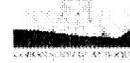


CIRCULAR N°

Radicado: K 201609000080

Fecha: 28/01/2016

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: ENERO DE 2016

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 2015 – 2016 y 2016 – 2017.

1. REFERENTE NORMATIVO:

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 2015 - 2016, se efectúa de conformidad con el Decreto Departamental 201500001200 de 2015.

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 2015 – 2016



Dirección de Personal

Calle 42 B 52 - 106 Piso 2, oficina 206 - Teléfono: (4) 383 8211
Centro Administrativo Departamental José María Córdova (La Alpujarra)
Línea de atención a la ciudadanía: 018000 419 00 00
Medellín - Colombia

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

Del 1° al 15 de febrero de 2016, 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 y la evaluación definitiva

anual u ordinaria correspondiente al período comprendido entre el primero (1°) de febrero de 2015 y el treinta y uno (31) de enero de 2016, de la siguiente manera:

Segunda evaluación parcial semestral. Corresponde al seguimiento realizado en el período comprendido entre el primero (1°) de agosto de 2015 y el treinta y uno (31) de enero de 2016, 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 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,



Dirección de Personal

Calle 42 B 52 - 106 Piso 2, oficina 206 - Teléfono: (4) 383 8211
Centro Administrativo Departamental José María Córdova (La Alpujarra)
Línea de atención a la ciudadanía: 018000 419 00 00
Medellín - Colombia

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

- 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 201500001200 de 2016, el cual define los factores aplicables para acceder al nivel sobresaliente durante la vigencia 2015 - 2016.

FACTORES DEL NIVEL SOBRESALIENTE DEFINIDOS POR LA ENTIDAD:

- 1) Por calidad y oportunidad
- 2) Por aportes, propuestas o iniciativas adicionales.
- 3) Por participación y aprovechamiento de capacitación relacionada con las actividades propias del empleo y que genere un valor agregado para la entidad o la dependencia.
- 4) Por participación en grupos o en actividades que requieran de disposición voluntaria.

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.



Dirección de Personal

Calle 42 B 52 - 106 Piso 2, oficina 206 - Teléfono: (4) 383 8211
Centro Administrativo Departamental José María Córdova (La Alpujarra)
Línea de atención a la ciudadanía: 018000 419 00 00
Medellín - Colombia

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

Secretaría de Planeación y Desarrollo
Departamento de Planeación

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 para 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 – y en el Código General del Proceso.

COMPROMISOS VIGENCIA 2016 – 2017

- **Fijación de compromisos laborales y comportamentales:** Entre el primero (1°) y el quince (15) de febrero de 2016, se deben definir los compromisos para el período comprendido entre el primero (1°) de febrero de 2016 y el treinta y uno (31) de enero de 2017.

La fijación de los compromisos debe enmarcarse dentro de la relación del manual de funciones y la actividad a realizar por el servidor. El manual de funciones no necesariamente se equipara con cada compromiso a realizar por el servidor. Los compromisos, adicionalmente, se relacionan con los planes de acción, planes y/o proyectos y procesos a los cuales se encuentre vinculado, es decir, en los cuales participe el servidor público.

Los compromisos deben ser susceptibles de ser cumplibles, alcanzables, medibles, cuantificables, realizables, demostrables y verificables con los resultados o productos.

Un compromiso se construye a partir de:

- 1) un verbo, que es la acción a realizar,
- 2) un objeto, sobre lo que recaerá la acción y
- 3) una condición de resultado, es decir, el producto o servicio esperado.

Se recomienda un número no mayor a seis (06) y no menor a dos (02) compromisos laborales a fijar por servidor.



Dirección de Personal

Calle 42 B 52 - 106 Piso 2, oficina 206 - Teléfono: (4) 383 8211
Centro Administrativo Departamental José María Córdova (La Alpujarra)
Línea de atención a la ciudadanía: 018000 419 00 00
Medellín - Colombia

Competencias comportamentales: Las competencias comportamentales sugeridas para esta vigencia son: 1) Orientación al usuario y al ciudadano, 2) transparencia y 3) Compromiso con la Organización, todas ellas competencias comunes a todos los servidores públicos. El evaluador, podrá, seleccionar y adicionar dos (2) competencias, bien sea una Competencia Común y una de Nivel Jerárquico o dos de Nivel Jerárquico, según considere. Para el efecto tenga en cuenta el Decreto Departamental 3120 de 2010.

- **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.
- **Renuencia del evaluado para firmar la Fijación de Compromisos:** El evaluado siempre deberá firmar el formulario de la fijación de compromisos laborales, en caso de no hacerlo, el evaluador deberá dejar constancia del hecho y solicitar la firma de un testigo de la dependencia o de una relacionada o cercana.
- **Reclamación por inconformidad del evaluado en los compromisos establecidos:** El servidor inconforme con los compromisos fijados, ante la imposibilidad de cumplirlos, podrá presentar dentro de los cinco (5) días siguientes a la fijación reclamación en única instancia ante la Comisión de Personal.

En todo caso la presentación de la reclamación y su trámite, no suspenden el desarrollo de los compromisos fijados ni el período de evaluación.

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 2015 y el treinta y uno (31) de enero de 2016. Comprende igualmente dos seguimientos semestrales: del primero (1°) de febrero de 2015 al treinta y uno (31) de julio de 2015 y del primero (1°) de agosto de 2015 al treinta y uno (31) de enero de 2016.

Seguimiento vigencia 2015 - 2016

Para los servidores en provisionalidad el respectivo seguimiento se realiza en las fechas iguales a los de carrera administrativa, es decir, entre el 1° y el 15 de agosto de 2015 y el segundo seguimiento entre el 1° y el 15 de febrero 2016.

Para los servidores en temporalidad se procede de la siguiente forma:

- Las fechas para la realización del seguimiento al Plan de Mejoramiento Individual de los servidores en temporalidad se equipara al de los provisionales o servidores de carrera



Dirección de Personal

Calle 42 B 52 - 106 Piso 2, oficina 206 - Teléfono: (4) 383 8211
Centro Administrativo Departamental José María Córdova (La Alpujarra)
Línea de atención a la ciudadanía: 018000 419 00 00
Medellín - Colombia

administrativa. Es decir, se consolida el seguimiento a la fecha de cierre del proceso de evaluación (enero 31) y se le realiza nuevo Plan de Mejoramiento individual (para el nuevo período anual) sea con nuevos compromisos o con los mismos que venía acordados, en los casos de que dicha temporalidad este dentro de los tiempos establecidos para evaluar o realizar seguimiento a los servidores de carrera o provisionales según sea el caso.

- Terminada la temporalidad en cualquier momento, se le debe realizar el respectivo seguimiento al servidor en el respectivo formato de Plan de Mejoramiento Individual.

Compromisos vigencia 2016 – 2017

Concertación de Compromisos: Se deben fijar los compromisos con el servidor (provisional – temporal), correspondientes para cada uno de los dos componentes (Funcional y Comportamental).

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 el artículo 5° del Acuerdo 137 de 2010, 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.
- Acatar las instrucciones recibidas del Jefe de la Entidad para que los resultados por dependencia, procesos y proyectos se tengan en cuenta en la evaluación del desempeño laboral de los servidores y guarden relación con el resultado de la evaluación emitida por la Gerencia de Control Interno.
- Registrar las evidencias con sus respectivos soportes e incluir las observaciones sobre las mismas en el Portafolio de Evidencias.
- Comunicar al servidor el resultado de las evaluaciones parciales del desempeño laboral y notificarle 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.



Dirección de Personal

Calle 42 B 52 - 106 Piso 2, oficina 206 - Teléfono: (4) 383 8211
Centro Administrativo Departamental José María Córdova (La Alpujarra)
Línea de atención a la ciudadanía: 018000 419 00 00
Medellín - Colombia

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

SECRETARÍA DE PERSONAL
Y RECURSOS HUMANOS

- Ajustar los compromisos laborales, de conformidad con las causales establecidas y en el momento que se presente la situación.
- 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:

1. 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.
2. Ser consciente de 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. Obtener, como mínimo, calificación de servicios satisfactoria para permanecer en el empleo.
7. Obtener calificación de servicios sobresaliente para recibir encargos y tener derecho a comisiones para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o de período.
8. Presentar, contra la calificación definitiva de servicios, los recursos de reposición y de apelación, cuando estos resulten procedentes.
9. Recusar a los evaluadores cuando advierta alguna de las causales de impedimento o recusación y allegar las pruebas que pretenda hacer valer.



Dirección de Personal

Calle 42 B 52 - 106 Piso 2, oficina 206 - Teléfono: (4) 383 8211
Centro Administrativo Departamental José María Córdova (La Alpujarra)
Línea de atención a la ciudadanía: 018000 419 00 00
Medellín - Colombia

6. ENTREGA DE FORMATOS

Los formatos debidamente diligenciados del período 2015 – 2016, deben ser remitidos a la Dirección de Personal de la Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional mediante oficio radicado dirigido al Director de Personal Omar Cárdenas Tobón ubicado en el segundo piso, oficina 207 del Centro Administrativo Departamental.

El plazo para la entrega de los formatos debidamente diligenciados, firmados y notificados previamente a los servidores es el veintiocho (29) de febrero de 2016 y se le adjuntan los siguientes formatos:

Formatos del Período 2015 – 2016 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 que haya habido.

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.

Formatos del Período 2016 – 2017 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.

EVALUADORES QUE ESTUVIERON HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2015:

“Evaluación Anual u Ordinaria: La evaluación anual u ordinaria abarca el período comprendido entre el primero (1º) de febrero y el treinta y uno (31) de enero del año siguiente; se debe producir a más tardar el quince (15) de febrero de cada año e incluye dos evaluaciones parciales semestrales”. (Acuerdo 137 de 2010).

Por tratarse de un periodo especial (por cambio de Administración) y porque normativamente antes de un evaluador desvincularse de su puesto de trabajo debe dejar a todo su personal a



Dirección de Personal

Calle 42 B 52 - 106 Piso 2, oficina 206 - Teléfono: (4) 383 8211
Centro Administrativo Departamental José María Córdova (La Alpujarra)
Línea de atención a la ciudadanía: 018000 419 00 00
Medellín - Colombia

cargo, completamente evaluado, en este caso hasta el 31 de diciembre de 2015, y su evaluación fue **“Por cambio de evaluador, evaluación Parcial Eventual Segundo Semestre”**.

Cabe anotar que si el evaluador consideró que el funcionario podría acceder a factores del nivel sobresaliente por sus respectivas evidencias, éste pudo activar en el sistema G+ los ítems de dichos factores.

EVALUADORES QUE INGRESARON EL PRIMERO DE ENERO DE 2016:

Evaluarán el lapso comprendido entre la última evaluación parcial semestral y el final de la evaluación semestral segundo semestre, el sistema G+, está parametrizado para consolidar (sumatoria) de las evaluaciones realizadas durante todo el periodo 2015-2016.

Aquí también se puede dar: que si el evaluador considera que el funcionario puede acceder a factores del nivel sobresaliente y se presentan las respectivas evidencias, éste puede activar en el sistema G+ los ítems de dichos factores.

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, Ana Jovina Arismendy Jaramillo en el 3835494 o en el correo ana.arismendy@antioquia.gov.co, Diego Aguiar Acevedo en el 3838288 o en el correo electrónico diego.aguiar@antioquia.gov.co

Atentamente,


JAIRO ALBERTO CANO PABON
Secretario de Despacho


OMAR CARDENAS TOBON
Director de Personal (E)

Proyectó y elaboró: Equipo Evaluación del Desempeño Laboral
Enero 22 de 2016

Jairo, Ana, Diego



Dirección de Personal

Calle 42 B 52 - 106 Piso 2, oficina 206 - Teléfono: (4) 383 8211
Centro Administrativo Departamental José María Córdova (La Alpujarra)
Línea de atención a la ciudadanía: 018000 419 00 00
Medellín - Colombia

