buscar evaluado

Se selecciona esta función para observar las evidencias.

3. Encontrara la información de la evidencia de cada evaluado

Evidencias					
Fecha de registro	Compromiso o Competencia	Descripción	Ubicación	Observación	Opción

- Si lo desea en su rol de evaluador también puede subir evidencias del evaluado si así lo desea, completando los siguientes ítems.

Evaluado

Seleccione un evaluado ▾

Compromiso o competencia

Seleccione un compromiso o competencia ▾

Por favor, seleccione un compromiso o competencia de la lista.

Descripción

Ingrese una descripción

Descripción es requerido

Ubicación

Ingrese la ubicación

Ubicación es requerido

Observación

Ingrese la observación

Observación es requerido

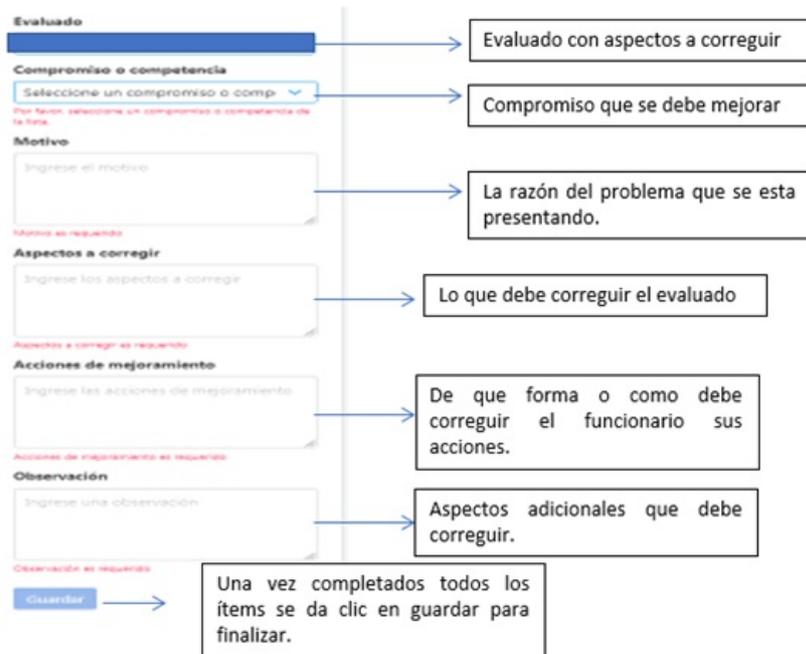
Guardar

Paso 3. Compromisos de mejoramiento.

1. Seleccionar **COMPROMISOS DE MEJORAMIENTO**

2. Completar la siguiente información:
- Seleccionar periodo

- Ingresar la siguiente información:



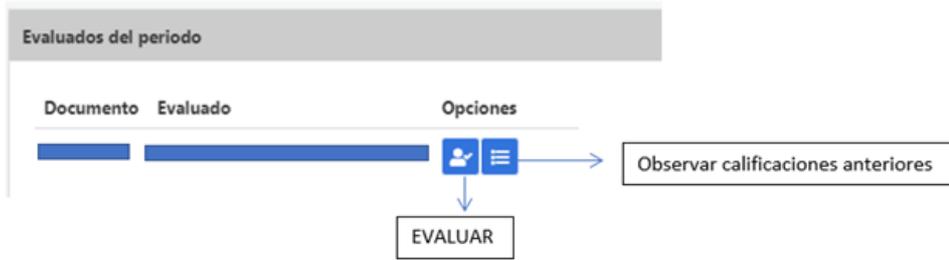
3. En el momento que se guarda el compromiso de mejoramiento queda enlistado en la plataforma.

Paso 4. Evaluaciones y calificaciones.

1. Seleccionamos EVALUAR

2. Completamos la siguiente información

3. Se despliega lo siguiente para evaluar o ver evaluaciones anteriores



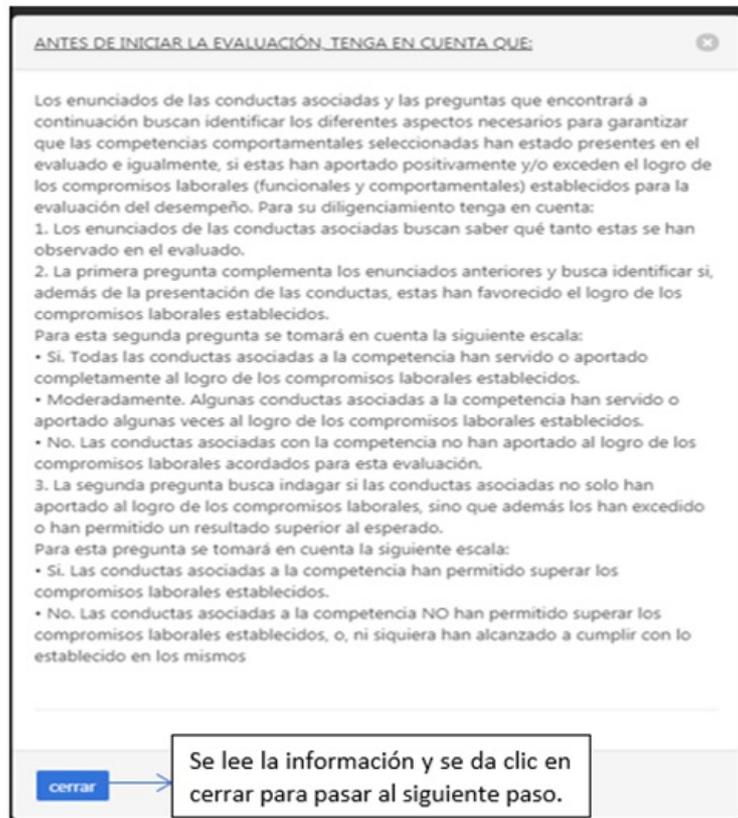
4. Una vez damos clic en evaluar se despliegan las siguientes opciones



5. En seguida se selecciona el tipo de evaluación aparece lo siguiente



6. Calificación compromisos comportamentales: cuando se hace clic en el botón azul de evaluar se despliega la siguiente información.



7. Se repite este proceso con cada Compromiso Comportamental hasta que todos se encuentren calificados.
8. Cuando los compromisos se encuentran calificados en su totalidad damos clic en GUARDAR EVALUACIÓN.
9. Después logrará ver las evaluaciones en el siguiente botón explicado con anterioridad.



4.3 FASES PARA LA ELABORACIÓN DE UN ACUERDO DE GESTIÓN

1. Inducción

Se establecen las grandes orientaciones o directrices de la entidad de largo plazo, constituidas por la visión, misión, políticas, objetivos, planes, programas y proyectos estratégicos; los objetivos propios de la dependencia a su cargo y los resultados esperados en desarrollo de los proyectos o programas específicos; los recursos físicos, humanos, tecnológicos y financieros con que cuenta esta dependencia; y las políticas institucionales sobre el manejo del talento humano y la cultura organizacional.

2. Concertación.

El Acuerdo de Gestión debe ser producto de un proceso concertado entre el superior jerárquico y el gerente público, entendiendo la concertación como un espacio de intercambio de expectativas personales y organizacionales, sin que se vea afectada la facultad que tiene el superior jerárquico para decidir.

En esta fase es necesario que queden claras, para cada una de las partes, las condiciones en las que se va a desarrollar el acuerdo, tanto en su contenido como en su ejecución.

3. Formalización del Acuerdo

El resultado de la fase de concertación es el Acuerdo en sí, documento escrito y firmado por cada una de las partes, que debe contener, como mínimo, los siguientes aspectos:

- Encabezado que enuncie los nombres y cargos de los comprometidos en el acuerdo.
- Lugar y fecha de su suscripción.
- Condiciones generales para su desarrollo.
- El periodo de vigencia del Acuerdo.
- Los criterios de seguimiento y evaluación.
- Fuentes de verificación, es decir, todos aquellos instrumentos que permitan corroborar el cumplimiento de los compromisos.

4. Seguimiento

Como producto de esta fase, se podrán realizar los ajustes que se consideren necesarios a los compromisos y determinar posibles acciones de mejoramiento.

5. Evaluación.

El encargado de evaluar el grado de cumplimiento del Acuerdo es el superior jerárquico; para apoyar sus conclusiones puede utilizar como referentes los informes regulares que deben presentar las oficinas de planeación y de control interno de las entidades, así como la información adicional que surge en el proceso de gestión. Esta función será indelegable y se llevará a cabo dentro de los siguientes tres meses a la finalización de la vigencia del Acuerdo.

Los resultados de la evaluación permitirán definir acciones de capacitación y formación del gerente público y estrategias de mejoramiento de su desempeño.

4.4. Instrumentos de formalización y evaluación de los acuerdos de gestión.

1. Formalización:

ACUERDO DE GESTIÓN ENTRE EL SUPERIOR JERÁRQUICO XXX Y EL GERENTE PÚBLICO YYY	
En la ciudad de _____ a los _____ días del mes _____ de _____ se reúnen XXXX, titular del cargo xxx, en adelante superior jerárquico, y YYY titular del cargo yyy, en adelante gerente público, a efectos de suscribir el presente ACUERDO DE GESTIÓN.	
Las partes que suscriben este acuerdo lo hacen entendiendo que este instrumento constituye una forma de evaluar la gestión con base en los compromisos asumidos por el área _____, (oficina, ...) respecto al logro de resultados y en las habilidades gerenciales requeridas.	
Las cláusulas que regirán el presente ACUERDO son:	
PRIMERA: El ACUERDO implica la voluntad expresa del gerente público de trabajar permanentemente por el mejoramiento continuo de los procesos y asegurar la transparencia y la calidad de los productos encomendados.	
SEGUNDA: El gerente público, se compromete, durante el lapso de vigencia del presente ACUERDO, a alcanzar los resultados que se detallan en el formato anexo, el cual hace parte constitutiva de este ACUERDO; asimismo se compromete a poner a disposición de la entidad sus habilidades técnicas y gerenciales para contribuir al logro de los objetivos institucionales.	
TERCERA: El superior jerárquico se compromete a apoyar al gerente público para adelantar los compromisos pactados en este ACUERDO, gestionando las medidas, normas y recursos necesarios para el desarrollo de los programas y proyectos pactados.	
CUARTA: Cuando se trate de proyectos financiados con recursos de inversión, la concreción de los compromisos asumidos por el gerente público en el presente ACUERDO quedará sujeta a la disponibilidad de los recursos presupuestarios necesarios para la ejecución de los mismos.	
QUINTA: El presente ACUERDO será objeto de una evaluación al finalizar la vigencia y de seguimiento permanente. Dicha evaluación y seguimiento se realizarán sobre la base de indicadores de calidad, oportunidad y cantidad; las habilidades gerenciales serán objeto de retroalimentación cualitativa por parte del evaluador, para lo cual se utilizará el Formato de Evaluación que hace parte constitutiva de este ACUERDO.	
SEXTA: Medios de Verificación. Para la evaluación y el seguimiento del presente ACUERDO se utilizarán como medios de verificación, los Planes Operativos o de Gestión Anual de la entidad y los informes de evaluación de los mismos, elaborados durante la vigencia por las oficinas de planeación y de control interno.	
SÉPTIMA: Las partes suscriben el presente ACUERDO DE GESTIÓN por un periodo de _____ meses, desde el _____ de _____ hasta el _____ de _____.	
OCTAVA: El presente ACUERDO DE GESTIÓN podrá ser ajustado o modificado de común acuerdo entre las partes.	
NOVENA: En prueba de conformidad se firma el ACUERDO DE GESTIÓN:	
_____	_____
Firma Superior Jerárquico	Firma Gerente Público

2. Seguimiento y Evaluación.

FORMATO ACUERDO DE GESTIÓN

Entidad: _____ Fecha: _____

Objetivos					
Concertación de compromisos					Evaluación de compromisos
compromisos Institucionales	Puntaje	Resultados Esperados	Fecha Límite	Indicadores	% de cumplimiento
					1

Compromisos Contingentes o Adicionales	Resultados Esperados	Fecha Límite	Evaluación cualitativa		
			Muy Satisfactoria	Satisfactoria	Insatisfactoria
Asesorar al Superior Jerárquico, en temas propios de la misión y objetivos de la Entidad	Resolver o recomendar la solución de los problemas o cuestiones planteadas de modo más eficaz y eficiente.				
Desarrollar funciones delegadas y encargos concretos.	Llevar a cabo un desempeño efectivo de la delegación o del encargo que revierta en una mejora organizativa.				
Desarrollar, en sustitución del Superior Jerárquico, tareas representativas de la entidad	Materializar la representación de forma adecuada y oportuna para los intereses de la entidad.				
Afrontar cambios organizativos o reformas contingentes de la entidad	Responder efectiva y coherentemente frente a situaciones derivadas de los procesos de cambio.				
Resolver y gestionar anomalías que se produzcan en el funcionamiento ordinario de la entidad.	Resolver diligentemente las situaciones problemáticas producidas en la entidad				

FASE DE SEGUIMIENTO	
PRIMER SEGUIMIENTO:	Fecha _____
SEGUNDO SEGUIMIENTO:	Fecha _____
SEGUIMIENTO n:	Fecha _____

3. Compromisos de mejora

COMPROMISOS DE MEJORA GERENCIAL					
ÁMBITOS DE COMPROMISO	Indicadores (Síntesis de Conductas Asociadas)	Necesidades Mejora Gerencial			
		No se detectan	Se detectan	Son Imprescindibles	
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	Construir y mantener grupos de trabajo cohesionados y motivados que permitan alcanzar los objetivos generando un clima positivo y fomentando la participación.			
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	Establecer objetivos claros y concisos estructurados y coherentes con las metas organizacionales, traduciéndolos en planes prácticos y viables.			
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	Capacidad para escoger, en entornos complejos, la opción más conveniente para resolver situaciones concretas, asumiendo las consecuencias.			
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	<ul style="list-style-type: none"> - Gestionar las habilidades y recursos de su grupo de trabajo (o de las personas a su cargo) con la finalidad de alcanzar metas y objetivos organizacionales. - Ejercer responsablemente las funciones derivadas de la evaluación del desempeño de los empleados públicos con el fin de mejorar el rendimiento de la entidad. - Desarrollar las competencias de su equipo humano mediante la identificación de las necesidades de capacitación y formación, comprometiéndose en acciones concretas para satisfacerlas. 			
Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.	En el ejercicio gerencial toma en cuenta y demuestra un conocimiento del entorno y del contexto institucional en el que desempeña su actividad gerencial.			

NOTA: Las anteriores son las competencias mínimas que debe tener el Gerente Público. Por tal razón pueden ser adicionadas otras, si la entidad lo considera necesario.

La finalidad de estos compromisos no es otra que reforzar las competencias de los gerentes públicos mediante la identificación puntual de cuáles pueden ser los ámbitos competenciales en los que el gerente público requiere de una capacitación o formación complementaria

Observaciones:

NOTA: La finalidad de los compromisos de mejora gerencial, como su propio nombre indica, no es otra que reforzar las competencias de los gerentes públicos mediante la identificación puntual de cuáles pueden ser los ámbitos competenciales en los que el gerente público requiere de una capacitación o formación complementaria. Esta es la única consecuencia de esos compromisos gerenciales, y por tanto requiere que el superior jerárquico (por sí mismo o por compartir la idea con el gerente) identifique en qué ámbitos de las competencias gerenciales se requiere invertir en capacitación con el fin de mejorar el rendimiento institucional y fomentar el desarrollo del Gerente Público. En la Casilla "Observaciones" se relacionan, por tanto, esas necesidades de capacitación detectadas

Firma Superior Jerárquico

Firma Gerente Público

Cabe aclarar, que los anteriores formatos no son propios del Senado de la República, toda vez que son los establecidos por la Función Pública.

5. ANEXOS

N/A

6. FORMATOS

Formato 1- Acuerdo de gestión entre las partes.

Formato 2- Acuerdo de gestión.

Formato 3-Compromisos mejoramiento acuerdos de gestión.

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

TH-Pr03 Procedimiento Evaluación del Desempeño Laboral

8. BASE LEGAL

- Guía metodológica para la elaboración de de un acuerdo de gestión, Departamento Administrativo de la Función Pública.
- Constitución Política de Colombia, artículo 125
- Ley 734 de 2002. Código Disciplinario Único. Artículo 34 numeral 20.
- 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 Ley 760 de 2005. "Por el cual se establece el procedimiento que debe surtirse ante la Comisión Nacional del Servicio Civil para el cumplimiento de sus funciones" Artículo 33 al 43.
- Decreto 1083 de 2015. "Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario del Sector de Función Pública".
- Acuerdo 565 de 2016 de la Comisión Nacional del Servicio Civil. "Por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa".

- Circular 67 del 15 de junio de 2018 de la Comisión Nacional del Servicio Civil. "Efectos del Auto de fecha 26 de abril de 2018, proferido por el Consejo de Estado, mediante el cual suspendió provisionalmente apartes del Acuerdo 565 de 2016".

8. CONTROL DE CAMBIOS

Control de Cambios

- Ver. 002// Rev. 6// FV. 2 de octubre de 2020

Cambios:

Se modifica el documento atendiendo la Normatividad de la Comisión Nacional del Servicio Civil, la cual fue actualizada en el ACUERDO No. CNSC - 20181000006176 DEL 10-10-2018, donde se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa y en Período de Prueba, esta normatividad deroga el Acuerdo 565 de 2016 de la CNSC, del cual se basa el instructivo vigente.

Justificación:

Responsable: Mary Alexandra Rodriguez Bernal

Fecha: 2020-10-02

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Isabella Egea	Nombre: Ruben Dario Ireguí G.	Nombre: Grupo Evaluador de Documentos - SGC
Cargo: Contratista División de Recursos Humanos	Cargo: Jefe División de Recursos Humanos	No. Acta y Fecha: Acta No. 29 del 30 de septiembre de 2020.