

# **EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL**

**Acuerdo 565 de 2016**



# MARCO NORMATIVO

Constitución Política, art. 125

Ley 909 de 2004, artículos 11 y 12  
Artículo 40.

**Decreto 1083 de 2015**  
Decreto 760 de 2005, artículo 11 a 33  
Funciones de la CNSC

Acuerdo 565 de 2016  
Acuerdo 816 de 2016

INGRESO

PERMANENCIA

RETIRO



# QUÉ ES?

La 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 y en período de prueba en el desempeño de sus respectivos cargos, busca valorar el mérito como principio sobre el cual se fundamenten su permanencia y desarrollo en el servicio.



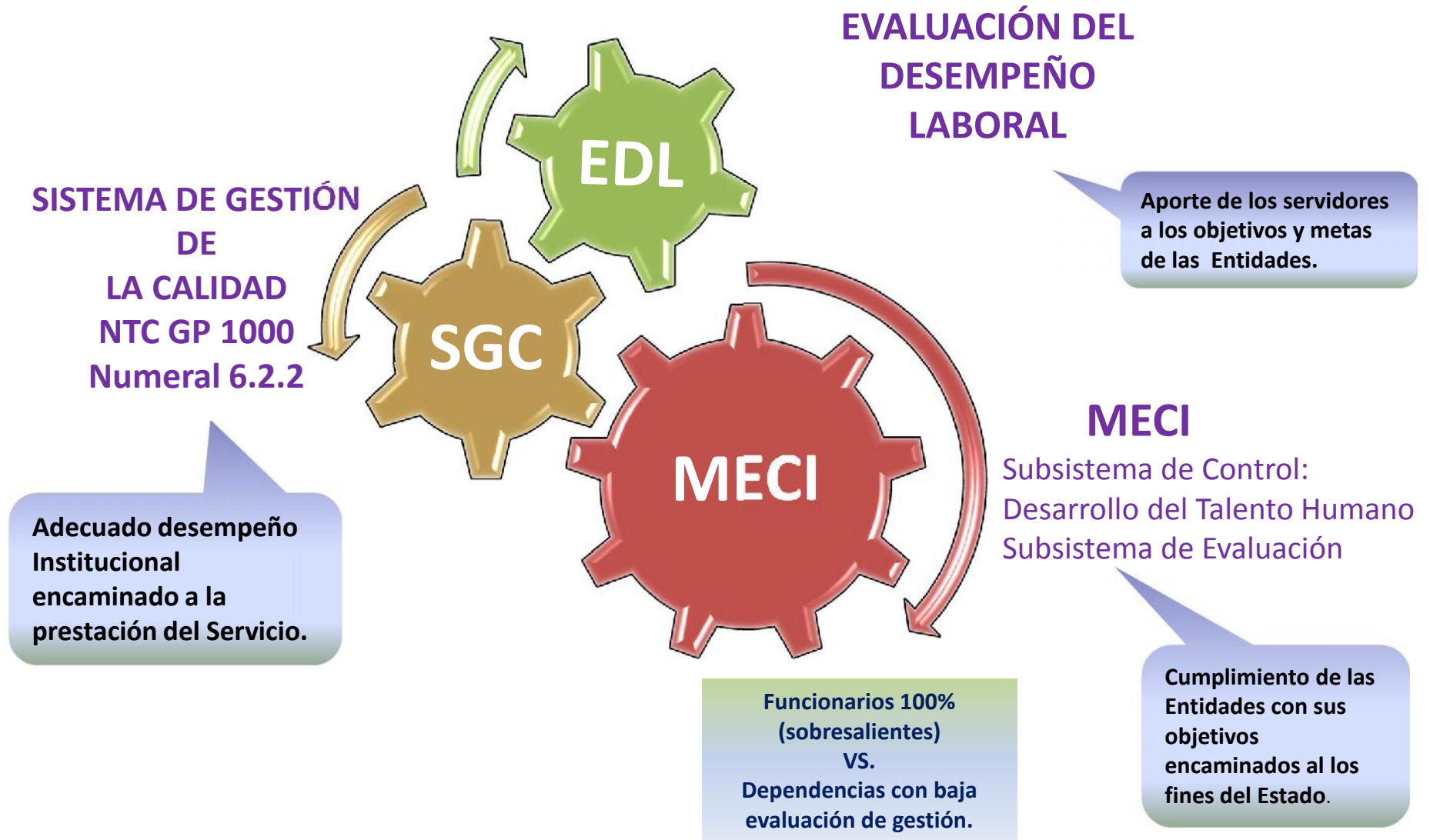
# COMPETENCIAS

*“...la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público.”*

# QUÉ EVALÚA?



# CÓMO SE ARTICULA CON OTROS PROCESOS ?



# FINALIDAD

La evaluación individual se convierte en una herramienta de gestión que permite tomar decisiones administrativas que causen impacto en la gestión de la entidad.



Contribuir al desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos para el cumplimiento de la misión de la Entidad.



Mejorar la prestación de los bienes, productos y servicios por parte de la Entidad.



Asegurar el cumplimiento del principio del mérito: Ingreso, permanencia. Promoción del desempeño sobresaliente.

# **A QUIENES APLICA?**

**Servidores Públicos en:**

- **Carrera Administrativa**
- **Período de Prueba**
- **Libre Nombramiento y Remoción: Que NO sean Gerentes Públicos.**

**(Parágrafo, Art. 78 Decreto 1227 de 2005)**





# QUIENES PARTICIPAN?



# RESPONSABLES DE EVALUAR



Los empleados que sean responsables de evaluar el desempeño laboral del personal, **entre quienes, en todo caso, habrá un funcionario de libre nombramiento y remoción,** deberán hacerlo siguiendo la metodología contenida en el instrumento y en los términos que señale el reglamento que para el efecto se expida.

(Art. 39, Ley 909 de 2004)

Los responsables de evaluar a los empleados de carrera y en período de prueba **deberán hacerlo dentro de los plazos y casos establecidos en el reglamento.**

(Art. 33 Decreto Ley 760 de 2005)

**LA NO CALIFICACIÓN DARÁ LUGAR A INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA.**

# CUÁL ES EL PAPEL DE LA COMISIÓN DE PERSONAL?

**VERIFICAR** que en los planes de formación y capacitación se incorporen los requerimientos derivados de la evaluación del desempeño así como las acciones de mejoramiento respectivas

**ACTUAR Y RESPONDER** como **ÚNICA** instancia ante las reclamaciones presentadas por los evaluados, con ocasión de las inconformidades que se presenten respecto de la formulación de compromisos que sustentan la evaluación del desempeño.

**RESOLVER** las reclamaciones presentadas por los evaluados dentro de los quince (15) días calendario si es período ordinario, o diez (10) días si es en período de prueba, siguientes a la presentación de las mismas.

# CUÁLES SON SUS COMPONENTES?



Metas  
Institucionales  
por Áreas o  
Dependencias

Compromisos  
Laborales

Competencias  
Comporta-  
mentales

Evidencias  
Portafolio de  
Evidencias

Evaluación de  
Gestión por  
Áreas o  
Dependencias

# Porcentaje de los Componentes Período Anual u Ordinario

COMPONENTES	Acuerdo 137 de 2010	Acuerdo 565 de 2016
<ul style="list-style-type: none"><li>• Compromisos Laborales</li><li>• Comp. Comportamentales</li><li>• Resultados Gestión Áreas</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 100%</li><li>• N.A</li><li>• N.A</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 80%</li><li>• 10%</li><li>• 10%</li></ul>

# Porcentaje de los Componentes Período de Prueba

COMPONENTES	Acuerdo 137 de 2010	Acuerdo 565 de 2016
<ul style="list-style-type: none"><li>• Compromisos Laborales</li><li>• Comp. Comportamentales</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 100%</li><li>• N.A</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 85%</li><li>• 15%</li></ul>

# CÓMO SE HACE?



# Concertación de Compromisos

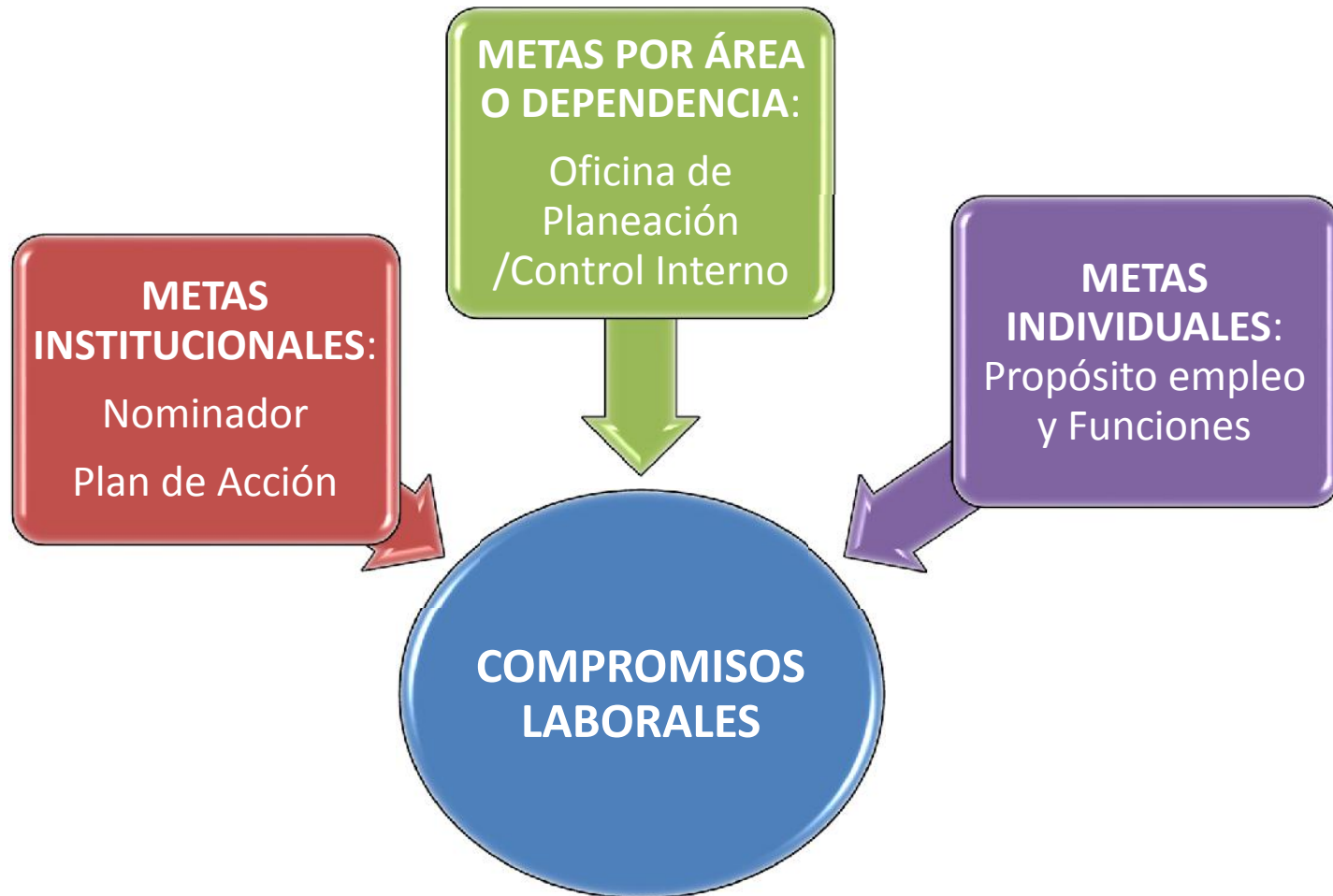
Son productos, servicios o resultados susceptibles de ser medidos, cuantificados y verificados, que el evaluado deberá alcanzar en el período a evaluar.



Funciones: QUÉ se debe hacer.  
Compromisos: CÓMO se va a hacer.



# CUÁLES SON LOS INSUMOS?



# Cómo se construyen?



## COMPROMISOS FUNCIONALES

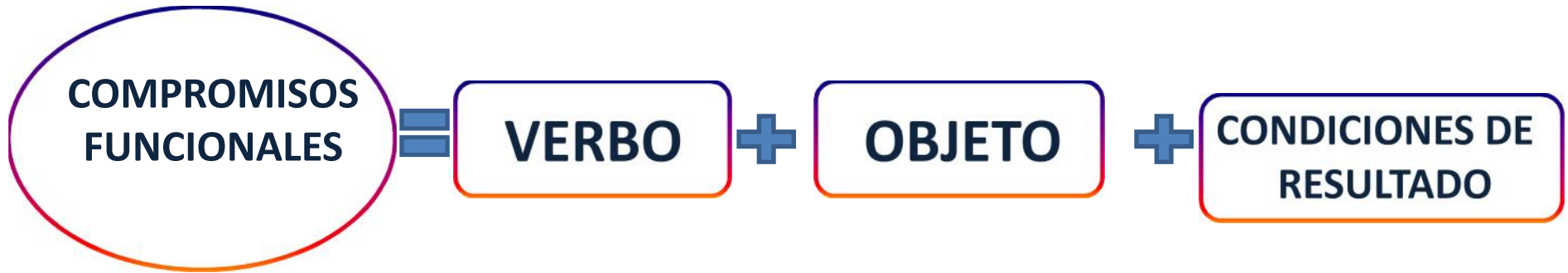


Acción concreta que se va a desarrollar para la entrega del producto, servicio o resultado sobre el cual va a ser valorado su desempeño

Sobre lo cual recae la acción.  
Identifica qué producto o servicio se entregará.  
Enmarcado en las funciones.

Factores de calidad, oportunidad o requisitos que deben reunir los compromisos.  
Insumos, condiciones.

# Compromisos Laborales



PE	Elaborar el plan estratégico de recursos humanos de la entidad identificando las necesidades de los empleados, áreas de intervención y las prioridades por dependencia aplicando los protocolos e instrumentos adoptados en la entidad
TC	Aplicar los instrumentos diagnósticos requeridos para la Implementación del plan estratégico diseñado en el área de acuerdo con los protocolos aprobados.
AS	Sistematizar los resultados diagnósticos de los planes de capacitación, bienestar e incentivos que se produzcan en la dependencia en cumplimiento del plan estratégico de recursos humanos.



# TIPS para la fijación de compromisos



- Transcripción de funciones no es igual a compromisos.
- No es necesario un compromiso por cada función, uno solo puede abarcar 3 o más funciones.
- Los compromisos pueden “apuntar” al cumplimiento de una sola meta del área o dependencia.
- En período de prueba se deben fijar 3 compromisos, y se “relacionan con el propósito principal del empleo y las funciones definidas en la OPEC. En período anual u ordinario mínimo 3, máximo 5.
- Asignar un porcentaje de acuerdo con las prioridades, impacto, complejidad del proceso y de los resultados esperados; se deben jerarquizar y determinar su peso en múltiplos de cinco (5) y su sumatoria deberá ser igual al 100 %.

# QUÉ SITUACIONES SE PUEDEN PRESENTAR?

## a) Renuencia del evaluado a concertar compromisos

- El evaluado siempre deberá firmar el formulario de la Fijación de Compromisos Laborales; en caso de no hacerlo, el evaluador deberá dejar constancia del hecho y solicitar la firma de un testigo de la misma área a que pertenece el evaluado y si no lo hubiere a un servidor de una dependencia relacionada o cercana.

## b) Omisión del Evaluador

- El evaluado debe solicitar la concertación, dentro de los 5 días siguientes, de no hacerlo, el evaluado presentará propuesta de compromisos y se entenderá aprobada y será remitida a la hoja de vida. Sanción Disciplinaria.

# EVIDENCIAS

Son los fundamentos que permiten establecer objetivamente el avance o cumplimiento de los resultados frente a los compromisos pactados y constituyen los hechos o elementos que sirven de base para determinar la validez de las evidencias.

## De Desempeño

---

- Cómo lo hace y cómo participa en la solución del problema. (Plan de mejoramiento – actas seguimiento)

## De Producto

---

- Resultado concreto
- Calidad y Oportunidad

## De conocimiento

---

- Qué sabe y cómo lo pone en práctica.

# Compromisos Comportamentales



# Compromisos Comportamentales

Comunes a todos los servidores públicos

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromisos con la Organización.
- Transparencia

Comunes por nivel jerárquico

- **Profesional:** Liderazgo, Experticia profesional, Aprendizaje Continuo, Creatividad e innovación.
- **Técnico:** Trabajo en equipo, Creatividad e Innovación, Experticia técnica.
- **Asistencial:** Manejo de la información, adaptación al cambio, Relaciones interpersonales, adaptación.



# Competencias Comportamentales

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo de Grupos de Trabajo.	Asumir el rol de orientador y guía de un grupo de equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada.</li> <li>✓ Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales.</li> <li>✓ Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir.</li> <li>✓ Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias.</li> <li>✓ Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo.</li> <li>✓ Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas.</li> <li>✓ Garantiza que el grupo tenga la información necesaria.</li> <li>✓ Explica las razones de las decisiones.</li> </ul>

# Cuántas?

## Acuerdo 137

4

Las requeridas para el empleo.

Fortaleza / debilidad

## ACUERDO 565

4

De común acuerdo, las  
requeridas para el empleo.

Calificables de 4 a 10

# Seguimiento y Registro Portafolio de evidencias

- **SEGUIMIENTOS:**  
Revisiones Periódicas:  
Trimestral – bimensual  
Planes de Mejoramiento – Actas

- **Otras Ocasiones:**  
Reuniones de trabajo, Entrevistas, Terceros



✓ **EVIDENCIAS DE CUMPLIMIENTO**  
Cartas de Felicitación, Entregas Oportunas

✓ **EVIDENCIAS DE INCUMPLIMIENTO**  
Quejas, Reclamos, Ausentismo, Desperdicios, Devoluciones.

# CLASES Y PERÍODOS DE EVALUACIÓN



## DEFINITIVAS

- Período de Prueba (6 meses)
- Anual u Ordinaria (Febrero 1 a Enero 31)
- Extraordinaria



## PARCIALES SEMESTRALES

- Permiten evidenciar el PORCENTAJE DE AVANCE en que se encuentra el servidor en relación al cumplimiento de los compromisos:
- 1ª: 1º febero-31 de julio; 2ª: 1º agosto – 31 de enero.



## PARCIALES EVENTUALES

- Por cambio de evaluador o un integrante de la Comisión Evaluadora
- Por cambio definitivo de empleo del evaluado como resultado de un traslado.
- Encargo
- Situaciones administrativas que superen 30 días

# CÓMO SE CALIFICA?

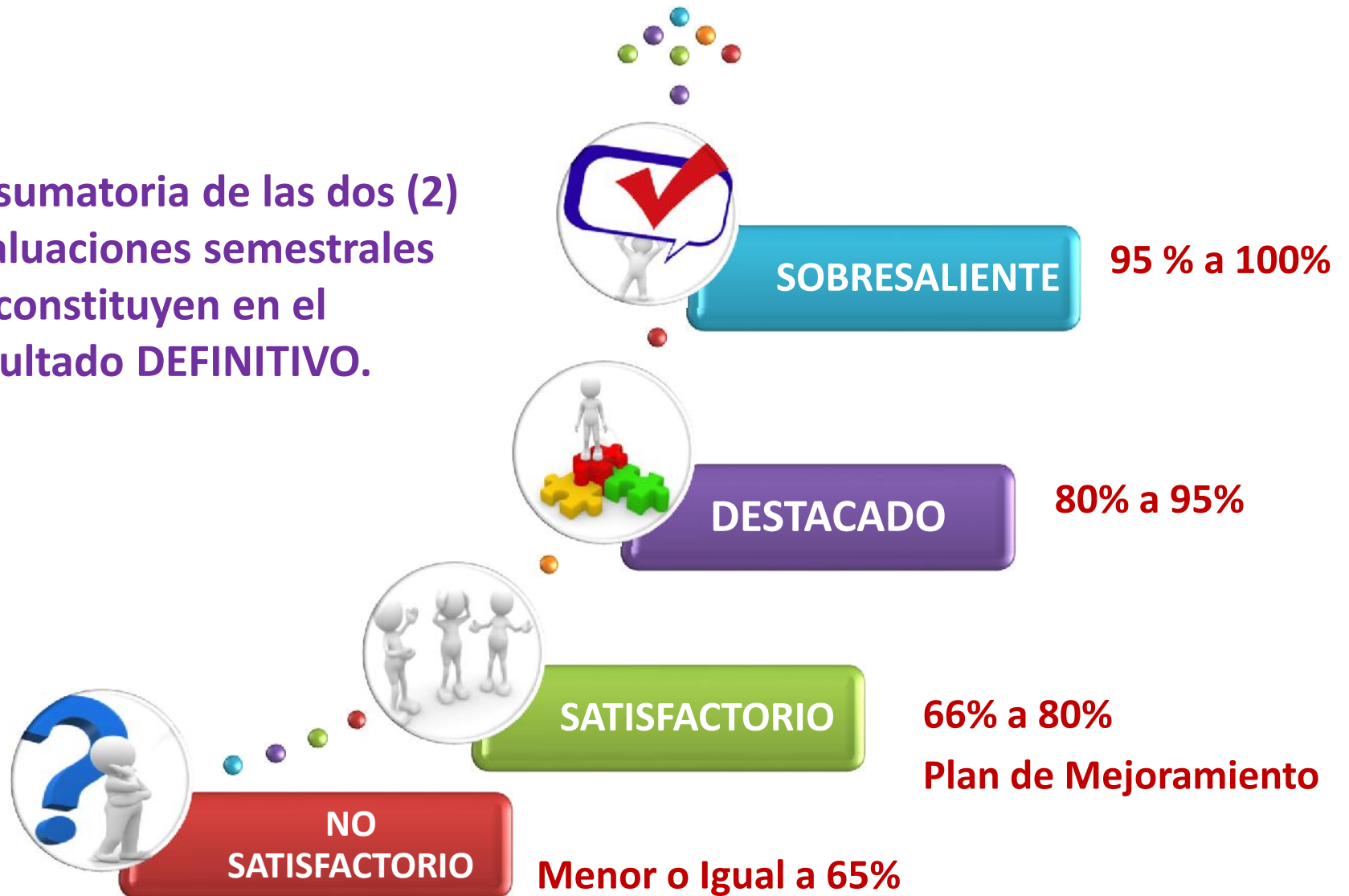


# CALIFICACIÓN COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

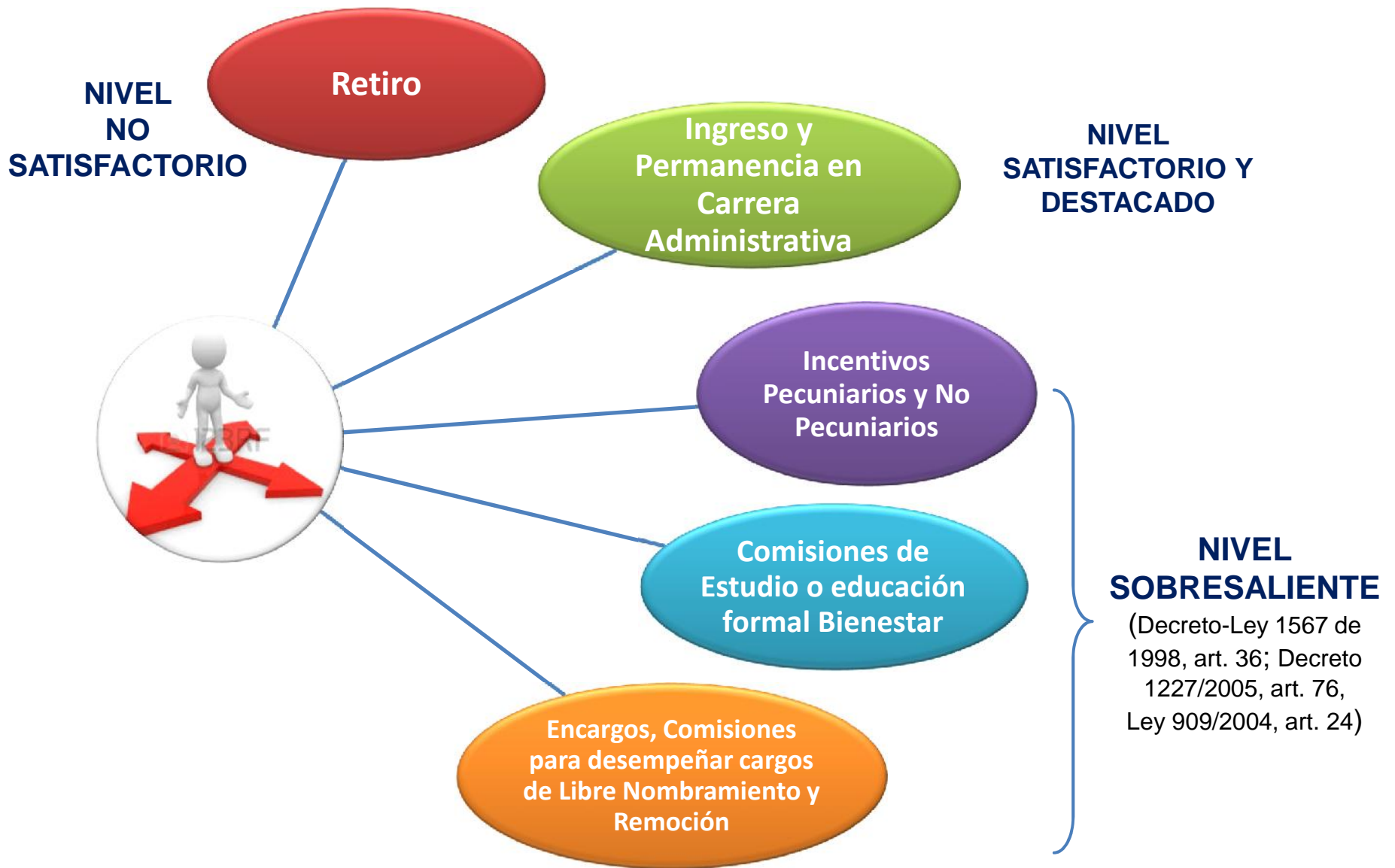
NIVEL DE DESARROLLO	DESCRIPCIÓN CUALITATIVA	RESULTADOS CUANTITATIVOS	
		PERIODO DE EVALUACIÓN	
		ANUAL U ORDINARIO	PERIODO DE PRUEBA Y EXTRAORDINA
<b>BAJO</b>	El nivel de desarrollo de la competencia no se presenta con un impacto positivo que permita la obtención de las metas y logros esperados.	<b>4</b>	<b>6</b>
<b>ACEPTABLE</b>	El nivel de desarrollo de la competencia se presenta de manera intermitente con un mediano impacto en la obtención de las metas y logros esperados.	<b>6</b>	<b>9</b>
<b>ALTO</b>	El nivel de desarrollo de la competencia se presenta de manera permanente e impacta significativamente de manera positiva en la obtención de las metas y logros esperados.	<b>8</b>	<b>12</b>
<b>MUY ALTO</b>	El nivel de desarrollo de la competencia se presenta de manera permanente impactando significativamente la obtención de las metas y logros esperados y agrega valor a los procesos generando un alto nivel de confianza.	<b>10</b>	<b>15</b>

# NIVELES DE CUMPLIMIENTO

La sumatoria de las dos (2) evaluaciones semestrales se constituyen en el resultado DEFINITIVO.



# PARA QUE SIRVE?



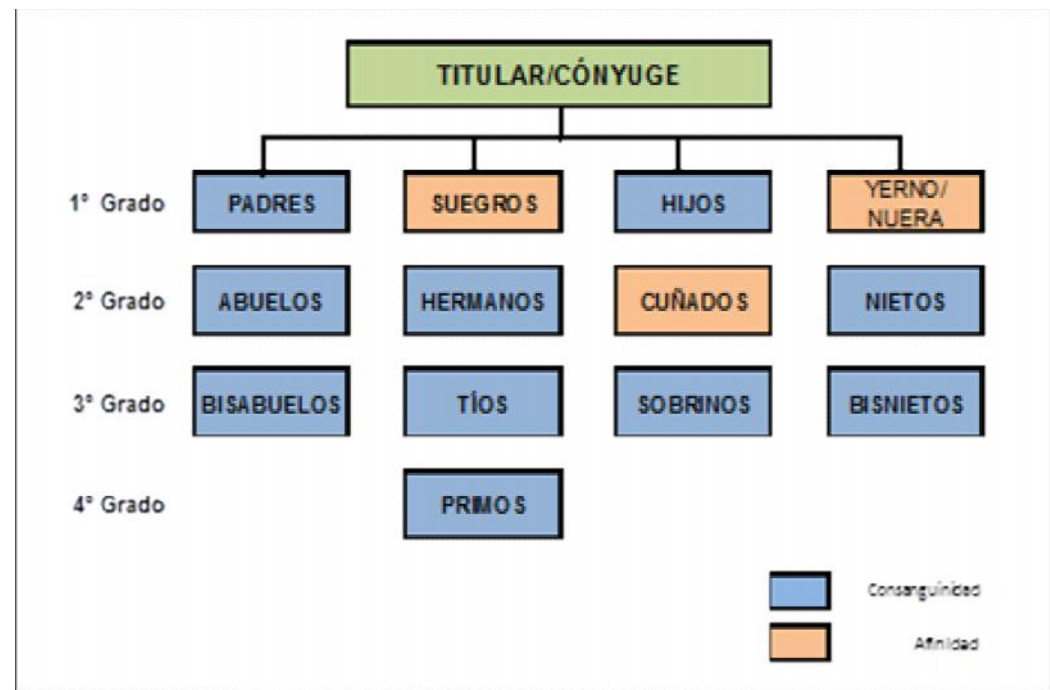


# IMPEDIMENTOS Y RECUSACIONES

## Causales

1.- Matrimonio o unión con el evaluado

2.- Parentesco



3.- Enemistad grave “comprobada”

## Responsables, Trámite, Oportunidad:



Al iniciar el Proceso de Evaluación,  
antes de emitir Calificación Definitiva.

Decreto 760 de 2005, Artículos 39 al 43.

# RECURSOS VÍA GUBERNATIVA

EVALUACIONES  
PARCIALES



COMUNICACIÓN



NO  
PROCEDEN  
RECURSOS

EVALUACIÓN  
DEFINITIVA



NOTIFICACIÓN



RECURSOS



REPOSICIÓN



APELACIÓN

## FECHAS PARA TENER EN CUENTA...

### PERÍODO DE PRUEBA:

ACCIÓN	TÉRMINO
Fijación de compromisos.	Dentro de los 10 días siguientes a la inducción.
Inconformidad con la fijación de compromisos.	Dentro de los 5 días siguientes a la Fijación.
Resolver reclamación por inconformidad. (Comisión Personal).	Dentro de los 10 días calendario siguientes a la presentación de la reclamación.
Retroalimentación.	Al segundo y cuarto mes de iniciado el período de prueba. Como mínimo 2 retroalimentaciones, sin calificación.
Calificación definitiva.	Dentro de los 15 días siguientes a la finalización del período de prueba.
Notificación de la calificación definitiva.	Dentro de los 2 días siguientes a la fecha que se produzca la calificación.
Recursos.	Dentro de los 5 días siguientes a la notificación de la calificación definitiva.
Para resolver recursos.	En el trámite y decisión se aplicara lo dispuesto en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

# PERÍODO ANUAL ORDINARIO

ACCIÓN	TÉRMINO
<b>Fijación de compromisos</b>	Del 1º al 28 de Febrero de cada año.
<b>Inconformidad con la fijación de compromisos.</b>	Dentro de los 5 días siguientes a la Fijación.
<b>Resolver reclamación por inconformidad (Comisión de Personal)</b>	Dentro de los 15 días calendario siguientes a la presentación de la reclamación.
<b>Primera evaluación parcial semestral</b>	Del 1º al 15 de agosto de cada año. Se comunica y contra ella no procede recurso alguno.
<b>Segunda evaluación parcial semestral</b>	Del 1º al 15 de febrero de cada año. Se comunica y contra ella no procede recurso alguno.
<b>Calificación definitiva</b>	Del 1º al 28 de febrero de cada año. Consolida los porcentajes de las parciales semestrales, y genera el porcentaje total de cumplimiento.
<b>Notificación de la calificación definitiva</b>	Dentro de los 2 días siguientes a la fecha que se produzca la calificación.
<b>Recursos</b>	Dentro de los 5 días siguientes a la notificación de la calificación definitiva. Resueltos por el responsable o responsables de evaluar.
<b>Para resolver recursos</b>	En el trámite y decisión se aplicara lo dispuesto en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.



*Siempre doy 110% a mi trabajo. un 40% el lunes, 30% el martes, 20% el miércoles, 15% el jueves y un 5% el viernes.*

**GRACIAS ...**