



Radicado: K 2017090000106

Fecha: 14/02/2017

Tipo: CIRCULAR

Destino:



DE: SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

PARA: SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS

ASUNTO: ORIENTACIONES GENERALES EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL Y PLANES DE MEJORAMIENTO INDIVIDUAL

FECHA: FEBRERO DE 2017

En cumplimiento de la Ley 909 de 2004, sus decretos reglamentarios y el Modelo Estándar de Control Interno, la Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional, se permite señalar las orientaciones generales relacionadas con la Evaluación del Desempeño Laboral para los servidores de carrera administrativa, libre nombramiento y remoción (niveles profesional, técnico y asistencial) y los Planes de Mejoramiento individual para los servidores en provisionalidad y temporalidad, para las vigencias 2016 – 2017 y 2017 – 2018.

### 1. REFERENTE NORMATIVO:

La consolidación o calificación definitiva de la Evaluación del Desempeño Laboral de los servidores de carrera y en período de prueba, se realiza con base en el Acuerdo 137 de 2010 y demás disposiciones expedidas por la Comisión Nacional del Servicio Civil, así mismo, con fundamento en las instrucciones impartidas en los Decretos Departamentales 3120 de 2010 y 0222 de 2011. Con relación a los factores para acceder al nivel sobresaliente durante la vigencia 2016 - 2017, se efectúa de conformidad con el Decreto Departamental 2016070001143 de 31/03/2016.

Los Planes de Mejoramiento Individual de los empleados vinculados en Provisionalidad y Temporalidad tienen como referente el Modelo Estándar de Control Interno, MECI, y el Decreto Departamental 0222 de 2011.



## 2. SERVIDORES DE CARRERA Y LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN (NIVELES ASISTENCIAL, TÉCNICO Y PROFESIONAL)

### - Evaluación vigencia 2016 – 2017

Del 1° al 15 de febrero de 2017, se debe realizar a los servidores públicos de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción la evaluación del desempeño laboral correspondiente a la segunda evaluación parcial semestral que consolida la evaluación definitiva anual u ordinaria correspondiente al período comprendido entre el primero (1°) de febrero de 2016 y el treinta y uno (31) de enero de 2017, de la siguiente manera:

**Segunda evaluación parcial semestral.** Corresponde al seguimiento realizado en el período comprendido entre el primero (1°) de agosto de 2016 y el treinta y uno (31) de enero de 2017, basado en las evidencias surtidas en este mismo lapso de tiempo.

En caso de haberse surtido evaluaciones parciales eventuales estas se tendrán en cuenta en los términos del Acuerdo 137 de 2010 de la CNSC y del artículo 2.2.8.1.5 del Decreto Nacional 1083 de 2015 Único Reglamentario del Sector de Función Pública.

**Evidencias.** Son los soportes que permiten verificar el cumplimiento de cada uno de los compromisos fijados en la fase inicial del proceso de evaluación. Las evidencias podrán referirse al producto, desempeño y conocimientos del servidor. Las evidencias permiten demostrar con carácter preferencial, el desempeño del servidor en su ámbito laboral. Podrán incluirse evidencias no previstas en la fase de fijación de compromisos laborales. Deben ser veraces, suficientes, actualizadas y pertinentes, brindando objetividad al proceso de evaluación.

**Evaluación anual u ordinaria:** Corresponde a la consolidación de los resultados obtenidos en las evaluaciones semestrales y/o parciales que se hubieren surtido, los cuales se registran en el formato “Consolidación de resultados”.

Los responsables de evaluar a los servidores deberán hacerlo dentro de los plazos y casos establecidos. Los servidores objeto de evaluación tienen la obligación de solicitarla, dentro de los cinco (5) días siguientes al vencimiento del plazo previsto para evaluar, si el evaluador no lo hubiere hecho.



**Motivación de la calificación definitiva:** Es la razón que sustenta el puntaje definitivo y la asignación de los factores para acceder al nivel sobresaliente, si los hay, los cuales, siempre deben estar respaldados por el portafolio de evidencias. En todos los casos las evaluaciones definitivas (anual u ordinaria, período de prueba y extraordinaria) deberán ser motivadas, es decir, este campo debe diligenciarse obligatoriamente.

**Acceso al nivel sobresaliente:** De conformidad con lo reglado en los incisos 2° y 3° del párrafo del artículo 4° del Acuerdo 137 de 2010, el evaluado accederá al nivel sobresaliente, cuando:

- Alcance entre el 95% y el 99% de los compromisos laborales y cumpla por lo menos dos (2) factores de los definidos por la entidad, o,
- Alcance el 100% de los compromisos laborales fijados y cumpla por lo menos un (1) factor de los definidos por la entidad.

Lo anterior acorde con el Decreto Departamental 2016070001143 de 2016, el cual define los factores aplicables para acceder al nivel sobresaliente durante la vigencia 2016 - 2017.

**Firmas:** Diligencie los espacios de FIRMAS de ambos participantes, EVALUADOR Y EVALUADO, en la casilla Notificación, la cual se hace personalmente dentro de los 2 días siguientes a la fecha en que se produzca la Calificación Definitiva o la Consolidación del Seguimiento al Plan de Mejoramiento Individual.

**Notificación de los resultados de la Evaluación:** la calificación definitiva anual se debe notificar por el evaluador personalmente dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha en que se produzca.

En caso de que no pueda hacerse la notificación personal o al cabo del termino estipulado, el evaluador deberá enviar por correo certificado una copia de la misma con el debido oficio de notificación a la dirección que obre en la hoja de vida del evaluado, caso en el cual la notificación se entenderá surtida en la fecha en la cual aquella fue entregada.

En el momento de la notificación personal o en el oficio de notificación enviado por correo certificado al no haberse podido realizar la notificación personal, debe el evaluador informarle al evaluado el o los recursos a que tendría derecho en caso de no estar de acuerdo con la calificación obtenida, así como los términos para



interponerlos, ante quien los debe interponer y la fecha límite para interponer dichos recursos.

El evaluador debe dejar evidencia por escrito de haberle informado al evaluado el derecho que tiene a interponer los recursos procedentes y el término para interponerlos.

**Recursos contra la calificación definitiva:** Mecanismos establecidos por la ley para lograr la revisión de una decisión y su eventual modificación cuando considerare que se produjo con violación de las normas legales o reglamentarias que la regulan.

Para el caso de la Evaluación del Desempeño solo proceden contra la calificación definitiva expresa o presunta, cuando el evaluado no está de acuerdo con esta, el recurso de reposición ante el evaluador y el de apelación ante el inmediato superior de éste.

Los recursos se presentarán personalmente, ante el evaluador o ante la Comisión Evaluadora en los casos en que actúe ésta, por escrito y sustentados en la diligencia de notificación personal o dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a ella. Es importante precisar con relación a la situación del resultado obtenido en la calificación definitiva de un servidor público, que el Decreto 760 de 2005 es la norma específica para el tema.

En el trámite y decisión de los recursos se aplicará lo dispuesto en la Ley 1437 de 2011 – Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo –.

Para el trámite y decisión de las reclamaciones que se presenten en relación con el Plan de Mejoramiento individual para servidores públicos provisionales y temporales, se aplicará lo dispuesto en Ley 1437 de 2011 – Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo –

### **COMPROMISOS VIGENCIA 2017 – 2018**

- **Fijación de compromisos laborales y comportamentales:** Señala el *Acuerdo 565 de 2016 de la CNSC* que, entre el primero (1º) y el veintiocho (28) de febrero de 2017





Una vez fijados los compromisos y de manera inmediata, el evaluador deberá dar traslado del formato al evaluado y remitir copia a su hoja de vida.

- *Omisión del jefe evaluador en la concertación dentro de los términos establecidos:*

El servidor objeto de evaluación, deberá solicitar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del plazo (28 de febrero) ante el jefe inmediato del evaluador (superior jerárquico) que se ordene al evaluador realizar la concertación, lo cual se deberá realizar inmediatamente o al día hábil siguiente.

De no cumplirse tal obligación, una vez vencido el plazo después de haber solicitado el cumplimiento, el empleado presentará dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes una propuesta de compromisos, la cual se entenderá aprobada y será remitida por el servidor al evaluador y con copia a la hoja de vida del servidor evaluado, siempre y cuando el evaluador no objete la propuesta de compromisos del servidor dentro de los tres (3) días siguientes a la presentación de la propuesta.

- *Renuencia del evaluado en la concertación de los compromisos dentro de los plazos establecidos:*

En aquellos casos donde el servidor se resista a concertar los compromisos y una vez vencido el término para concertarlos, el jefe evaluador procederá a fijarlos dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes los compromisos, dejar constancia del hecho y solicitar la firma de un testigo que deberá desempeñarse en un empleo de igual o superior nivel jerárquico al que pertenece el evaluado, sin que el servidor pierda el derecho a reclamar en única instancia ante la Comisión de Personal los compromisos fijados dentro de los cinco (5) días siguientes a la comunicación de los mismos.

Si prospera dicha objeción o reclamación, se deberá ajustar los compromisos. Si la decisión es contraria al reclamante, se deberá asumir el cumplimiento de los mismos en los términos y condiciones previamente establecidas.

- **Competencias comportamentales:** El jefe evaluador debe dar a conocer las competencias comportamentales establecidas. El desarrollo de estas, las comunes como las que son por nivel jerárquico objeto de evaluación se dan a conocer simultáneamente con los compromisos.

Para establecer las cuatro (4) competencias comportamentales a evaluar se deben contemplar los siguientes criterios:



- a) El resultado de la última evaluación definitiva del desempeño laboral.
  - b) Características y condiciones del empleo.
  - c) Particularidades individuales del evaluado.
  - d) Compromisos laborales.
- **Metas institucionales por áreas:** Uno de los marcos de referencia para la fijación de los compromisos laborales estará determinado por los referentes estratégicos contenidos en la Planeación de la entidad y de la estructura del Sistema Integrado de Gestión. Por tratarse de un componente e insumo importante para concertar compromisos se tendrá en cuenta el Plan de Acción de cada dependencia.

**Es preciso resaltar que dichas metas harán parte del peso porcentual en la calificación a los servidores en la evaluación de Gestión por áreas o dependencias.**

- **Seguimiento al desempeño laboral y al desarrollo de competencias comportamentales:** El seguimiento consiste en la verificación que realiza el evaluador del nivel de avance de los compromisos laborales y el desarrollo de las competencias comportamentales, de acuerdo con las siguientes directrices:
1. Se efectuará cada trimestre.
  2. Tendrá como referente el porcentaje de avance de las metas establecidas para el área o la dependencia respectiva, de acuerdo con el informe de la Oficina de Planeación o quien haga sus veces.
  3. El evaluador dará al evaluado información de retorno que oriente, estimule y apoye su desempeño, destacando los avances, aportes y debilidades o incumplimiento en los compromisos laborales y el nivel de desarrollo de las competencias comportamentales que se hayan identificado en el ejercicio de su empleo.
  4. El evaluador verificará con el evaluado las evidencias allegadas las cuales se registrarán para ser incorporadas en el portafolio de evidencias y se suscribirá el Plan de Mejoramiento Individual en el formato expedido por la CNSC, si hay lugar a ello.
  5. El resultado del seguimiento no genera calificación; sin embargo, es un aspecto fundamental que contribuye a fortalecer y potencializar las competencias del empleado y el cumplimiento de las metas institucionales.



### 3. SERVIDORES EN PROVISIONALIDAD Y TEMPORALIDAD

Les recordamos que el período para realizar el seguimiento al Plan de Mejoramiento Individual, es el mismo que corresponde a los servidores de carrera, comprendido entre el primero (1°) de febrero de 2016 y el treinta y uno (31) de enero de 2017. Comprende igualmente dos seguimientos semestrales: del primero (1°) de febrero de 2016 al treinta y uno (31) de julio de 2016 y del primero (1°) de agosto de 2016 al treinta y uno (31) de enero de 2017.

#### Seguimiento vigencia 2016 - 2017

Para los servidores en provisionalidad el respectivo seguimiento del segundo semestre se realiza en las fechas entre el 1° y el 15 de febrero 2017.

Para los servidores en temporalidad y/o provisionales se procede de la siguiente forma:

- Las fechas para la realización del seguimiento al Plan de Mejoramiento Individual de los servidores en temporalidad y los provisionales se consolida a la fecha de cierre del proceso de evaluación (enero 31).
- Consolidarse dicho seguimiento en el mes de febrero de 2017

#### Compromisos vigencia 2017 – 2018

**Concertación de Compromisos:** Se debe realizar el proceso de establecimiento de los compromisos con el servidor (provisional – temporal), correspondientes para cada uno de los dos componentes (Funcional y Comportamental).

Se sugiere un número máximo de 6 compromisos y un mínimo de 2 compromisos.

### 4. GESTIÓN POSITIVA, G+:

Con el propósito de facilitar la labor de los responsables de evaluar y hacer de la evaluación una verdadera herramienta de gestión, la Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional, cuenta con el Software Gestión Positiva G+ para que la Evaluación del Desempeño Laboral y los Planes de Mejoramiento Individual, se realicen por medio de esta herramienta.

### 5. RESPONSABILIDADES:

De conformidad con lo establecido en las normas que rigen la Evaluación del Desempeño, son responsabilidades de los evaluadores y evaluados, entre otras, las siguientes:



- **Evaluador**

- Realizar el seguimiento permanente al desempeño laboral de los servidores a su cargo y formular los correctivos y recomendaciones que se requieran para el mejoramiento de su desempeño, a través de las reuniones de retroalimentación definidas.
- Registrar las evidencias con sus respectivos soportes e incluir las observaciones sobre las mismas en el Portafolio de Evidencias.
- Notificar las calificaciones definitivas de servicio obtenidas.
- Mantenerse actualizado en las normas, procedimientos e instrumentos relativos al sistema de evaluación del desempeño y asumir su responsabilidad en el mismo.
- Declararse impedido teniendo en cuenta las causales establecidas en la ley.

- **Evaluado.**

Son también responsables los evaluados, quienes deberán participar activa, permanente y constructivamente en las diferentes etapas o fases del proceso de evaluación y deberán:

- Cumplir con las normas, responsabilidades, funciones y metas asignadas al empleo y participar de manera activa en el proceso de evaluación del desempeño personal e institucional, establecido en el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral y las instrucciones impartidas por la entidad.
- Ser consciente que la permanencia en el empleo y su desarrollo en la institución se fundamentan en el mérito, los resultados y metas alcanzadas como contribución a los fines institucionales y en la adquisición de las nuevas competencias que demande el ejercicio del empleo.
- Tener en cuenta que la declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del resultado No Satisfactorio en la calificación de servicios, implica el retiro del servicio, la separación de la carrera administrativa y la pérdida de los derechos inherentes a ella.
- Solicitar ser evaluado, dentro de los cinco (5) días siguientes al vencimiento del plazo previsto para evaluar o a la ocurrencia del hecho que la motiva.
- Si dentro de los cinco (5) días siguientes a la solicitud el servidor o servidores responsables de evaluar no lo hicieren, la evaluación parcial o semestral o la calificación definitiva se entenderá satisfactoria en el porcentaje mínimo. La no calificación dará lugar a investigación disciplinaria.
- Obtener, como mínimo, calificación de servicios satisfactoria para permanecer en el empleo.
- Obtener calificación de servicios sobresaliente para recibir encargos y tener derecho a comisiones para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o de período.



- Presentar, contra la calificación definitiva de servicios, los recursos de reposición y de apelación, cuando estos resulten procedentes.
- Recusar a los evaluadores cuando advierta alguna de las causales de impedimento o recusación y allegar las pruebas que pretenda hacer valer.

## 6. ENTREGA DE FORMATOS

Los formatos en físico debidamente diligenciados y firmados del período 2016 – 2017, deben ser remitidos a la Dirección de Personal de la Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional mediante oficio radicado dirigido a la Directora de Personal Natalia Patricia Sierra Palacio ubicada en el segundo piso, oficina 207 del Centro Administrativo Departamental juntamente con un dispositivo de almacenamiento de datos (CD o USB – la cual será devuelta-) en el cual se encuentren escaneadas las evaluaciones a entregar.

El plazo para la entrega de los formatos debidamente diligenciados, firmados y notificados previamente a los servidores es el treinta y uno (31) de marzo de 2017 y se le adjuntan los siguientes formatos:

### Formatos del Período 2016 – 2017 a entregar:

#### Servidores de Carrera y Libre nombramiento

- Información General
- Acuerdo de Compromisos Laborales (Primera y Segunda Evaluación Parcial Semestral)
- Acuerdo de Compromisos Comportamentales, seguimiento primer y segundo semestre
- Consolidación de Resultados
- Registro en el Portafolio de Evidencias primer y segundo semestre
- Los anexos de evaluaciones parciales si es del caso.
- Formato de Notificación firmado

#### Servidores Provisionales y temporales

- Plan de Mejoramiento Individual: Componente Funcional y Comportamental, primero y segundo seguimiento diligenciados. Para los temporales según sea la fecha de inicio y/o terminación de la temporalidad y Formato de Notificación firmado.

### Formatos del Período 2017 – 2018 a entregar:

#### Servidores de Carrera y Libre nombramiento



- Información General y Fijación de Compromisos Laborales
- Fijación de Compromisos Comportamentales

### Servidores Provisionales y temporales

- Plan de Mejoramiento Individual Componente Funcional y Comportamental, compromisos componente funcional y comportamental.

### 7. APOYO TÉCNICO

La asesoría y acompañamiento en materia metodológica y legal serán brindadas por la Dirección de Personal de la Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional.

Para las instituciones educativas de los municipios no certificados pertenecientes al Sistema General de Participaciones con el fin de mejorar nuestro proceso de asesoría y mantenerlos actualizados en las normas y procedimientos que rigen la materia, les solicitamos enviar al correo que se relaciona a continuación o mediante comunicación, los datos de contacto de cada Rector, nombre y apellidos, Institución Educativa, Ubicación, teléfonos y correo electrónico.

Mayor información en la Dirección de Personal, con Luz Mary Torres Cardona en el 3837949 o en el correo electrónico [luz.torres@antioquia.gov.co](mailto:luz.torres@antioquia.gov.co), con Ana Jovina Arismendy Jaramillo en el 3835494 o en el correo electrónico [ana.arismendy@antioquia.gov.co](mailto:ana.arismendy@antioquia.gov.co) y con Diego Aguiar en el 3838288 o en el correo electrónico ([diego.aguiar@antioquia.gov.co](mailto:diego.aguiar@antioquia.gov.co))

**JAIRO ALBERTO CANO PABON**  
**Secretario de Gestión Humana y**  
**Desarrollo Organizacional**

APROBÓ: Natalia Sierra P. Dir. Pnal  
 REVISÓ: Olga Giraldo. Prof. Esp.  
 ELABORÓ: Equipo de Evaluación