



EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL PERIODO ANUAL U ORDINARIO Y PERIODO DE PRUEBA



CONTEXTO NORMATIVO

- ✓ Constitución Política. Artículo 125.
- ✓ Ley 909 de 2004. Artículos del 37 al 40.
- ✓ Decreto 1227 de 2005. Artículos 35 al 42. Del 50 al 63 y párrafo del artículo 78.
- ✓ Decreto 760 de 2005. Título VII Artículo 33 al 43.
- ✓ Decreto 1083 de 2015
- ✓ Decreto 648 de 2017.
- ✓ Decreto 815 de 2018.
- ✓ Acuerdo 617 de 2018.
- ✓ Resolución No. 2019002790 del 30 de enero de 2019, "Por la cual se adopta el Sistema Tipo de E.D. L. - INVIMA.
- ✓ Decreto 288 de 2021.



QUE ES LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL

Es un proceso mediante el cual se **verifica, valora** y **califica** la realización de una persona en el marco de las funciones y responsabilidades de su desempeño laboral de acuerdo con las condiciones previas establecidas en la etapa de fijación de compromisos laborales.



FINALIDAD DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Es una herramienta de gestión objetiva y permanente, encaminada a **valorar las contribuciones individuales y el comportamiento del evaluado**, midiendo el impacto positivo o negativo en el logro de las metas institucionales. Esta evaluación de tipo individual permite así mismo medir el desempeño institucional.



¿QUE 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 período de prueba deberá iniciarse con la inducción en el puesto de trabajo.

DURACIÓN: Es de seis (6) meses.



PESO PORCENTUAL DE LOS COMPROMISOS FUNCIONALES Y COMPORTAMENTALES DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL

COMPROMISOS FUNCIONALES Y COMPORTAMENTALES PESO PORCENTUAL PERIODO ANUAL U ORDINARIO Y PERIODO DE PRUEBA:	
COMPROMISOS FUNCIONALES.	85%
COMPROMISOS COMPORTAMENTALES.	15%

ESCALA DE CALIFICACIÓN

La calificación del desempeño anual y en período de prueba corresponde a los siguientes niveles:

NIVEL DE CUMPLIMIENTO.	PORCENTAJE.
Sobresaliente.	Mayor o igual al 90% .
Satisfactorio.	Mayor al 65% y menor al 90%
No Satisfactorio.	Menor o igual a 65%

EVALUACIÓN DE LOS COMPROMISOS COMPORTAMENTALES ESCALAS DE CALIFICACIÓN

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES: El evaluador tendrá en cuenta los siguientes niveles de desarrollo y de acuerdo a su observación podrá establecer un plan de mejoramiento individual, con base en la siguiente escala:

NIVELES DE DESARROLLO	DESCRIPCIÓN CUALITATIVA	RESULTADOS NUMÉRICOS.
BAJO	El nivel de desarrollo de la competencia no se evidencia ni tampoco se observa un impacto positivo que permita la obtención de las metas y logros esperados.	4 - 6
ACEPTABLE	El nivel de desarrollo de la competencia se evidencia con mediana frecuencia, con un impacto parcial en la obtención de metas y logros esperados.	7 - 9
ALTO	El nivel de desarrollo de la competencia se evidencia de manera permanente e impacta ampliamente y de manera positiva en la obtención de metas y logros esperados.	10 - 12
MUY ALTO	El nivel de desarrollo de la competencia se evidencia de manera permanente impactando ampliamente y positivamente la obtención de metas y logros esperados e igualmente agregando valor en los procesos y resultados.	13 - 15

A QUIEN CORRESPONDE EVALUAR EL DESEMPEÑO

**El Jefe Inmediato
del Evaluado.**



Funcionario de Libre Nombramiento y Remoción.

Se conformará únicamente cuando el Jefe inmediato del evaluado sea:

**La Comisión
Evaluadora.**



- Un Servidor con Derechos de Carrera.
- Nombramiento Provisional.
- Período de Prueba.

- Funcionario de Libre Nombramiento y Remoción.
Actuarán como un solo evaluador.

A QUIEN CORRESPONDE EVALUAR EL DESEMPEÑO



- ✓ El jefe inmediato del servidor de carrera o en período de prueba, será el responsable de evaluar su desempeño.
- ✓ Los responsables de evaluar el desempeño laboral deben estar ocupando empleos de **grado y nivel igual o superior al del empleado a evaluar.**
- ✓ Los jefes inmediatos que ostenten un grado inferior al del evaluado, no tendrán la competencia para evaluarlo, caso en el cual, el superior jerárquico de aquel tendrá la responsabilidad de hacerlo.
- ✓ Los empleados designados como coordinadores y sean objeto de evaluación (funcionarios en carrera administrativa). Serán evaluados por el Jefe Inmediato, funcionario de LNR del área.



A QUIEN CORRESPONDE EVALUAR EL DESEMPEÑO

- ✓ **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.
- ✓ **Comisión Evaluadora.** En el caso que el empleado de carrera, provisional o en período de prueba 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.
- ✓ **Evaluados y evaluadores.** Participar de manera activa en las diferentes fases que integran el proceso de evaluación del desempeño laboral: concertación de compromisos y sus seguimientos, acordar compromisos de mejoramiento individual cuando sea necesario, presentar las evidencias que se generen durante el período de evaluación.
- ✓ **Corresponde al evaluador** diligenciar los instrumentos de evaluación del desempeño laboral.



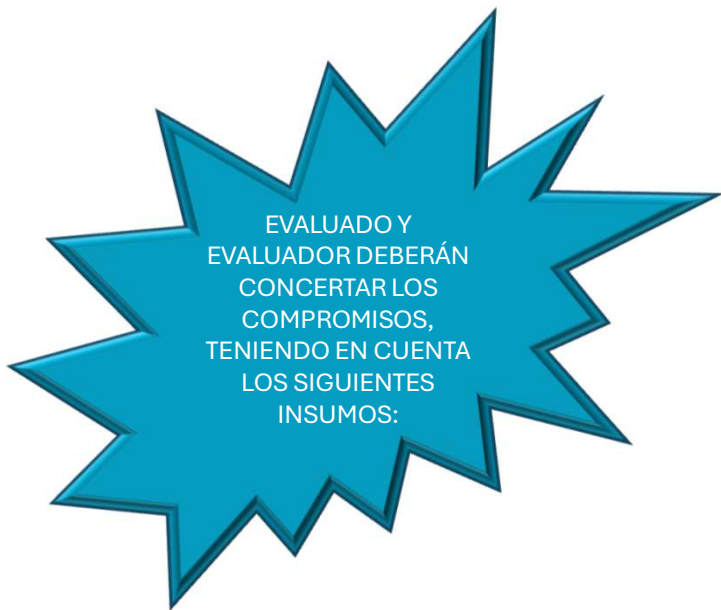
FASES PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL

Primera Fase



**Concertación
de
Compromisos.**

PRIMERA FASE: CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS FUNCIONALES EN PERIODO ANUAL U ORDINARIO



EVALUADO Y
EVALUADOR DEBERÁN
CONCERTAR LOS
COMPROMISOS,
TENIENDO EN CUENTA
LOS SIGUIENTES
INSUMOS:

- ✓ Manual específico de funciones y competencias laborales vigente.
- ✓ Planes institucionales o metas por áreas, dependencias, grupos internos de trabajo, y procesos o indicadores de gestión.
- ✓ Resultado de la evaluación de áreas o dependencias expedida por la oficina de control interno del año inmediatamente anterior.
- ✓ Resultado de la última calificación definitiva del desempeño laboral.
- ✓ Los compromisos de mejoramiento individual del periodo de evaluación inmediatamente anterior, cuando haya lugar a ello.

PRIMERA FASE: CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS FUNCIONALES EN PERIODO DE PRUEBA.

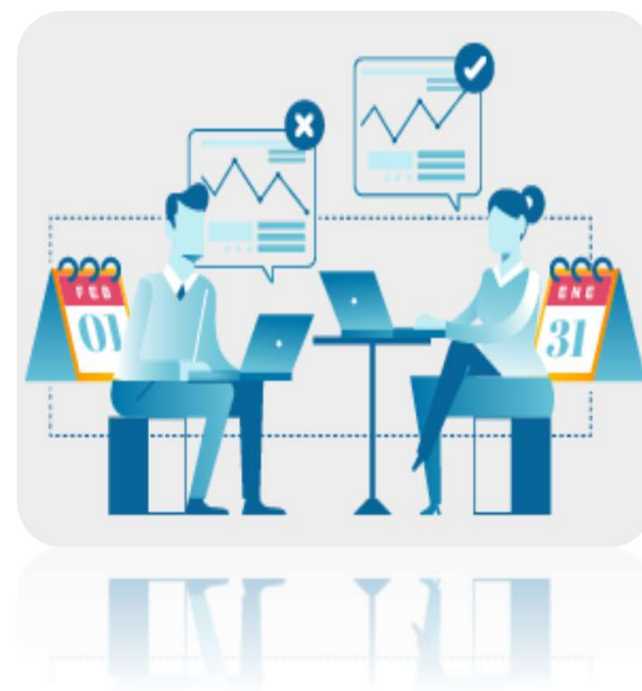


- ✓ Deben guardar relación únicamente con las funciones del empleo establecidas en la convocatoria en la que se ofertó el empleo y las metas del área o dependencia.



CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS

- ✓ Se deben concertar dentro de los 15 días hábiles siguientes del inicio del período de evaluación anual o de la posesión del servidor en período de prueba, según corresponda.
- ✓ Asignar a cada uno de los compromisos un porcentaje de cumplimiento del cien por ciento (100%) en números enteros.
- ✓ Que sean: cumplibles, medibles, cuantificables, alcanzables, realizables, demostrables y verificables con los resultados o productos.



CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS FUNCIONALES

Son los resultados, productos o servicios susceptibles de ser medidos y verificados, que deberá cumplir el servidor en el período de evaluación respectivo, de conformidad con los plazos y condiciones establecidas en la fase de concertación.



¿CUANTOS ?



Para el período anual no deber ser superior a cinco (5)



Período de prueba máximo podrán ser tres (3).

CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS COMPORTAMENTALES

Son las características individuales (habilidades, actitudes, conocimientos, aptitudes, rasgos y motivaciones) que están relacionadas con el desempeño observado del empleado público y que le permiten alcanzar las metas institucionales, cumplir con los compromisos funcionales e interactuar con efectividad en los equipos de trabajo a los que pertenece.



¿CUANTOS ?



El número de compromisos a concertar para el período anual y período de prueba serán entre tres (3) y cinco (5).

SITUACIONES ESPECIALES EN EL MARCO DE LA CONCERTACIÓN.

AUSENCIA DE CONCERTACIÓN:



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



Lo anterior se **comunicará al evaluado** quien podrá presentar reclamación ante la Comisión de Personal de la entidad, **dentro de los dos (2) días hábiles siguientes con la manifestación expresa de los motivos de su inconformidad.**

SITUACIONES ESPECIALES EN EL MARCO DE LA CONCERTACIÓN.

OMISIÓN DEL EVALUADOR:



De no ser posible la concertación de los compromisos por omisión del evaluador, el **evaluado dentro de los tres (3) días hábiles siguientes** al vencimiento de dicho término, le remitirá una propuesta de compromisos, respecto de la cual el evaluador hará observaciones y le presentará una propuesta ajustada.



De no existir consenso, el evaluador procederá a fijarlos y el evaluado podrá presentar reclamación ante la Comisión de Personal de la entidad, **dentro de los dos (2) días hábiles siguientes con la manifestación expresa de los motivos de su inconformidad.**

COMISIÓN DE PERSONAL



Conocer y decidir en única instancia, las reclamaciones que promuevan los evaluados por inconformidad frente a los compromisos.

La decisión deberá proferirse en un término máximo de diez (10) días hábiles. Si prospera la reclamación, el evaluador deberá ajustarlos, teniendo en consideración los parámetros señalados por la Comisión de Personal.

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DIRECTIVOS SINDICALES.

¿CUANTOS ?

Concertación de compromisos laborales de los empleados con derechos de carrera administrativa y en periodo de prueba que tienen la calidad de directivos sindicales. En la etapa de concertación de compromisos laborales con los directivos sindicales, con excepción de los delegados para las asambleas sindicales y la negociación colectiva, que gocen de permisos sindicales deberán concertar de conformidad con lo establecido en el Decreto 288 de 2021



Se deberá acordar mínimo uno (1) y máximo tres (3) compromisos funcionales.



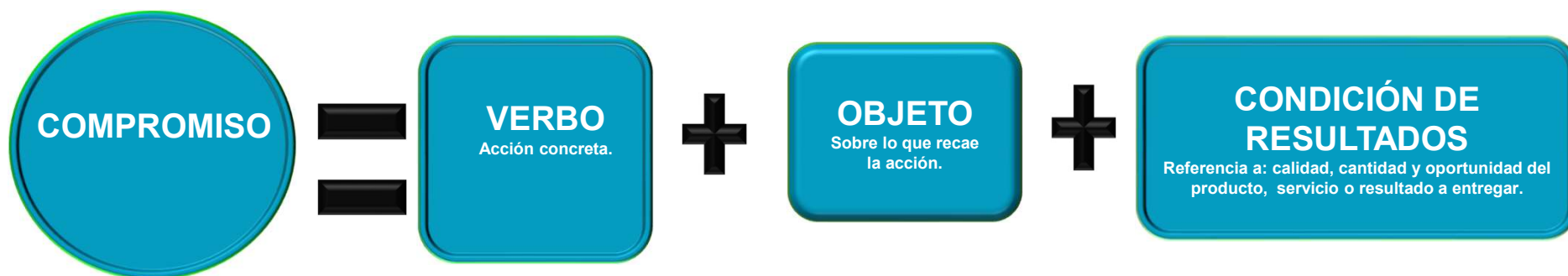
Mínimo uno (1) y máximo tres (3) compromisos comportamentales, para el período anual o el período de prueba, según corresponda.



Los compromisos laborales deben ser ponderados teniendo en cuenta el impacto y relevancia de cada uno de estos y el perfil ocupacional y grado de responsabilidad del servidor para desarrollarlos.

CONSTRUCCIÓN DE COMPROMISOS

Para la construcción de los compromisos laborales, se debe tener en cuenta la siguiente estructura:



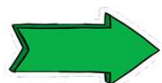
En cuanto al **VERBO**:

¿**Cuál** es la actividad concreta que deberá desarrollar el evaluado para la entrega del producto, servicio o resultado sobre el cual va a ser valorado su desempeño?

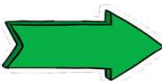
PRIMERA FASE: CONSTRUCCIÓN DE COMPROMISOS.

Respecto del OBJETO:

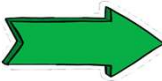
Deberá permitir identificar qué producto, servicio o resultado deberá entregar el evaluado para cumplir con el compromiso establecido y deberá además responder a los siguientes cuestionamientos:



¿Qué entregable en concreto permitirá identificar el cumplimiento del compromiso fijado?



¿La gestión para el logro del compromiso depende del evaluado?



¿Es consecuente con el nivel de responsabilidad y competencia del evaluado dentro de la organización?



¿Se enmarca en las funciones propias del empleo que desarrolla el evaluado?

CONSTRUCCIÓN DE COMPROMISOS.

Frente a las **CONDICIONES DE RESULTADO:**

Estas deben hacer referencia a los factores de calidad, oportunidad o requisitos que deben reunir los compromisos en pro de los resultados esperados.

Ejemplo: **Verbo:** Responder + **Objeto:** Derechos de petición + **condición de resultado:** dentro de los términos previstos por la ley.

ALGUNOS VERBOS SUGERIDOS



- ✓ Actualizar
- ✓ Administrar
- ✓ Adquirir
- ✓ Capacitar
- ✓ Certificar
- ✓ Clasificar
- ✓ Conceptuar
- ✓ Desarrollar
- ✓ Diagnosticar
- ✓ Digitalizar

- ✓ Diseñar
- ✓ Distribuir
- ✓ Ejecutar
- ✓ Elaborar
- ✓ Entregar
- ✓ Evaluar
- ✓ Hacer
- ✓ Identificar
- ✓ Implementar
- ✓ Inventariar

- ✓ Investigar
- ✓ Organizar
- ✓ Presentar
- ✓ Presupuestar
- ✓ Programar
- ✓ Proyectar
- ✓ Publicar
- ✓ Registrar
- ✓ Sistematizar
- ✓ Verificar

CONSTRUCCIÓN DE COMPROMISOS.

Características de un compromiso:

Debe ser lo más específico posible. Será tanto más específico en la medida en que se sepa **qué** se debe lograr, **en qué** cantidad, **quién** lo debe lograr, **cuándo** se debe lograr y **cómo** lo hará (con ayuda de qué). En la medida en que estos elementos se encuentren, el objetivo adquirirá mayor validez.

Entre más específico sea un compromiso, más fácil será evaluarlo con objetividad.

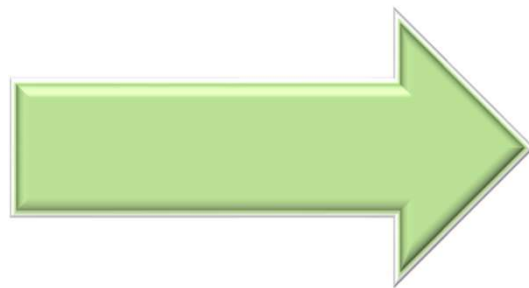


SITUACIONES QUE CONLLEVAN UN AJUSTE DE COMPROMISOS

PERIODO ANUAL U ORDINARIO	PERIODO DE PRUEBA
Si durante el período de evaluación se producen cambios en los planes institucionales o metas por áreas, dependencias, grupos internos de trabajo y procesos o indicadores de gestión, insumo base para la concertación.	Si durante el período de prueba se producen cambios en los planes institucionales o metas por áreas, dependencias, grupos internos de trabajo y procesos o indicadores de gestión, insumo base para la concertación.
Por separación temporal del evaluado del ejercicio de las funciones de su cargo por un término superior a treinta (30) días calendario.	Por interrupción del período de prueba por un lapso igual o superior a veinte (20) días continuos.
Por cambio definitivo del empleo como resultado del traslado del evaluado o reubicación de su empleo.	Cuando el empleado en período de prueba sea incorporado en un empleo igual o equivalente como consecuencia de la supresión del cargo con ocasión de la reforma total o parcial de la planta de empleos de la entidad, en los términos del artículo 2.2.6.27 del Decreto 1083 de 2015.
Por asignación de funciones, en los términos del artículo 2.2.5.5.52 del Decreto No. 648 de 20172 o la norma que lo modifique.	

FASES PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL

Segunda Fase:



Seguimiento.

SEGUNDA FASE: SEGUIMIENTO EN PERIODO ANUAL Y PERIODO DE PRUEBA

EVIDENCIAS: Son los elementos que permiten establecer de manera objetiva equitativa y transparente el avance, cumplimiento o, incumplimiento de los compromisos que se han generado durante el período de evaluación, como **producto o resultado** del desempeño del empleado evaluado y que deben corresponder a los compromisos funcionales y al desarrollo de los compromisos comportamentales.



QUIENES APORTAN EVIDENCIAS?

- Tanto el EVALUADO como el EVALUADOR - MODULO DE EVIDENCIAS APLICATIVO EDL-APP
- SEGUIMIENTO DEBE SER PERMANENTE.

SEGUNDA FASE: SEGUIMIENTO EN PERIODO ANUAL Y PERIODO DE PRUEBA.

Es la verificación que realiza el evaluador del avance, cumplimiento o incumplimiento de los compromisos durante la totalidad del período de evaluación.

Criterios a tener en cuenta para realizar el seguimiento del avance, cumplimiento o incumplimiento de los compromisos:

- ☐ El avance de los planes institucionales o metas por áreas, dependencias, grupos internos de trabajo y procesos o indicadores de gestión.
- ☐ Las evidencias que sean aportadas por el evaluador, evaluado o un tercero sobre el desarrollo de los compromisos concertados.
- ☐ El evaluador informará al evaluado el resultado del seguimiento, destacando sus avances, aportes, aspectos de mejora o incumplimiento en los compromisos.



SEGUNDA FASE: SEGUIMIENTO EN PERIODO ANUAL Y PERIODO DE PRUEBA.

EVIDENCIAS



Compromisos laborales:

Evidencian las competencias funcionales del empleo y las competencias comportamentales que debe acreditar todo servidor público en el ejercicio del empleo.

El registro de las Evidencias permite:

- ➡ Establecer el avance de cada compromiso.
- ➡ Describir los resultados asociados a la gestión de cada compromiso, incluidos los comportamentales.
- ➡ A través de las observaciones, se podrán contextualizar las incidencias que pudieron afectar la gestión y los resultados esperados.
- ➡ También permiten registrar los incumplimientos.
- ➡ En el aplicativo no se adjuntan archivos.

COMPROMISOS DE MEJORAMIENTO

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



FASES PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL.

Tercera Fase:



**Evaluaciones
Parciales.**

CLASES DE EVALUACIÓN.

Definitivas

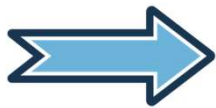
- Evaluación Anual u Ordinaria
- Evaluación Extraordinaria
- Periodo de Prueba

Parciales Semestrales

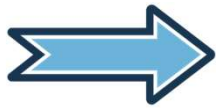
Parciales Eventuales

CLASES DE EVALUACIÓN.

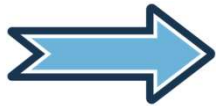
Calificación Extraordinaria: Ordenada por el jefe de la Entidad.



Durante el período anual, si el jefe de la entidad recibe información debidamente soportada sobre el desempeño deficiente de un empleado de carrera, podrá ordenar por escrito a su evaluador que lo califique de forma inmediata.



Esta calificación sólo podrá ordenarse después de transcurridos tres (3) meses desde la última calificación definitiva y comprenderá todo el período no evaluado hasta el momento de la orden, para lo cual se tendrán en cuenta las evaluaciones parciales que se hayan efectuado.



Esta calificación corresponderá a uno de los niveles de la escala de calificación.

TERCERA FASE: EVALUACIONES PARCIALES SEMESTRALES EN EL PERIODO ANUAL U ORDINARIO.



Periodo Anual de Evaluación: Del 01 de febrero al 31 de enero del año siguiente.

Las 2 semestrales que conforman la **evaluación anual u ordinaria:**

Evaluación parcial del I Semestre:

01 de febrero y 31 de julio de cada año. Deberá producirse dentro de los 15 días hábiles siguientes a su vencimiento.

Evaluación parcial del II Semestre:

01 de agosto y 31 de enero del sgte año. Deberá producirse a más tardar dentro de los 15 días hábiles siguientes a su vencimiento.

El resultado obtenido durante cada semestre se evalúa de acuerdo con el porcentaje de avance fijado para los respectivos compromisos y proporcional con el tiempo establecido para su cumplimiento.

TERCERA FASE: EVALUACIONES PARCIALES SEMESTRALES EN EL PERIODO ANUAL U ORDINARIO.

Evaluación Anual u Ordinaria :

Del 01 de febrero al 31 de enero del año siguiente calificación que deberá producirse dentro de los 15 días hábiles siguientes al vencimiento de dicho periodo.

Σ de dos (2) evaluaciones semestrales: Permiten evidenciar el % de avance del evaluado, en relación con el cumplimiento de los compromisos concertados para el periodo de evaluación, para lo cual se verificará:



Las evidencias generadas en el período de evaluación.



Los resultados del seguimiento efectuado y El avance de los Planes institucionales o metas por áreas, dependencias, grupos internos de trabajo y procesos o indicadores de gestión.



Los compromisos funcionales serán evaluados según su cumplimiento en un rango de uno a cien (1 – 100).

TERCERA FASE: EVALUACIONES PARCIALES EVENTUALES EN PERIODO ANUAL U ORDINARIO Y EN PERIODO DE PRUEBA

PERIODO ANUAL U ORDINARIO	PERIODO DE PRUEBA
En las evaluaciones SEMESTRALES, se deberá tener en cuenta el resultado de las evaluaciones parciales eventuales que se generen por las siguientes situaciones: Por cambio de evaluador, quien deberá evaluar a sus colaboradores antes de retirarse del empleo.	Durante el periodo de prueba se podrán generar evaluaciones parciales eventuales: a) Por cambio de evaluador. Deberá evaluar al empleado público en periodo de prueba antes de retirarse del empleo.
Por cambio definitivo del empleo como resultado de traslado del evaluado o reubicación del empleo.	b) Por interrupción del período de prueba por un lapso igual o superior a 20 días continuos, caso en el cual el período de prueba se prolongará por el término que dure la interrupción.
Cuando el empleado deba separarse temporalmente del ejercicio de las funciones del cargo por suspensión o por asumir por encargo las funciones de otro cargo o con ocasión de licencias, comisiones o de vacaciones, en caso de que el término de duración de estas situaciones sea superior a treinta (30) días calendario.	c) La que corresponda al lapso comprendido entre la última evaluación parcial si la hubiere y el final del período de prueba.

TERCERA FASE: EVALUACIONES PARCIALES EVENTUALES EN PERIODO ANUAL U ORDINARIO Y EN PERIODO DE PRUEBA

PERIODO ANUAL U ORDINARIO	PERIODO DE PRUEBA
La que corresponda al lapso comprendido entre la última evaluación, si la hubiere, y el final del período semestral a evaluar.	Corresponden a un porcentaje proporcional por el tiempo laborado por el evaluado.
Por separación temporal del empleado público con ocasión de un nombramiento en período de prueba, la cual surtirá efectos sólo en los eventos en que el servidor regrese a su empleo o no supere el período de prueba.	
Las evaluaciones parciales eventuales deben producirse dentro de los diez (10) días hábiles siguientes , contados a partir del momento en que se presente la situación que las origina, con excepción de la ocasionada por cambio de evaluador, la cual se realizará antes del retiro de éste.	Las evaluaciones parciales eventuales deben producirse dentro de los diez (10) días hábiles siguientes , contados a partir del momento en que se presente la situación que las origina, con excepción de la ocasionada por cambio de evaluador, la cual se realizará antes del retiro de éste.

FASES PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL

Cuarta Fase:



**Calificación
Definitiva.**

CUARTA FASE: CALIFICACIÓN DEFINITIVA

PERIODO ANUAL U ORDINARIO	PERIODO DE PRUEBA
Comprende el período entre el 1 de febrero y el 31 de enero del año siguiente, correspondiendo a la sumatoria de las dos (2) evaluaciones parciales semestrales. Esta calificación deberá producirse dentro de los QUINCE (15) días hábiles siguientes al vencimiento de dicho período.	Se realizará dentro de los QUINCE (15) días hábiles siguientes a su vencimiento.
Para consolidarla se tendrán en cuenta los siguientes criterios:	Para consolidar la calificación del período de prueba se tendrá en cuenta los siguientes criterios:
Corresponde a la sumatoria de los porcentajes obtenidos por el evaluado en las evaluaciones parciales semestrales y en las parciales eventuales cuando se hubieren presentado.	Corresponde a la sumatoria de los porcentajes obtenidos por el evaluado en las evaluaciones parciales eventuales cuando se hubieren presentado.
Atiende a uno de los niveles previstos en la escala de calificación.	Atiende a uno de los niveles previstos en la escala de calificación.

INICIO PERIODO ANUAL U ORDINARIO SUPERADO EL PERIODO DE PRUEBA.

El periodo anual de evaluación inicia al día siguiente de la firmeza de la calificación del periodo de prueba hasta el 31 de enero del año siguiente, siempre y cuando el lapso de prestación de servicios sea superior a treinta (30) días calendario.

Si el lapso es igual o inferior a treinta (30) días continuos no se efectuará evaluación por este tiempo.



RECURSOS CONTRA LA CALIFICACIÓN DEFINITIVA.



ASPECTOS GENERALES RECURSOS.

1. La calificación definitiva del desempeño laboral: Corresponde al período entre el 1 de febrero y el 31 de enero del año siguiente, correspondiendo a la sumatoria de las dos (2) evaluaciones parciales semestrales, así como las parciales eventuales. Esta calificación deberá producirse dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al vencimiento de dicho período. Art. 8 del Acuerdo No. CNSC 20181000006176 del 10 de octubre de 2018.
2. Para efectos del trámite de los recursos contra la calificación definitiva del desempeño laboral, el aplicativo EDL de la CNSC, es una herramienta para la gestión de dicha actuación administrativa, pero no es la actuación en sí misma.

ROL FUNCIONARIO.

Las reglas para resolver los recursos interpuestos contra la calificación definitiva del desempeño laboral, deben seguir lo establecido en el referido Decreto-Ley 760 de 2005, así como lo establecido en la Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo CPACA). Art. 17 del Acuerdo No. CNSC 20181000006176 del 10 de octubre de 2018:

TIEMPO Y FORMA

1. Contra la calificación definitiva podrán interponerse los recursos de reposición ante el evaluador, de apelación ante el inmediato superior de este, personalmente, por escrito y sustentados, en la diligencia de notificación personal, o dentro de los cinco (5) días siguientes a la misma, y el de queja cuando se rechace la apelación. Art. 35 del Decreto-Ley 760 de 2005.
2. EL Aplicativo EDL es una herramienta NO exclusiva del tramite mismo. Presenta fallas. Escrito convencional de correo electrónico-correspondencia.
3. Contra las evaluaciones semestrales o parciales, no procederá recurso. Art 36 del Decreto-Ley 760 de 2005.

ROL FUNCIONARIO.

REQUISITOS

Art. 77 de la Ley 1437 de 2011

1. Interponerse dentro del plazo legal, esto es la diligencia de notificación personal, o dentro de los cinco (5) días siguientes a la misma (Art. 35 Decreto – Ley 760 de 2005).
2. Sustentarse con expresión concreta de los motivos de inconformidad.
3. Solicitar y aportar las pruebas que se pretende hacer valer, siendo esta la oportunidad para el efecto.
4. Indicar el nombre y la dirección del recurrente, así como la dirección electrónica si desea ser notificado por este medio.

En caso de no darse cumplimiento a los numerales 1, 2 y 4, la solicitud de reponer o apelar la calificación definitiva deberá ser rechazada. Art 78 de la Ley 1437 de 2011

ROL EVALUADOR.

TRAMITE

Art. 77 y ss. de la Ley 1437 de 2011

1. Se realizará el estudio correspondiente de la solicitud junto con las pruebas y soportes que fueron presentados, y deberá resolverse de plano, es decir, de forma inmediata y sin mediar un acto diferente.
2. En los casos en los que al interponerlos se haya solicitado la práctica de pruebas, o que el funcionario que ha de decidir el recurso considere necesario decretarlas de oficio y deban ser practicadas, deberá emitirse un acto administrativo en el cual se señalará para ello un término no mayor de treinta (30) días, y de establecerse un término inferior, podrá prorrogarse por una sola vez, sin que con la prórroga el término exceda de treinta (30) días, y en el mismo se deberá indicar el día en que vence el término probatorio señalado.
3. El acto administrativo que decrete las pruebas deberá ser comunicado al interesado.

ROL EVALUADOR.

DECISIÓN.

Art. 77 y ss. de la Ley 1437 de 2011

1. Deberá ser decidido de plano, o vencido el periodo probatorio, mediante acto administrativo motivado (Resolución).
2. Se debe atender todas las peticiones oportunamente planteadas.

ROL EVALUADOR.

TIEMPO

Arts. 77 y 86. de la Ley 1437 de 2011

1. Para los recursos no se encuentra establecido un término dentro del cual deban ser resueltos, sin embargo, se constituye como ejercicio del derecho de petición = 15 días hábiles (prorrogables), para resolver la reposición y la apelación. Art. 14 Ley 1437 de 2011.
2. Silencio administrativo negativo: Si transcurridos dos (2) meses, contados a partir de la interposición de los recursos – término que se suspenderá mientras dure la práctica de pruebas-, sin que se haya notificado decisión expresa sobre ellos, se entenderá que la decisión es negativa. Constituye falta disciplinaria gravísima.
3. Ello no impide ni exime de resolver la solicitud, salvo presentación de demanda y su auto admisorio se encuentre notificado.



ROL EVALUADOR.

FORMA

1. Expresión de la voluntad de la administración – evaluador.
2. Si bien no existe una norma que explícitamente determine que debe ser mediante una figura específica, es pertinente y adecuado resolver dicha solicitud mediante una resolución propiamente dicha.
3. Debe ser notificada en los términos de la ley 1437 de 2011 (personal, electrónica, aviso).

IMPEDIMENTOS Y RECUSACIÓN.

REGLAS GENERALES

Art. 38 y ss Decreto – Ley 760 de 2005



1. Deberán formularse y decidirse antes de iniciarse el proceso de evaluación.



2. Contra las decisiones que resuelven el impedimento o la recusación no procederá recurso alguno.

IMPEDIMENTOS Y RECUSACIÓN.

REGLAS ESPECIFICAS

Art. 38 y ss Decreto – Ley 760 de 2005



Evaluadores. Deberán declararse impedidos cuando: Se encuentren vinculados con los evaluados por matrimonio o por unión permanente.



Tengan parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, primero civil.



Exista enemistad grave con el empleado a evaluar, (subjetivo-objetivo).



Cuando exista cualquier causal de impedimento o hecho que afecte su objetividad. Art. 11 de la Ley 1437 de 2011.



El evaluador se manifestará por escrito y motivado a la DG, quien: 1) mediante acto administrativo motivado decidirá dentro de los 5 días siguientes hábiles, 2) de aceptarlo, designará otro evaluador.



El empleado a ser evaluado podrá recusar al evaluador ante el Jefe de la Entidad (DG), cuando advierta alguna de las causales de impedimento (Art. 11 de la Ley 1437 de 2011), para lo cual allegará las pruebas que pretenda hacer valer, siguiendo el mismo procedimiento.

CONSECUENCIAS Y USOS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL.

Calificación en Nivel
Satisfactorio:



- ➡ Para adquirir los derechos de carrera y Ascender.
- ➡ Para permanecer en el servicio y conservar los derechos de carrera.
- ➡ Posibilidad de ser encargado, a discrecionalidad del nominador, cumpliendo con los demás requisitos establecidos en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, siempre que no exista en la planta de personal, un servidor con derecho preferencial a ser encargado.

Calificación en
Nivel
Sobresaliente



- ➡ Para adquirir los derechos de carrera administrativa.
- ➡ Para acceder a encargos.
- ➡ Para Ascender en la carrera administrativa.
- ➡ Tener derecho a comisión para desempeñar empleos de libre nombramiento o remoción o de período fijo.
- ➡ Acceder a los beneficios contenidos en el Plan de estímulos de la Entidad.

CONSECUENCIAS Y USOS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL.



La calificación definitiva No satisfactoria conlleva el retiro del servicio e implica la separación de la carrera administrativa y la pérdida de los derechos inherentes a ella.

Consecuencias de la
Calificación en Nivel No
Satisfactorio:



Pérdida del encargo y la obligación de regresar al empleo en el cual ostenta derechos de carrera.



En firme la calificación no satisfactoria del periodo de prueba, el empleado debe regresar al cargo en que ostenta derechos de carrera.

PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD.



Ley 909 de 2004 Decreto 1227 de 2005

Cuando una empleada en estado de embarazo se encuentre vinculada a un empleo en período de prueba, sin perjuicio de continuar prestando el servicio, este período se suspenderá a partir de la fecha en que dé aviso por escrito al jefe de la unidad de personal o a quien haga sus veces, y continuará al vencimiento de los tres (3) meses siguientes a la fecha del parto o de la culminación de la licencia remunerada cuando se trate de aborto o parto prematuro no viable.



Gracias

www.invima.gov.co

