

Bogotá, Abril 28 de 2020

## COMUNICADO

**DESTINATARIOS:** DIRECCIÓN GENERAL, OFICINAS ASESORAS, DIRECCIONES TÉCNICAS Y OPERATIVA, SUBDIRECCIONES TÉCNICAS Y OPERATIVAS, DIRECCIONES REGIONALES, ESTABLECIMIENTOS DE RECLUSIÓN DEL ORDEN NACIONAL

**ASUNTO:** Instrucciones Evaluación de desempeño laboral vigencia 2020-2021

Cordial Saludo;

El Acuerdo 617 de 2018, de la Comisión Nacional del Servicio Civil, establece el sistema tipo de evaluación de desempeño laboral para los servidores públicos de carrera y en periodo de prueba, en el cual establece que el proceso de evaluación se desarrollará en las siguientes fases:

<b>PRIMERA</b>	Concertación de Compromisos
<b>SEGUNDA</b>	Seguimiento
<b>TERCERA</b>	Evaluaciones parciales
<b>CUARTA</b>	Calificación definitiva

**FASE PRIMERA**, Concertación de Compromisos: como es de su conocimiento la concertación de compromisos laborales entre evaluador y evaluado se realiza dentro de los primeros quince (15) días hábiles del mes de febrero.

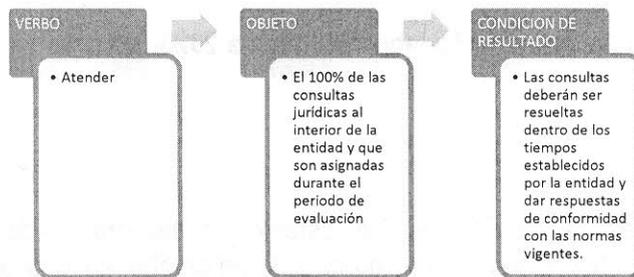
Por tanto, y como se indicó en las videoconferencias y capacitación realizadas en el mes de febrero del año en curso se recuerdan las siguientes instrucciones:

- ✓ Para las concertaciones de compromisos laborales de la vigencia 2020 NO se pactará el compromiso de actualización de SIGEP con porcentaje de 5% que se venía concertando en los periodos anteriores.
- ✓ Los compromisos son los resultados, productos, o servicios susceptibles de ser medidos y verificados, para ello, deberán responder: qué es medible, qué es cuantificable, qué es verificable y que se cumpla con calidad y oportunidad.
- ✓ Se concertarán mínimo tres (03) máximo cinco (05) compromisos funcionales.

### **FACTORES A TENER EN CUENTA EN LOS COMPROMISOS LABORALES:**

1. **SERVICIO:** Atención directa e inmediata entre el funcionario y el cliente interno o externo, que implica una interacción interpersonal con el objeto de brindar información institucional. Acción que se realiza por medio de los canales del Instituto.

2. **BIEN:** Resultado o producto tangible (ejemplo: Documento, software) que fue solicitado para dar cumplimiento a un compromiso funcional
  3. **LABOR:** Acción que está relacionada con operaciones, procedimientos, tramites o actividades necesarias para el funcionamiento de la entidad y que no se concretan con los factores mencionados anteriormente.
- ✓ La estructura del compromiso funcional es **VERBO + OBJETO + CONDICION DE RESULTADO (OPORTUNIDAD Y CALIDAD)**. Los objetos hacen alusión a los factores de los compromisos servicio, bien o labor. Ejemplo:



- ✓ Verificar que los compromisos se relacionen con las metas del Instituto.
- ✓ Medir las fuentes que se tendrán en cuenta como registro o cumplimiento de las actividades de cada compromiso.
- ✓ Para la concertación de competencias comportamentales se tendrá en cuenta las establecidas en el **Decreto 815 de 2018** únicamente, se concertarán de acuerdo al nivel jerárquico del empleo y/o competencias comunes a todos los servidores públicos y serán mínimo tres (03) máximo cinco (05) competencias.
- ✓ Antes de registrar la concertación de compromisos laborales en el aplicativo EDL-APP de los funcionarios que cambiaron de empleo ya sea por encargo o ascenso, se debe informar al correo [evaluaciondesempenolaboral@inpec.gov.co](mailto:evaluaciondesempenolaboral@inpec.gov.co) o a la extensión 1323 del Grupo de Prospectiva de Talento Humano, la novedad indicando CODIGO y GRADO del empleo al cual accedió el funcionario para realizar la actualización en el sistema.
- ✓ Cuando se presente a la dependencia un funcionario trasladado se debe realizar ajuste de compromisos laborales.
- ✓ Cuando haya cambio del funcionario directivo que integre la comisión evaluadora sea por traslado o por retiro, se deberá ajustar los compromisos laborales en el aplicativo EDL-APP, con el fin de actualizar el directivo en la comisión evaluadora.
- ✓ Se recomienda revisar la Guía del Aplicativo EDL-APP en la plataforma ISOLUCION para registrar la concertación o ajuste de compromisos en el sistema.
- ✓ En el caso que no sea posible registrar la concertación de compromisos laborales periodo 2020 en el Aplicativo EDL-APP, deberán quedar consignados mediante formato acta los compromisos funcionales y comportamentales con el fin de dar cumplimiento a los tiempos establecidos en el acuerdo 617 de 2018, y una vez se subsane la novedad serán registrados en el aplicativo.

**FASE SEGUNDA, Seguimiento:** Es la verificación que el evaluador realiza del avance, cumplimiento o incumplimiento de los compromisos durante **la totalidad del período de evaluación**, en términos de oportunidad, calidad, pertinencia, claridad, veracidad, suficiencia y actualización, de lo cual deberá dejar registro. Para su desarrollo podrá tener en cuenta los siguientes criterios:

- ✓ 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, debilidades o incumplimiento en los compromisos funcionales y el nivel de desarrollo de las competencias comportamentales que se hayan concertado en el ejercicio del empleo.
- ✓ El seguimiento busca recopilar evidencias para:
  - Verificar avances
  - Incorporar mejoras al desempeño
  - Insumo para formulación de compromisos de mejoramiento
  - Valorar las circunstancias que afectan el desempeño
  - Retroalimentar y conocer el desempeño

1. **EVIDENCIAS:** Son los documentos registros y demás elementos que permiten establecer de manera objetiva equitativa y transparente el avance, cumplimiento o, incumplimiento de los resultados de los compromisos pactados que se han generado durante el período de evaluación. Son generadas por el evaluador, el evaluado y/o terceros.

Las evidencias deberán ser:

- Auténticas: producidas por el evaluador, evaluado o terceros.
- Suficientes: cumplir con los criterios fijados
- Actuales: corresponder al compromiso y las evidencias pactadas al inicio del periodo.
- Válidas: logros alcanzados hasta el momento en que se efectúa el acopio de evidencias
- Pertinentes: con los compromisos establecidos o clarificar si las evidencias dan cuenta de los aportes adicionales o de proyectos en los que participa el evaluado.

Con relación a las evidencias de los compromisos comportamentales debe tenerse en cuenta **las conductas asociadas de cada competencia** para identificar el tipo de evidencia a relacionar, por ejemplo:

#### **Aprendizaje Continuo**

Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación.

Evidencia: Asistencia a jornadas de capacitación.

#### **Orientación al usuario y al ciudadano**

Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.

Evidencia: Oficios de respuesta a las solicitudes recibidas donde se muestre el cumplimiento en los términos.

Es de anotar que algunas evidencias son válidas tanto para compromisos funcionales como para comportamentales

- 2. COMPROMISOS DE MEJORAMIENTO INDIVIDUAL:** Corresponde al conjunto de acciones preventivas y correctivas que puede adoptar el evaluador durante el período de evaluación, con el fin de mejorar y promover el desarrollo de los compromisos laborales y comportamentales del evaluado.

Se realiza entre evaluador y evaluado para hacer observaciones de avance y dificultades que permiten mejorar:

- El nivel de cumplimiento de los compromisos laborales pactados al inicio del periodo.
- Las conductas que inciden en el desarrollo de las competencias comportamentales.
- Superar las brechas presentadas entre el desempeño real y el desempeño esperado
- Contribuir al mejoramiento de la dependencia a la que pertenece el evaluado

**FASE TERCERA,** Evaluaciones parciales: durante el período anual de Evaluación del Desempeño Laboral se deberán efectuar las siguientes evaluaciones parciales semestrales y eventuales cuando así se requieran:

- ✓ Evaluaciones parciales semestrales: permiten evidenciar el avance en el cumplimiento de los compromisos fijados al inicio del periodo y su sumatoria conforma la evaluación anual u ordinaria
  1. **Primera evaluación parcial:** Corresponde al período comprendido entre el primero (1°) de febrero y el treinta y uno (31) de julio de cada año, calificación que debe ser realizada dentro de los 15 días hábiles siguientes al vencimiento del mencionado periodo
  2. **Segunda evaluación parcial:** Corresponde al período comprendido entre el primero (1°) de agosto y el treinta y uno (31) de enero del año siguiente, calificación que debe ser realizada dentro de los 15 días hábiles siguientes al vencimiento del mencionado periodo
- ✓ Evaluaciones parciales eventuales: En las evaluaciones del primero como del segundo semestre, el evaluador deberá tener en cuenta el resultado de las evaluaciones parciales eventuales que se generen por las siguientes situaciones:
  1. **Cambio de evaluador.** quien debe dejar evaluados a los funcionarios a su cargo antes de retirarse del empleo.
  2. **Cambio de empleo por traslado o reubicación.** Se realiza cuando se presenta traslado de funcionarios de una dependencia a otra. Una vez la dependencia origen realice la evaluación eventual deberá informar al correo [evaluaciondesempenolaboral@inpec.gov.co](mailto:evaluaciondesempenolaboral@inpec.gov.co) o a la extensión 1323 del Grupo de Prospectiva de Talento Humano con el fin de registrar en el aplicativo EDL-APP el traslado del funcionario a la dependencia destino y dar continuidad al proceso de evaluación en los tiempos establecidos.
  3. **Separación temporal del empleo por más 30 días calendario.** Se realiza a los funcionarios con ocasión de incapacidades, licencias no remuneradas o de maternidad, vacaciones,

comisiones, suspensión, o por asumir encargo en otro empleo. Siempre y cuando la duración de estas sea superior a 30 días. Cuando esto ocurra se debe realizar la evaluación eventual e informar de la novedad al correo [evaluaciondesempenolaboral@inpec.gov.co](mailto:evaluaciondesempenolaboral@inpec.gov.co) o a la extensión 1323 del Grupo de Prospectiva de Talento Humano, con el fin de registrar el ausentismo en el aplicativo EDL-APP.

4. **Lapso entre la última evaluación y el final del período.** Se realiza cuando habiéndose presentado evaluaciones eventuales durante el semestre o evaluación por finalización de período de prueba queda un lapso de tiempo comprendido hasta el 31 de julio o el 31 de enero respectivamente.
5. **Por período de prueba en otro empleo.** Se realiza con ocasión al nombramiento en período de prueba en otra entidad. Una vez realizada se debe informar al correo [evaluaciondesempenolaboral@inpec.gov.co](mailto:evaluaciondesempenolaboral@inpec.gov.co) o a la extensión 1323 del Grupo de Prospectiva de Talento Humano con el fin de Inactivar al usuario en el Instituto.

Las evaluaciones parciales eventuales se efectúan 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.

**FASE CUARTA,** Calificación definitiva: comprende el período entre el 1 de febrero y el 31 de enero del año siguiente, corresponde a la sumatoria de los porcentajes de avance obtenidos durante las dos (2) evaluaciones semestrales o de las evaluaciones eventuales surtidas en el período de evaluación, deberá producirse dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al vencimiento de dicho período.

Respecto a la calificación definitiva efectuada para el periodo 2019-2020 se deben seguir las siguientes recomendaciones:

- ✓ Una vez efectuadas las evaluaciones semestrales y/o eventuales a que haya lugar el evaluador deberá generar la calificación definitiva en el aplicativo EDL-APP
- ✓ El evaluador imprime el formato PDF dando clic en el icono correspondiente, firma y notifica al funcionario la evaluación definitiva anual
- ✓ El evaluador deberá registrar la fecha de notificación en el aplicativo EDL-APP

Evaluación definitiva anual

Tipo Evaluación	Fecha Inicial	Fecha Final	Días	Nivel	Definitiva Evaluación	Fecha Notificación	Opciones
Calificación Definitiva	01/02/2019	18/10/2019	258	SOBRESALIENTE	91.16		

Fecha de Notificación.

dd/mm/aaaa

La fecha de notificación es obligatoria y debe ser anterior a la fecha actual.

- ✓ Una vez notificada la calificación definitiva el evaluado podrá interponer el recurso de reposición ante el evaluador o comisión evaluadora y el de apelación ante el inmediato superior del evaluador, cuando considere se produjo con violación a las normas legales o reglamentarias que regulan el instrumento de evaluación. Los recursos de reposición y apelación deberán interponerse por

escrito en la diligencia de notificación personal, o dentro de los diez (10) días siguientes a ella o a la notificación por aviso.

- ✓ Conforme a la última actualización realizada al aplicativo EDL-APP versión 2.5.3 la CNSC dispuso la opción al usuario "jefe de personal" para habilitar la evaluación semestral o eventual que fuere objeto de recurso por parte del evaluado para que sea modificada por el evaluador. De modo que una vez resueltos los recursos se deberá informar la evaluación a modificar al correo [evaluaciondesempenolaboral@inpec.gov.co](mailto:evaluaciondesempenolaboral@inpec.gov.co) o a la extensión 1323 del grupo de Prospectiva de Talento Humano con el fin de habilitar la modificación de la evaluación y generar nuevamente la calificación definitiva del evaluado.
- ✓ En el evento que se presenten novedades de registro, actualización o corrección de información en el Aplicativo EDL-APP, se debe realizar la calificación definitiva 2019 mediante formato acta, y una vez sea subsanada la novedad será actualizada la información en el sistema.

Por último se recuerda que los Establecimientos, Regionales, Escuela de formación y dependencias de la Sede Central del Instituto deben remitir al Grupo de Administración Historias Laborales código 85110, los formatos de evaluación definitiva de los evaluados del periodo comprendido entre el 1 de febrero de 2019 al 31 de enero de 2020 en FISICO y ORIGINAL, debidamente firmados y con su respectiva fecha de notificación, con el fin de archivarlos en la Historia Laboral que reposa en la Sede Central del Instituto. El Establecimiento productor debe relacionar en el oficio remitario nombre de los evaluados y asignar número de radicado GESDOC, el cual debe aparecer con todos los pasos para la finalización del trámite.

Los formatos que sean copia, no estén debidamente firmados, con su fecha de notificación o el radicado este en los siguientes estados: RADICADO/RADICADO, PENDIENTE POR DIGITALIZAR, POR ASIGNAR MENSAJERO, no se recibirán y serán devueltos a la dependencia de origen.

Atentamente,



**LUZ MYRIAN TIERRADENTRO CACHAYA**  
Subdirectora (C) Talento Humano – INPEC-

Revisado por: **Angélica María Rodríguez Barreto**. Coordinadora Grupo Prospectiva Talento Humano.  
Elaborado por: Ds **Susana López A.** Grupo Prospectiva Talento Humano  
Fecha Elaboración: 28/04/2020  
Archivo: C:\EDL\EDL comunicados2020