



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

RESOLUCIÓN No. 036 DE 2019

(17 ENE 2019)

Por la cual se ajusta el sistema propio de evaluación del desempeño laboral para los empleados públicos de carrera administrativa, en período de prueba y de libre nombramiento y remoción del Departamento Administrativo de la Función Pública

EL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA,

en ejercicio de sus facultades legales y en especial de las que le confiere la Ley 909 de 2004 y el Decreto 430 de 2016, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 40 de la Ley 909 de 2004 determinó que las entidades desarrollarán sus sistemas propios de evaluación del desempeño laboral con base en los criterios establecidos en la citada Ley y las directrices de la Comisión Nacional del Servicio Civil.

Que mediante el Acuerdo No. 17 de 2008 expedido por la Comisión Nacional del Servicio Civil se determinaron los criterios legales y las directrices para que las entidades desarrollen sus sistemas propios de evaluación del desempeño laboral de los empleados de carrera y en periodo de prueba.

Que mediante Resolución No. 31 del 31 de enero de 2008 expedida por la Comisión Nacional del Servicio Civil se aprobó el sistema propio de evaluación del desempeño de los empleados del Departamento Administrativo de la Función Pública, por el término de dos (2) años, contados a partir de la expedición de dicho acto administrativo.

Que el artículo 2 de la citada Resolución establece que el sistema propio de evaluación del desempeño laboral debe ser ajustado según los lineamientos establecidos en el Acuerdo No. 17 del 22 de enero de 2008.

Que una vez aprobados los ajustes por parte de la CNSC el Departamento Administrativo de la Función Pública, mediante Resolución No. 490 de 2008, adoptó el sistema propio de evaluación del desempeño laboral para sus empleados.

Que mediante Resolución No. 154 de 2009 expedida por Función Pública se adoptó el procedimiento para establecer el nivel sobresaliente de la calificación y se determina la incidencia de los informes de la Oficina de Control Interno en la evaluación de los empleados de carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción y en periodo de prueba, del sistema de evaluación de Función Pública.

Que mediante Resolución No. 163 de 2010 expedida por Función Pública se prorrogó la vigencia del sistema propio de evaluación del desempeño laboral de los empleados de carrera administrativa y en periodo de prueba del Departamento Administrativo de la Función Pública, por el término de dos (2) años contados, a partir del 31 de enero de 2010, y mediante Resolución No. 2590 de 2010, la Comisión Nacional del Servicio Civil prorrogó indefinidamente los sistemas propios de evaluación del desempeño laboral de los empleados de carrera administrativa y en periodo de prueba del Departamento Administrativo de la Función Pública.

Por la cual se ajusta el sistema propio de evaluación del desempeño laboral para los empleados públicos de carrera administrativa, en período de prueba y de libre nombramiento y remoción del Departamento Administrativo de la Función Pública

Que la Comisión Nacional de Servicio Civil estableció directrices y lineamientos para desarrollar los sistemas propios de la evaluación del desempeño laboral de las entidades mediante el Acuerdo No. 2016100000816 de 2016 y del sistema tipo mediante el Acuerdo 565 de 2016.

Que mediante Resolución No. 1459 de 2017 el Departamento Administrativo de la Función Pública ajustó el sistema propio de evaluación del desempeño laboral para los empleados públicos de carrera administrativa, en período de prueba y de libre nombramiento y remoción de empleos diferentes a los de gerencia pública.

Que la Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Segunda, Subsección A del H. Consejo de Estado, a través del Auto con radicado interno No. 4871-2017 del 26 de abril de 2018, resolvió la solicitud de medida de suspensión provisional de los apartes subrayados de los artículos 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 34, 35, 39, 41, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56 y 57 del Acuerdo 565 de 2016, proferido por la Comisión Nacional del Servicio Civil.

Que con ocasión de lo anterior, la Comisión Nacional del Servicio Civil, mediante Acuerdo No. CNSC 20181000006176 de 2018 establece el sistema tipo de evaluación del desempeño laboral de los empleados públicos de carrera administrativa y en período de prueba y deroga el Acuerdo 565 de 2016 de la CNSC.

Que en el artículo 23 del citado Acuerdo, se dispone que el mismo rige para todas las entidades a partir del período anual u ordinario de evaluación del desempeño laboral que inicia el 1° de febrero de 2019 y no afecta los sistemas propios de evaluación del desempeño laboral aprobados por la Comisión Nacional del Servicio Civil, salvo que las entidades decidan acogerlas.

Que en virtud de lo anterior, se considera pertinente ajustar el sistema propio de evaluación del desempeño laboral de los empleados del Departamento Administrativo de la Función Pública con el fin de dar cumplimiento a lo dispuesto por el H. Consejo de Estado mediante Auto con radicado interno No. 4871-2017 del 26 de abril de 2018, así como al Acuerdo No. 20181000006176 de 2018, frente a establecer que la calificación del desempeño anual y en período de prueba corresponderá a los niveles sobresaliente, satisfactorio y no satisfactorio y la evaluación de gestión por áreas o dependencias por parte del Jefe de la Oficina de Control Interno, o quien haga sus veces, no tendrá calificación y se tendrá como uno de los criterios en la concertación de los compromisos del siguiente período de evaluación.

Que Función Pública presentó a la Comisión Nacional del Servicio Civil, los ajustes del Sistema Propio de Evaluación del Desempeño, los cuales fueron aprobados mediante Resolución N° CNSC - 20181000197005 del 28 de diciembre de 2018.

Que por lo tanto es procedente la adopción de los ajustes del sistema propio de evaluación del desempeño laboral para los servidores de carrera administrativa, en periodo de prueba y de libre nombramiento y remoción de Función Pública.

Que en mérito de lo expuesto,

Por la cual se ajusta el sistema propio de evaluación del desempeño laboral para los empleados públicos de carrera administrativa, en periodo de prueba y de libre nombramiento y remoción del Departamento Administrativo de la Función Pública

RESUELVE

CAPÍTULO 1 GENERALIDADES

Artículo 1. Adopción. Adoptar el sistema propio de evaluación del desempeño laboral para los empleados de carrera administrativa, en periodo de prueba y de libre nombramiento y remoción del Departamento Administrativo de la Función Pública, conforme a los criterios de la Ley 909 de 2004 y el Acuerdo No. 2016100000816 de 2016 de la Comisión Nacional del Servicio Civil.

Artículo 2. Objetivos. La implementación del sistema propio de evaluación del desempeño laboral busca el logro de los objetivos que se establecen a continuación:

- 2.1 Valorar el mérito como principio fundamental para la continuidad de los empleados públicos en el servicio público.
- 2.2 Incluir el sistema propio de evaluación del desempeño laboral en el mejoramiento de la gestión de Función Pública.
- 2.3 Propiciar el cumplimiento de la visión, objetivos estratégicos y misión de Función Pública.
- 2.4 Contribuir con el continuo crecimiento profesional y personal de los empleados públicos de Función Pública.

Artículo 3. Compromisos laborales. Son los resultados, productos o servicios susceptibles de ser medidos, cuantificados y verificados que deberá entregar el servidor público en el periodo de evaluación determinado, de conformidad con los plazos y condiciones establecidas. Estos se definen en cómo se desempeñan las competencias funcionales en cumplimiento de las metas institucionales. Se deberá definir un número de compromisos laborales no mayor a cinco (5) ni menor a tres (3).

Corresponde al evaluador y el evaluado de cada dependencia concertar a más tardar los primeros quince (15) días hábiles del mes de febrero de cada año los compromisos laborales, teniendo en cuenta los procesos, metas, planes, programas y proyectos de Función Pública y de cada dependencia, alineados con la planeación institucional.

Cuando se configure un encargo, licencia no remunerada, comisión de servicios, vacaciones u otra situación administrativa superior a treinta (30) días calendario, que impida la concertación de compromisos laborales en la oportunidad señalada, dicha concertación se hará dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la culminación de la situación administrativa.

3.1 Competencias funcionales. Precisarán y detallarán lo que debe estar en capacidad de hacer el empleado para ejercer un cargo, las cuales se definen en el manual específico de funciones y competencias laborales de la entidad.

3.2 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.

Por la cual se ajusta el sistema propio de evaluación del desempeño laboral para los empleados públicos de carrera administrativa, en período de prueba y de libre nombramiento y remoción del Departamento Administrativo de la Función Pública

Las competencias comportamentales objeto de la presente Resolución, serán las correspondientes a las establecidas en los manuales específicos de funciones y competencias laborales de Función Pública. En caso que estas no se encuentren establecidas en dichos manuales, se deberá acudir a lo dispuesto en el Decreto 1083 de 2015 o la norma que lo modifique o adicione. En todo caso, se evaluarán cuatro (4) competencias, entre comunes y por nivel jerárquico.

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

- El resultado de la última evaluación definitiva de desempeño laboral.
- Características específicas del empleo.
- Particularidades del servidor evaluado.
- Compromisos laborales.

La evaluación del desarrollo de las competencias comportamentales se adelantará en todos los casos en que deba producirse una evaluación.

CAPÍTULO 2 RESPONSABLES Y PARTICIPANTES DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL

Artículo 4. *Responsables de la evaluación del desempeño laboral.* Son responsables quienes por mandato legal estén obligados a adoptar, aplicar, implementar administrar y vigilar el sistema: La Comisión Nacional del Servicio Civil, el jefe de la entidad o nominador, el jefe de la oficina de planeación o quien haga sus veces, el jefe de la oficina de control interno o quien haga sus veces, el jefe de la unidad de personal o quien haga sus veces, la Comisión de Personal, los evaluados, los evaluadores o comisiones evaluadoras, según sea el caso, y el superior jerárquico del evaluador.

- 4.1 Comisión Nacional del Servicio Civil.** La Comisión Nacional del Servicio Civil, tendrá las obligaciones descritas en el Acuerdo 20161000000816 de 2016 y el Anexo Técnico del Acuerdo 20181000006176 de 2018.
- 4.2. Director del Departamento Administrativo de la Función Pública.** El Director de Función Pública tendrá las siguientes obligaciones:
- a) Proponer a la Comisión Nacional de Servicio Civil un sistema de evaluación propio del desempeño laboral.
 - b) Conformar mediante acto administrativo la Comisión Evaluadora, cuando haya lugar a ello, para el periodo de evaluación correspondiente.
 - c) Constatar que la evaluación del desempeño laboral de los empleados se efectúe con base en los parámetros previamente establecidos en la presente resolución y la normativa vigente.
 - d) Ordenar por escrito y de manera inmediata la evaluación extraordinaria del empleado de carrera administrativa cuyo desempeño deficiente haya sido debidamente soportado.

Por la cual se ajusta el sistema propio de evaluación del desempeño laboral para los empleados públicos de carrera administrativa, en período de prueba y de libre nombramiento y remoción del Departamento Administrativo de la Función Pública

- e) Designar el empleado que efectuará la evaluación a los empleados por retiro del evaluador cuando este no lo haya efectuado o cuando se presente impedimento o recusación debidamente comprobada.
- f) Resolver en los términos y plazos establecidos en la ley, el recurso de reposición interpuesto contra el acto administrativo que declare la insubsistencia del nombramiento del empleado sujeto de evaluación, por calificación definitiva en el nivel no satisfactorio, en los casos que indique la ley.
- g) Resolver dentro de los cinco (5) días siguientes a su presentación, la procedencia o no de los impedimentos o recusaciones, designando al nuevo evaluador si hay lugar a ello, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente.
- h) Adoptar las medidas necesarias para mantener los registros y documentos requeridos para asegurar la efectividad del sistema de evaluación del desempeño laboral en la Entidad.
- i) Adoptar en un término no superior a diez (10) días las medidas correspondientes, cuando no se haya adelantado la concertación de compromisos laborales.
- j) Designar mediante acto administrativo a un tercer miembro ad hoc de la Comisión Evaluadora, que será un empleado de libre nombramiento y remoción o en su defecto un empleado de carrera de igual o superior nivel y grado que el evaluado, quien intervendrá cuando no exista acuerdo de la Comisión Evaluadora frente a un asunto de su competencia.
- k) Designar, mediante acto administrativo al empleado de libre nombramiento y remoción que resolverá el recurso de apelación de la evaluación del desempeño que tenga el carácter de definitiva, en caso de que el superior jerárquico del evaluador haga parte de la comisión evaluadora. En caso que el Director de Función Pública sea parte de la Comisión Evaluadora, no procede recurso de apelación.

4.3 Jefe de la Oficina Asesora de Planeación

- a) Poner en conocimiento de los responsables del proceso de evaluación del desempeño laboral, durante los primeros treinta (30) días del mes de enero de cada año, la información por áreas o dependencias relativas a procesos, metas, planes, programas y proyectos de Función Pública y de cada dependencia, alineados con la planeación institucional, de acuerdo con los requerimientos para la concertación de los compromisos laborales, las cuales serán referente obligatorio en el proceso de evaluación del desempeño laboral.
- b) Poner en conocimiento de los responsables del proceso de evaluación del desempeño laboral la información del avance logrado por las áreas o dependencias en la ejecución de sus metas, para que los evaluadores puedan efectuar el seguimiento a los evaluados en sus compromisos laborales.

4.4. Jefe de la Oficina de Control Interno. Dar a conocer a los evaluadores el resultado de la Evaluación de Gestión por Áreas o Dependencias del año inmediatamente anterior, para que se tenga como uno de los criterios en la concertación de los compromisos el siguiente periodo de evaluación.

Por la cual se ajusta el sistema propio de evaluación del desempeño laboral para los empleados públicos de carrera administrativa, en período de prueba y de libre nombramiento y remoción del Departamento Administrativo de la Función Pública

4.5. Jefe del Grupo de Gestión Humana o quien haga sus veces.

- a) Liderar en la Entidad la implementación del sistema propio de evaluación del desempeño laboral, de los empleados de carrera administrativa, en período de prueba y de libre nombramiento y remoción.
- b) Coordinar la capacitación de los responsables del proceso de evaluación del desempeño laboral, con el fin de garantizar la correcta aplicación del sistema propio.
- c) Presentar al Director de Función Pública a más tardar el 30 de abril de cada año informes sobre los resultados obtenidos en el proceso de evaluación del desempeño laboral, que contengan análisis cuantitativos y cualitativos que permitan establecer el programa de bienestar e incentivos, así como detectar las fortalezas y debilidades, para que sean tenidas en cuenta en el Plan Institucional de Capacitación, de tal manera que contribuyan en la toma de decisiones estratégicas para la mejora en la prestación de los servicios a cargo de la Entidad.
- d) Las demás que le establezca la ley.

4.6. Comisión de Personal

- a) Velar porque el proceso de evaluación del desempeño laboral se adelante de conformidad con lo establecido en este sistema.
- b) Conocer y resolver en única instancia, las reclamaciones que formule el evaluado inconforme con la concertación de compromisos laborales de acuerdo con lo dispuesto en el literal b), del artículo 16 de la Ley 909 de 2004. Tal reclamación deberá decidirse en un plazo máximo de quince (15) y diez (10) días hábiles, si se trata del periodo anual u ordinario o para el periodo de prueba, respectivamente.
- c) Conocer y resolver en única instancia, las objeciones que formule el evaluador inconforme con la propuesta de compromisos laborales presentada por el evaluado. Estas objeciones deberán decidirse en un plazo máximo de quince (15) y diez (10) días hábiles si se trata del periodo anual u ordinario o para el periodo de prueba, respectivamente.
- d) Informar a la Comisión Nacional del Servicio Civil las incidencias que afecten el proceso de evaluación del desempeño laboral y que sean de su competencia, inmediatamente se produzcan, e igualmente informarle trimestralmente y por el medio que establezca la CNSC, sobre sus actuaciones y el cumplimiento de sus funciones en los asuntos relacionados con la evaluación del desempeño laboral.
- e) Declarar el impedimento de alguno de sus integrantes cuando se presente alguna de las causales previstas en la ley.

4.7. Evaluados: Son los empleados públicos que se encuentren vinculados a la entidad a través de carrera administrativa, en periodo de prueba y de libre nombramiento y remoción, y tendrán las siguientes obligaciones:

- a) Conocer y cumplir con las normas de carrera administrativa y en particular las establecidas en el sistema propio de evaluación del desempeño laboral, así como las instrucciones impartidas por la Entidad al respecto, y en general la normativa y herramientas que hacen parte del mismo.

Por la cual se ajusta el sistema propio de evaluación del desempeño laboral para los empleados públicos de carrera administrativa, en período de prueba y de libre nombramiento y remoción del Departamento Administrativo de la Función Pública

- b) Solicitar ante el jefe inmediato la concertación de los compromisos dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del plazo establecido para el periodo respectivo, caso en el cual el evaluador deberá cumplir de forma inmediata o a más tardar el día hábil siguiente con su obligación. Si no se hubiere cumplido tal responsabilidad, el empleado sujeto de evaluación presentará, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento de dicho término, una propuesta de compromisos, la cual se entenderá aprobada de manera inmediata y será remitida por este al evaluador, con copia a la hoja de vida del evaluado, salvo que sea objetada por el evaluador en los términos previstos en el literal c) del numeral 4.6 del presente artículo, la misma responsabilidad se surtirá para el periodo de prueba.
- c) Presentar ante la Comisión de Personal la reclamación que se suscite por la inconformidad en la concertación de compromisos en los términos previstos en el literal b) del numeral 4.6 del presente artículo, durante los cinco (5) días siguientes a la comunicación de los mismos, quien la conocerá en única instancia. En caso que la misma no se pronuncie, el evaluado deberá informar de ello a la CNSC para que esta, de considerarlo pertinente, ejerza su facultad de vigilancia.
- d) Solicitar ser evaluado dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del plazo previsto para evaluar o a la ocurrencia del hecho que la motiva. Si dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la solicitud, el evaluador no lo hiciera, la evaluación parcial eventual, semestral o la calificación definitiva se entenderá satisfactoria en el puntaje mínimo. La no calificación dará lugar a investigación disciplinaria para el evaluador, o empleados responsables según sea el caso.
- e) Interponer de manera personal, por escrito y sustentado, en la diligencia de notificación o dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a ella, el recurso de reposición y en subsidio el de apelación frente a la calificación definitiva, los cuales conocerá el evaluador y el inmediato superior de este, aportando las respectivas evidencias en los términos y plazos establecidos.
- f) Recusar en los términos y plazos establecidos a los evaluadores cuando advierta alguna de las causales de impedimento y allegar las pruebas que pretenda hacer valer.
- g) Aportar al evaluador, según sea el caso, las evidencias que pretenda hacer valer durante el proceso de evaluación respectivo, en los términos y plazos establecidos.

4.8. Evaluadores (Superior o jefe inmediato del evaluado o Comisión Evaluadora, según sea el caso): Es el empleado público que teniendo personal a su cargo debe cumplir con la responsabilidad de efectuar la evaluación del desempeño laboral de los empleados de carrera administrativa, en período de prueba y de libre nombramiento y remoción, de conformidad con el procedimiento y los parámetros establecidos por el sistema propio de evaluación del desempeño laboral. En todo caso el jefe inmediato deberá ostentar un grado igual o superior al evaluado. En caso contrario, el empleado competente para evaluar será el superior jerárquico de aquel.

Los empleados públicos que se encuentren en comisión para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o de periodo en una entidad distinta a Función Pública, una vez efectuada la evaluación en dicha entidad, será remitida

Por la cual se ajusta el sistema propio de evaluación del desempeño laboral para los empleados públicos de carrera administrativa, en período de prueba y de libre nombramiento y remoción del Departamento Administrativo de la Función Pública

al Departamento Administrativo de la Función Pública para archivarla en la historia laboral.

Los evaluadores tendrán las siguientes obligaciones:

- a) Adelantar la evaluación del desempeño laboral dentro de los plazos y casos establecidos en el sistema propio, previa verificación del cumplimiento de los compromisos laborales y las competencias comportamentales, de acuerdo con:
 - a. El portafolio de evidencias establecido y,
 - b. Los resultados del seguimiento efectuado
- b) Concertar los compromisos laborales y las competencias comportamentales objeto de la evaluación, de acuerdo con los lineamientos e instrumentos en el sistema propio a más tardar dentro de los quince (15) días hábiles del mes de febrero de cada año para el periodo anual u ordinario o dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la posesión del empleado, cuando se trate de periodo de prueba. En caso de renuencia por parte del evaluado y vencido el término para concertar los compromisos laborales y competencias comportamentales, el evaluador procederá a concertarlas dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, sin perjuicio de la reclamación del evaluado.
- c) Objetar ante la Comisión de Personal la propuesta de compromisos laborales y competencias comportamentales presentada por el evaluado, en consonancia con el literal c) del numeral 4.6 del presente artículo, en el evento que estos no se ajusten a los objetivos y metas institucionales del área o dependencia. Esta deberá presentarse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la presentación de la propuesta por el evaluado.
- d) Hacer seguimiento al desempeño laboral de los empleados a su cargo en los términos y condiciones previstas en el presente sistema y formular las recomendaciones y acciones preventivas o correctivas que estime necesarias, mediante compromisos de mejoramiento que se requieran para propiciar un desempeño sobresaliente, aplicando las herramientas que permitan constatar el seguimiento.
- e) Dar información de retorno al evaluado, durante el proceso de seguimiento.
- f) Actuar como único responsable de la custodia del portafolio de evidencias de los empleados a quienes le corresponde evaluar.
- g) Efectuar las evaluaciones parciales eventuales, de conformidad con las condiciones y lineamientos previstas en el presente sistema.
- h) Comunicar al empleado sujeto de evaluación el resultado de las evaluaciones parciales semestrales, y parciales eventuales, si hay lugar a las mismas, y notificar en los términos y plazos el resultado de las calificaciones definitivas obtenidas.
- i) Mantenerse actualizado en las normas, procedimientos y herramientas relativas al sistema de evaluación del desempeño laboral.
- j) Ajustar los compromisos laborales y competencias comportamentales concertadas en periodo anual o en periodo de prueba, de acuerdo a las situaciones dispuestas en el numeral III del Anexo Técnico del Acuerdo 20181000006176 de 2018.

Por la cual se ajusta el sistema propio de evaluación del desempeño laboral para los empleados públicos de carrera administrativa, en periodo de prueba y de libre nombramiento y remoción del Departamento Administrativo de la Función Pública

- k) Resolver los recursos de reposición que se presentan contra la evaluación definitiva en los términos establecidos en el Decreto Ley 760 de 2005. En los casos en los que actúe la Comisión Evaluadora, el recurso de reposición será resuelto por esta, y el de apelación por el superior jerárquico del evaluador, que en todo caso será un empleado de libre nombramiento y remoción.
- l) Solicitar ante el Director de la Entidad la evaluación extraordinaria de los empleados de carrera cuyo desempeño no satisfactorio se encuentre debidamente soportado.

4.9. Comisión Evaluadora: En el evento que el jefe inmediato sea de carrera, se encuentre en periodo de prueba o sea provisional, se deberá conformar una Comisión Evaluadora, la cual estará integrada por el jefe inmediato del evaluado y un servidor de libre nombramiento y remoción. El evaluador deberá ostentar un grado igual o superior al evaluado, para habilitarse dentro del proceso. En caso contrario, el empleado competente para evaluar será el superior jerárquico de aquel.

La integración de la Comisión Evaluadora se designará a través de acto administrativo.

Parágrafo 1. La Comisión Evaluadora deberá ser conformada al inicio del proceso de evaluación de desempeño laboral y actuará como un solo evaluador hasta la culminación del mismo, esto es cuando la calificación se encuentre en firme.

Parágrafo 2. En el caso que el empleado de carrera, en periodo de prueba o provisional pierda la calidad de jefe inmediato del evaluado, la responsabilidad recaerá en el servidor de libre nombramiento y remoción que integraba con aquel la Comisión Evaluadora.

Parágrafo 3. Los empleados de carrera que se encuentren en comisión o en encargo en un empleo de libre nombramiento y remoción, serán responsables de evaluar de manera directa al evaluado, sin que sea necesario conformar Comisión Evaluadora.

4.10. Superior jerárquico del evaluador: Conocer y resolver el recurso de apelación que se interponga contra la calificación definitiva en los términos establecidos en el Decreto Ley 760 de 2005; así como notificar al interesado y comunicar por escrito su decisión al jefe inmediato del evaluado y al responsable de la unidad de personal o quien haga sus veces.

Artículo 5. Obligación de evaluar. Los responsables de evaluar el desempeño laboral de los empleados, entre quienes en todo caso, habrá un servidor público de libre nombramiento y remoción, deberán hacerlo siguiendo la metodología contenida en la herramienta y en los términos que señale la presente Resolución. El incumplimiento de este deber constituye falta grave y será sancionable disciplinariamente, sin perjuicio que se cumpla con la obligación de evaluar y aplicar rigurosamente el procedimiento señalado.

Tendrán la obligación de evaluar las siguientes personas:

- a) El jefe inmediato o el superior jerárquico, según sea el caso.
- b) La Comisión Evaluadora.

Parágrafo 1. Los coordinadores de los grupos internos de trabajo, independientemente de su tipo de vinculación, podrán actuar como evaluadores conformando Comisión Evaluadora, siempre y cuando su empleo sea de igual o superior nivel jerárquico y grado que los evaluados; en caso contrario, podrán aportar, como terceros, evidencias para

Por la cual se ajusta el sistema propio de evaluación del desempeño laboral para los empleados públicos de carrera administrativa, en periodo de prueba y de libre nombramiento y remoción del Departamento Administrativo de la Función Pública

evaluar y esta deberá ser adelantada por el superior jerárquico que desempeñe un empleo de libre nombramiento y remoción.

Parágrafo 2. También tendrá obligación de evaluar el servidor de libre nombramiento y remoción que sea designado por el Director de Función Pública, en los eventos en que prospere el impedimento o recusación.

Parágrafo 3. Los empleados de carrera que se encuentren en Comisión o en Encargo en un empleo de libre nombramiento y remoción serán los responsables directos de evaluar sin que sea necesario conformar Comisión Evaluadora.

CAPITULO 3 EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL

Artículo 6. *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, en periodo de prueba y de libre nombramiento y remoción en el desempeño de sus respectivos cargos, busca valorar el mérito como principio sobre el cual se fundamenta su desarrollo y permanencia en el servicio.

Artículo 7. *Evaluación y calificación.* La evaluación consiste en estimar de forma permanente los conocimientos, destrezas, actitudes, habilidades, aptitudes y rendimiento de los evaluados durante el periodo respectivo. Las evaluaciones son parciales, semestrales y eventuales.

Por su parte, la calificación corresponde a la asignación del puntaje alcanzado por el evaluado, conforme a las evidencias que dan cuenta de su desempeño y comportamiento. El puntaje obtenido en la calificación definitiva en periodo de prueba, anual o extraordinaria, corresponde a uno de los niveles de cumplimiento: Sobresaliente, satisfactorio y no satisfactorio.

Artículo 8. *Evaluación de gestión por áreas o dependencias.* Es aquella que adelanta anualmente el Jefe de la Oficina de Control Interno, por medio de la cual verifica el cumplimiento de las metas institucionales por parte de las áreas o dependencias de Función Pública. Se define como fuente objetiva de información respecto al cumplimiento de las metas establecidas y es suministrada a los responsables de la evaluación por el Jefe de la Oficina de Control Interno, constituyéndose como uno de los criterios en la concertación de los compromisos del siguiente periodo de evaluación.

Artículo 9. *Evaluación definitiva del desempeño laboral.* Es aquella que resulta de ponderar las calificaciones semestrales previstas en el artículo 38 de la Ley 909 de 2004.

Artículo 10. *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.

Artículo 11. *Evaluaciones parciales eventuales.* Las evaluaciones parciales eventuales del desempeño laboral son aquellas que se calculan sobre la base del tiempo efectivamente laborado por parte del empleado sujeto de evaluación, cuando se presentan algunos de los siguientes casos, correspondiéndole un porcentaje proporcional al tiempo de duración y al porcentaje concertado, dentro del periodo de evaluación:

Por la cual se ajusta el sistema propio de evaluación del desempeño laboral para los empleados públicos de carrera administrativa, en período de prueba y de libre nombramiento y remoción del Departamento Administrativo de la Función Pública

- a) Por cambio de evaluador, quien deberá evaluar a sus subalternos antes de retirarse del empleo.
- b) Por cambio definitivo del empleo como resultado de traslado.
- c) Cuando el empleado deba separarse temporalmente del ejercicio del empleo por interrupción del periodo de prueba, suspensión, por asumir por encargo las funciones de otro empleo, con ocasión de licencias, comisiones, vacaciones u otra situación administrativa que su duración sea superior a treinta (30) días calendario.
- d) Las evaluaciones parciales eventuales procederán siempre y cuando hayan transcurrido más de treinta (30) días calendario a partir de la última evaluación efectuada. Los períodos inferiores a este lapso, antes de finalizado el primer periodo parcial semestral, serán calificados conjuntamente con el periodo siguiente.
- e) La que corresponda al lapso comprendido entre la última evaluación, si la hubiere, y el final del periodo semestral a evaluar.
- f) Por ajuste en los compromisos laborales y competencias comportamentales que se deriven de los siguientes:
 - Cambios en los planes, programas o proyectos que sirvieron de base para la concertación de los compromisos laborales, lo cual deberá estar sustentado en decisiones del nivel directivo.
 - Por asignación de funciones en los términos del artículo 2.2.5.5.52 del Decreto 1083 de 2015 o la norma que lo modifique o adicione.
 - Por redistribución de cargas de trabajo.
 - Si durante una separación del cargo del evaluado superior a treinta (30) días calendario se producen cambios sustanciales que afecten las condiciones pactadas en sus compromisos laborales.
 - Cuando el empleado sea trasladado, reubicado de área o dependencia, con ocasión de un nombramiento en periodo de prueba en ascenso, la cual surtirá efectos solo en los eventos que el servidor decida regresar a su empleo o no supere el periodo de prueba o se encuentre en alguna situación administrativa que amerite la separación temporal del empleo, por un término superior a treinta (30) días calendario, caso en el cual la nueva concertación se hará sobre el porcentaje faltante para cumplir el periodo de evaluación.
 - Cuando el evaluado inconforme con los compromisos concertados presente objeción o reclamación, según sea el caso, ante la Comisión de Personal. Si prospera dicha objeción o reclamación, se deberán ajustar los compromisos.

Quando los compromisos previamente asignados al servidor no puedan ser cumplidos por fuerza mayor o caso fortuito, o por circunstancias no imputables al evaluado, que estén justificadas y susceptibles de verificación, no serán tomadas en cuenta para la calificación y el peso que tenía. Deberá redistribuirse entre los demás compromisos asignados al servidor.

Por la cual se ajusta el sistema propio de evaluación del desempeño laboral para los empleados públicos de carrera administrativa, en período de prueba y de libre nombramiento y remoción del Departamento Administrativo de la Función Pública

Artículo 12 Evidencias. Son las pruebas que permiten establecer objetivamente el avance, cumplimiento o incumplimiento de los compromisos concertados y que se han generado durante el periodo 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.

Las evidencias incorporadas en el portafolio, le permitirán al evaluador verificar el porcentaje de avance de los compromisos concertados, con el fin que se pueda efectuar una evaluación objetiva y transparente.

Estas podrán ser:

- a) Evidencias de desempeño: Aquellas que brindan información sobre la forma como interviene el empleado sujeto de evaluación, en el proceso de qué, cómo y cuándo se adelanta.
- b) Evidencias de producto: Aquellas que permiten establecer la calidad y cantidad del producto o servicio entregado de acuerdo con los criterios establecidos.
- c) Evidencias de las competencias comportamentales: Aquellas que permiten corroborar las habilidades, actitudes y aptitudes que debe poseer el empleado público, encaminadas al mejoramiento individual y colectivo para el efectivo cumplimiento de las funciones.

Función Pública implementará la técnica de Observación en Campo, como estrategia de recolección de las evidencias que no pueden quedar soportadas de manera física o electrónica; a partir de la concertación de su evaluación al inicio del periodo de la misma.

Esta estrategia se desarrollará implementando un documento que registre los resultados obtenidos de la observación en campo, especificando el detalle de las conductas asociadas evidenciadas por el servidor respecto a cada competencia comportamental. Con lo anterior se deberá diligenciar el formato No. 2° (evaluación semestral) del Sistema.

Además de los responsables a que se hace referencia en la presente Resolución, podrán participar igualmente en el proceso de evaluación del desempeño laboral de los empleados sujetos de evaluación, las personas que aporten información verificable que sirva como evidencia del desempeño laboral del evaluado.

Artículo 13. Portafolio de evidencias. Es el expediente que contiene las pruebas que demuestran el cumplimiento o incumplimiento de los compromisos concertados para la evaluación del desempeño laboral, cuyo propósito es establecer objetivamente el avance, cumplimiento o incumplimiento de los compromisos concertados y que se han generado durante el periodo de evaluación, como producto o resultado del desempeño del empleado público evaluado y que deben corresponder al cumplimiento de los compromisos laborales y, el desarrollo de las competencias comportamentales, al servicio de los fines del área o la dependencia y la misión de la Entidad.

El portafolio de evidencias hace parte de los componentes de la evaluación del desempeño laboral.

Artículo 14. Custodia del portafolio de evidencias. El superior o jefe inmediato del evaluado o Comisión Evaluadora, según sea el caso, será responsable de la custodia del portafolio de evidencias de los empleados a quienes les corresponde evaluar. El

Por la cual se ajusta el sistema propio de evaluación del desempeño laboral para los empleados públicos de carrera administrativa, en período de prueba y de libre nombramiento y remoción del Departamento Administrativo de la Función Pública

portafolio de evidencias estará organizado de acuerdo con los compromisos concertados, el cual se conservará en un archivo electrónico.

Artículo 15. Compromiso de mejoramiento individual. Corresponde al conjunto de acciones preventivas y correctivas que puede adoptar el evaluador durante el periodo de evaluación, con el fin de mejorar y promover el desarrollo de sus compromisos. El seguimiento a los compromisos se efectuará cada tres (3) meses en periodo anual u ordinario, y cada dos (2) meses en periodo de prueba, o en las evaluaciones parciales semestrales o eventuales durante el periodo de evaluación.

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

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

Artículo 16. Plazos. Los plazos para la presentación de la evaluación del desempeño laboral son:

16.1 *Evaluación del desempeño laboral en período de prueba.* La evaluación de periodo de prueba se efectuará dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al vencimiento del término de seis (6) meses, contados a partir de la posesión del servidor.

16.2 *Evaluación parcial semestral para empleados de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción.* La evaluación parcial semestral se efectuará a más tardar dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al vencimiento del periodo comprendido entre 01 de febrero y el 31 de julio del año en curso, para el primer semestre; y para el segundo semestre entre el 01 de agosto y el 31 de enero del año siguiente.

La herramienta de evaluación del desempeño laboral contendrá un espacio de observaciones en el evento que el empleado de carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción requiera manifestar su inconformidad con el puntaje obtenido en la evaluación parcial semestral, la cual reposará en la historia laboral del funcionario.

16.3 *Evaluación definitiva del desempeño laboral para empleados de carrera administrativa, en período de prueba y de libre nombramiento y remoción.* La evaluación definitiva del desempeño laboral se efectuará a más tardar dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al 31 de enero del año siguiente.

16.4 *Evaluación parcial eventual.* La evaluación parcial eventual se efectuará a más tardar dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha en que se produzca la situación que la origine, con excepción de la ocasionada por el cambio de evaluador que deberá hacerse antes del retiro de este.

La herramienta de evaluación del desempeño laboral contendrá un espacio de observaciones en el evento que el empleado de carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción requiera manifestar su inconformidad con el puntaje

Por la cual se ajusta el sistema propio de evaluación del desempeño laboral para los empleados públicos de carrera administrativa, en período de prueba y de libre nombramiento y remoción del Departamento Administrativo de la Función Pública

obtenido en la evaluación parcial eventual, la cual reposará en la historia laboral del funcionario.

- 16.5** *Evaluación extraordinaria.* La evaluación extraordinaria se efectuará cuando el Director de Función Pública la ordene por escrito, basado en información soportada sobre el presunto desempeño deficiente del servidor. Esta evaluación solo se podrá hacer tres (3) meses después de elaborada la última evaluación definitiva (anual u ordinaria y de periodo de prueba).

Artículo 17. *Fases de la evaluación del desempeño laboral.* La evaluación del desempeño laboral de los empleados de carrera administrativa, en período y de libre nombramiento y remoción de Función Pública, se desarrollará en las siguientes fases:

- 17.1** *Fase de preparación del proceso de evaluación del desempeño laboral (EDL) para periodo anual u ordinario:* En esta fase se establecen las actividades que permiten garantizar el normal desarrollo y cumplimiento del sistema. Los insumos que deben ser entregados por la Oficina Asesora de Planeación y la Oficina de Control Interno para que los evaluadores concierten los compromisos laborales junto con los evaluados, serán: informes, auditorias, reportes y demás documentos que soporten la gestión de la dependencia.

- 17.2** *Fase de concertación de compromisos laborales y competencias comportamentales en periodo anual u ordinario.* En esta fase se concretan acuerdos medibles y demostrables sobre los productos y resultados finales esperados que debe entregar el servidor al evaluador, en el marco de sus funciones esenciales, planes institucionales objeto de la dependencia, propósito principal del empleo, compromisos de mejoramiento individual del periodo de evaluación inmediatamente anterior, cuando haya lugar a ello, y demás herramientas con las que cuenta la Entidad, la cual debe integrar un proceso de construcción participativa.

Para la concertación de los compromisos laborales, Función Pública cuenta con formatos establecidos para los empleados de carrera administrativa y en periodo de prueba.

Los compromisos laborales no podrán ser más de cinco (5) ni menos de tres (3), con un puntaje de cumplimiento de cada uno de cien (100) puntos y con un peso total porcentual del ochenta por ciento (80%) de la evaluación; estos se ponderarán teniendo en cuenta el impacto y la relevancia de cada uno de ellos. La ponderación debe hacerse en números enteros.

Corresponde en esta fase definir los compromisos y el cumplimiento de los mismos, las evidencias requeridas que determinarán los avances y las condiciones que deberán reunir los productos y resultados esperados.

La concertación de compromisos laborales deberá adelantarse a más tardar los primeros quince (15) días hábiles del mes de febrero de cada año.

Una vez diligenciado el formato y firmado tanto por el evaluador como por el evaluado, deberá comunicarse el mismo a través de correo electrónico al evaluado. El original de la concertación de la evaluación del desempeño laboral deberá remitirse al Grupo de Gestión Humana con destino a la historia laboral de cada servidor de la Entidad.

- 17.2.1** *Concertación de las competencias comportamentales.* Se evaluarán cuatro (4) competencias comportamentales con las conductas asociadas a cada

Por la cual se ajusta el sistema propio de evaluación del desempeño laboral para los empleados públicos de carrera administrativa, en período de prueba y de libre nombramiento y remoción del Departamento Administrativo de la Función Pública

competencia y se seleccionarán teniendo en cuenta la concertación efectuada entre evaluador y evaluado. Estas serán calificadas para el periodo correspondiente y tendrán un peso total porcentual del veinte por ciento (20%), de la evaluación. Estas cuatro (4) competencias a su vez serán ponderadas en porcentajes iguales de veinticinco por ciento (25%), para cada una.

17.2.2 *Procedimiento para concertar las competencias comportamentales.* Para determinar las competencias que trata el numeral anterior, se procederá de la siguiente manera:

- Se seleccionarán cuatro (4) competencias comunes o competencias del nivel jerárquico establecidas en el artículo 2.2.4.7 del Decreto 1083 de 2015.

17.2.3 *Medición de las competencias comportamentales.* Una vez concertadas las competencias comportamentales, estas serán valoradas de conformidad con la siguiente tabla:

NIVEL DE FRECUENCIA	DESCRIPCIÓN	CALIFICACIÓN
Siempre	Cumple totalmente con la competencia comportamental de manera constante y suficiente.	10
Frecuentemente	Cumple recurrentemente con la competencia comportamental.	7
Ocasionalmente	Cumple parcialmente con la competencia comportamental, sin embargo no demuestra suficiencia frente a la conducta asociada.	5
Nunca	No cumple con la competencia comportamental	1

17.3 *Fase de seguimiento al desempeño laboral y al desarrollo de competencias comportamentales.* El jefe inmediato o el superior jerárquico, según sea el caso, como responsable de la medición del desempeño laboral del evaluado, debe efectuar un seguimiento permanente y efectivo al cumplimiento de la concertación de los empleados a su cargo. El portafolio de evidencias será el principal insumo para la medición del desempeño laboral.

El seguimiento al desempeño laboral y al desarrollo de competencias comportamentales deberá efectuarse por el evaluador con base en el portafolio de evidencias presentadas por el evaluado y de la Observación en Campo. Para tal fin, el evaluador debe efectuar una entrevista con el evaluado en la que se podrán tomar como base observaciones de los responsables de la evaluación, documentos, informes, evaluaciones de usuarios o cualquier otro elemento que permita identificar el porcentaje de avance de los compromisos con el objetivo de determinar acciones que mejoren su desempeño.

Para adelantar el seguimiento correspondiente se procederá de la siguiente forma:

1. Se efectuará cada trimestre basados en la entrevista que el evaluador tenga con el evaluado.

Por la cual se ajusta el sistema propio de evaluación del desempeño laboral para los empleados públicos de carrera administrativa, en periodo de prueba y de libre nombramiento y remoción del Departamento Administrativo de la Función Pública

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 Asesora 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 compromiso de mejoramiento individual en el formato que se establezca por la Entidad, si su calificación es menor a ochenta y cinco (85) puntos.
 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.
- 17.4 *Fase de evaluaciones parciales en periodo anual u ordinario.* En esta fase se desarrollan las evaluaciones parciales semestrales, como se indica a continuación:
- 17.4.1 *Evaluaciones parciales semestrales:* La sumatoria de las dos (2) evaluaciones parciales semestrales, constituyen la evaluación definitiva del periodo anual u ordinario y se adelantan así:
- a) *Primera evaluación parcial semestral.* Corresponde a la evaluación que deberá efectuar el evaluador, por el periodo comprendido entre el primero (1º) de febrero y el treinta y uno (31) de julio de cada año; calificación que deberá producirse dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al vencimiento de dicho periodo.

En esta fase el evaluador previa verificación del cumplimiento o el estado de avance de los compromisos laborales y del desarrollo de las competencias comportamentales y con base en el portafolio de evidencias y los resultados del seguimiento efectuado, calificará el desempeño del evaluado, de acuerdo con las escalas de calificaciones establecidas en la presente Resolución para cada uno de los componentes citados, utilizando los formatos dispuestos por Función Pública, para tal fin.

Para la consolidación de la primera evaluación parcial semestral se debe tener en cuenta las evaluaciones parciales eventuales del periodo, en caso de haberse presentado.

En el caso que la calificación de la primera evaluación parcial semestral sea inferior a las condiciones de resultado esperadas tanto en los compromisos laborales como en el desarrollo de las competencias comportamentales, el evaluador deberá establecer un compromiso de mejoramiento.

- b) *Segunda evaluación parcial semestral.* Corresponde a la evaluación que deberá efectuar el evaluador o la Comisión Evaluadora, según sea el caso, por el periodo comprendido entre el primero (1º) de agosto y el treinta y uno (31) de enero del año siguiente; calificación que deberá producirse a más tardar dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al vencimiento de dicho periodo.

Por la cual se ajusta el sistema propio de evaluación del desempeño laboral para los empleados públicos de carrera administrativa, en período de prueba y de libre nombramiento y remoción del Departamento Administrativo de la Función Pública

La calificación y el puntaje asignado a cada uno de los compromisos laborales y competencias comportamentales, se adelantará a partir de los mismos parámetros utilizados para la primera evaluación parcial semestral.

Tratándose de modificaciones a los compromisos laborales, procederá la reclamación de acuerdo con el siguiente procedimiento:

- Presentar ante la Comisión de Personal la reclamación que se suscite por la inconformidad en la concertación de compromisos en los términos previstos en el literal b) del numeral 4.6 del artículo 4, durante los cinco (5) días siguientes a la comunicación de los mismos, quien la conocerá en única instancia. En caso que la misma no se pronuncie, el evaluado deberá informar de ello a la CNSC para que esta, de considerarlo pertinente, ejerza su facultad de vigilancia.
 - Objetar ante la Comisión de Personal la propuesta de compromisos laborales presentada por el evaluado, en el evento que estos no se ajusten a los objetivos y metas institucionales del área o dependencia. Esta deberá presentarse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la presentación de la propuesta por el evaluado.
- c) Por separación temporal del empleo con ocasión de un nombramiento en periodo de prueba en ascenso, la cual surtirá efectos solo en los eventos que el servidor decida regresar a su empleo o no supere el periodo de prueba.

17.4.2 Particularidades de las evaluaciones parciales eventuales:

- a) Se deben efectuar de acuerdo al tiempo de duración y al peso del compromiso laboral concertado en el periodo de evaluación.
- b) En la evaluación parcial semestral se tendrán en cuenta las evaluaciones parciales eventuales.

Estas evaluaciones deberán efectuarse dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha en que se produzca la situación que las origine, con excepción de la ocasionada por el cambio de evaluador que deberá efectuarse antes del retiro de este.

- c) Estas evaluaciones serán comunicadas a través de correo electrónico al evaluado, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha en que se produzcan.
- d) En las evaluaciones parciales eventuales se calificarán los compromisos laborales y el desarrollo de las competencias comportamentales, pero no se tendrá en cuenta la evaluación de gestión por áreas o dependencias.

Parágrafo. Una vez diligenciado el formato y firmado tanto por el evaluador como por el evaluado, deberá remitirse copia del mismo al evaluado a través de correo electrónico. El original de la evaluación parcial semestral del desempeño laboral deberá remitirse al Grupo de Gestión Humana con destino a la historia laboral de cada servidor de Función Pública.

17.5 Fase de evaluación definitiva: En esta fase se desarrolla la evaluación definitiva que consiste en la sumatoria de las evaluaciones parciales semestrales y las evaluaciones parciales eventuales. Se constituyen en evaluaciones definitivas las evaluaciones del periodo prueba y la evaluación extraordinaria.

Por la cual se ajusta el sistema propio de evaluación del desempeño laboral para los empleados públicos de carrera administrativa, en período de prueba y de libre nombramiento y remoción del Departamento Administrativo de la Función Pública

Artículo 18. Ponderación de los compromisos laborales. La ponderación de los compromisos laborales deberá ajustarse a los siguientes criterios: El impacto del resultado respecto a los objetivos institucionales y de la dependencia, el tiempo destinado a la ejecución del mismo, el nivel de dificultad en la ejecución y consecución del producto y las necesidades propias del empleo. De lo anterior, se hará un cálculo de los citados criterios cuya sumatoria será de cien (100) puntos.

18.1 Niveles de cumplimiento. Es un rango de cualificación en donde se enmarca la calificación definitiva obtenida por el empleado sujeto de evaluación y corresponde a los siguientes: Sobresaliente, Satisfactorio y No Satisfactorio. De acuerdo con el puntaje de la calificación obtenida, se ubican en los siguientes niveles:

PUNTAJE	NIVEL
Mayor o igual a noventa (90) puntos	Sobresaliente
Mayor de sesenta y nueve (69) puntos y menor que noventa (90) puntos	Satisfactorio
Menor o igual a sesenta y nueve (69) puntos	No Satisfactorio

18.2 Porcentaje de los componentes de la evaluación del desempeño. La calificación definitiva de los empleados sujetos de la evaluación del desempeño laboral, se obtiene de la sumatoria de los porcentajes obtenidos respecto de los compromisos laborales y el desarrollo de las competencias comportamentales.

Debe tenerse en cuenta que los porcentajes en periodo anual u ordinario, periodo de prueba o de evaluación extraordinaria, son los enunciados en las siguientes tablas:

CALIFICACIÓN PERIODO ANUAL U ORDINARIA	PESO PORCENTUAL
Compromisos laborales	80%
Competencias comportamentales	20%
Total	100%

CALIFICACIÓN PERIODO PRUEBA	PESO PORCENTUAL
Compromisos laborales	80%
Competencias comportamentales	20%
Total	100%

CALIFICACIÓN EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA	PESO PORCENTUAL
Compromisos laborales	80%
Competencias comportamentales	20%
Total	100%

Artículo 19. Notificación. La evaluación definitiva se notificará personalmente al evaluado dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha en la que se produzca.

Por la cual se ajusta el sistema propio de evaluación del desempeño laboral para los empleados públicos de carrera administrativa, en período de prueba y de libre nombramiento y remoción del Departamento Administrativo de la Función Pública

Las evaluaciones parciales y semestrales serán notificadas personalmente al evaluado, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha en la que se produzcan.

Si no pudiere hacerse la notificación personal al cabo del término previsto en los incisos anteriores, se tendrá en cuenta lo dispuesto en el Título VII del Decreto Ley 760 de 2005 y en lo allí no previsto, en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Artículo 20. Recursos. Contra la calificación definitiva expresa o presunta podrá interponerse el recurso de reposición ante el evaluador si es del caso, y el de apelación ante el inmediato superior de este, cuando considere que se produjo con violación de las normas legales o reglamentarias que la regulan.

En el trámite y decisión de los recursos se aplicará lo dispuesto en el Decreto Ley 760 de 2005 y en lo allí no previsto, en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

CAPITULO 4 EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL EN PERIODO DE PRUEBA

Artículo 21. Periodo de prueba. Se entiende por periodo de prueba el tiempo durante el cual el empleado demostrará su capacidad de adaptación progresiva al cargo para el cual fue nombrado, su eficiencia, competencia, habilidades y aptitudes en el desempeño de las funciones y su integración a la cultura institucional. El periodo de prueba deberá iniciarse con la posesión en el puesto de trabajo.

Artículo 22. Concertación de los compromisos laborales y competencias comportamentales en periodo de prueba. Durante los primeros diez (10) días hábiles de iniciado el periodo de prueba, los evaluadores deberán concertar con el evaluado los compromisos laborales y dar a conocer las competencias comportamentales establecidas para el empleo respectivo en el Manual específico de funciones y competencias laborales vigente, o en su defecto las comunes y por nivel jerárquico definidas en el Decreto 1083 de 2015, para el desempeño del empleo objeto de evaluación durante este periodo.

A los empleados en periodo de prueba se les evaluará los compromisos laborales con un peso porcentual del ochenta por ciento (80%) y las competencias comportamentales con un peso porcentual del veinte por ciento (20%).

Parágrafo. Para los servidores que se encuentran en periodo de prueba se concertarán tres (3) compromisos laborales, los cuales deben guardar relación con las funciones del empleo establecidas en la convocatoria en la que se ofertó el empleo y las metas del área o dependencia.

Artículo 23. Seguimiento en periodo de prueba. El seguimiento consiste en la verificación que hace el evaluador del nivel de avance de los compromisos laborales y el desarrollo de las competencias comportamentales, de acuerdo con las siguientes directrices:

- a) Se efectuará cada dos (2) meses.
- b) 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

Por la cual se ajusta el sistema propio de evaluación del desempeño laboral para los empleados públicos de carrera administrativa, en período de prueba y de libre nombramiento y remoción del Departamento Administrativo de la Función Pública

competencias comportamentales que se hayan identificado en el ejercicio de su empleo.

- c) El evaluador verificará con el evaluado el portafolio de evidencias y utilizará el formato de compromiso de mejoramiento individual, si hay lugar a ello.

Artículo 24. Calificación del periodo de prueba. Es aquella que resulta de evaluar el desempeño laboral del empleado vinculado mediante un proceso de selección, al cumplir el término de duración del periodo de prueba, el cual se cuenta a partir de la posesión en el puesto de trabajo.

Artículo 25. Compromiso de mejoramiento en periodo de prueba. Si al momento de efectuar el seguimiento cada dos (2) meses al desempeño laboral del evaluado, se observa que existen aspectos a mejorar, será procedente suscribir un compromiso de mejoramiento basado en el seguimiento y verificación de las evidencias, indagando las causas y planteando acciones de mejoramiento, para corregir, prevenir y mejorar el desempeño, generando valor agregado a la Entidad.

Artículo 26. Reclamación por inconformidad en los compromisos establecidos en periodo de prueba. El evaluador o el evaluado inconforme con los compromisos concertados podrán presentar objeción o reclamación, según sea el caso, ante la Comisión de Personal dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la concertación de compromisos laborales. Si prospera dicha objeción o reclamación, se deberán ajustar los compromisos. Si la decisión es contraria al reclamante o a quien objeta, se deberá asumir el cumplimiento de los mismos en los términos y condiciones previamente establecidas.

CAPITULO 5

OTROS ASPECTOS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL

Artículo 27. Impedimentos para miembros de la Comisión de Personal. Para todos los efectos, a los miembros de las Comisiones de Personal se les aplicará las causales de impedimento y recusación previstas en el Decreto-Ley 760 de 2005.

Artículo 28. Trámite de impedimentos para miembros de la Comisión de Personal. Las recusaciones de que trata esta disposición se decidirán de conformidad con el procedimiento señalado en el Título VII del Decreto-Ley 760 de 2005.

Artículo 29. Recusación de miembros de la Comisión de Personal. Cuando exista una causal de impedimento en un miembro de la Comisión de Personal y no fuere manifestada por él, podrá ser recusado por el interesado en el asunto a decidir y se aplicará lo previsto en el Decreto-Ley 760 de 2005.

Artículo 30. Improcedencia de recursos contra el acto que resuelve el impedimento o recusación. Contra las decisiones que resuelven el impedimento o la recusación no procederá recurso alguno, de conformidad a lo dispuesto en el Decreto-Ley 760 de 2005.

CAPITULO 6

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO EN CONDICIÓN DE TELETRABAJO

Artículo 31. Evaluación de los empleos autorizados a laborar en la modalidad de Teletrabajo. De conformidad con lo establecido en el artículo 11 del Decreto 884 del 30 abril de 2012, reglamentario de la Ley 1221 de 2008, los empleados de carrera administrativa y en periodo de prueba cuyos empleos estén definidos en el manual

Por la cual se ajusta el sistema propio de evaluación del desempeño laboral para los empleados públicos de carrera administrativa, en período de prueba y de libre nombramiento y remoción del Departamento Administrativo de la Función Pública

específico de funciones y competencias laborales, bajo la modalidad de teletrabajo, deberán ser evaluados de conformidad con los parámetros establecidos por Función Pública, que para tal efecto será lo dispuesto en la presente Resolución, teniendo en cuenta el siguiente peso porcentual de los componentes:

Se evaluarán los compromisos laborales en un ochenta por ciento (80%) y las competencias comportamentales en un veinte por ciento (20%).

Parágrafo. En todos los casos se aplicarán los formatos definidos en la presente Resolución.

Artículo 32. Vigencia. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga la Resolución N° 1459 de 2017.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dada en Bogotá, D. C., a 17 ENE 2019


FERNANDO ANTONIO GRILLO RUBIANO
Director

Revisó: Ángela María González Lozada
Luz Mary Riaño Camargo
Mónica Liliana Herrera Medina
Mónica Andrea Donado Trujillo

Proyectó: Diana Marcela Gómez Anzola
Yeisson Paul Ramírez Solarte GGH/12001



REPÚBLICA DE COLOMBIA



Página 1 de 2

RESOLUCIÓN No. CNSC - 20181000197005 DEL 28-12-2018

“Por la cual se aprueban los ajustes al Sistema Propio de Evaluación del Desempeño Laboral del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP”

LA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

En uso de las facultades legales, en especial las conferidas por la Ley 909 de 2004, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 38 de la Ley 909 de 2004 establece que el desempeño laboral de los empleados de carrera administrativa deberá ser evaluado y calificado con base en parámetros previamente establecidos, que permitan fundamentar un juicio objetivo sobre su conducta laboral y sus aportes al cumplimiento de las metas institucionales.

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 40 de la Ley 909 de 2004, las entidades desarrollarán sus sistemas de evaluación del desempeño laboral de acuerdo con los criterios establecidos en dicha ley y en las directrices de la Comisión Nacional del Servicio Civil.

Que el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP, mediante Resolución 1459 del 28 de diciembre de 2017, adoptó el Sistema Propio de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera y en Periodo de Prueba.

Que el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, sometió a aprobación de la Comisión Nacional del Servicio Civil los ajustes al Sistema Propio de Evaluación del Desempeño Laboral de los empleados de carrera y en período de prueba con el que cuenta la Entidad.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil en sesión del 28 de diciembre de 2017, analizó los ajustes al sistema propio del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, verificando el cumplimiento de los lineamientos fijados por la CNSC, por lo que se decide por unanimidad dar aprobación a dichos ajustes.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. APROBACIÓN DE LOS AJUSTES AL SISTEMA PROPIO: Aprobar los ajustes al Sistema Propio de Evaluación del Desempeño Laboral del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, en los apartes concernientes a los empleados públicos de carrera administrativa y período de prueba.

ARTÍCULO SEGUNDO. ADOPCIÓN DEL SISTEMA PROPIO: El nominador mediante Acto Administrativo deberá adoptar los ajustes al Sistema Propio de Evaluación aprobado, el cual deberá ser remitido a esta Comisión Nacional.

“Por la cual se aprueban los ajustes al Sistema Propio de Evaluación del Desempeño Laboral del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP”

ARTÍCULO TERCERO. MODIFICACIONES Y AJUSTES: El Sistema Propio de Evaluación aprobado por la CNSC podrá ajustarse en cualquier momento, siempre y cuando estas modificaciones sean revisadas y aprobadas por la CNSC, las cuales no serán de adopción inmediata, si no a partir del período siguiente de evaluación.

ARTÍCULO CUARTO. VIGENCIA: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C.

LUZ AMPARO CARDOSO CANIZALEZ
Presidente

Proyectó: ~~Maria Deisy Castiblanco Ruiz~~
Revisó: ~~Wilson Alberto Monroy Mora~~ – Director de Administración de Carrera Administrativa