



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

RESOLUCIÓN NÚMERO 0010 DE 2017 06 ENE. 2017

“Por la cual se establece el Sistema Propio de Evaluación del Desempeño Laboral para las Entidades del Sector Presidencia de la República y se dictan otras disposiciones”

EL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

En ejercicio de sus facultades legales y reglamentarias, en especial las conferidas por el artículo 40 de la Ley 909 de 2004, el Decreto 780 de 2005, el artículo 2.2.1.2.15 del Decreto 1081 de 2015 y el artículo 7 del Acuerdo número 2016100000816 del 13 de Julio de 2016 y,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 125 de la Constitución Política de Colombia señala como responsabilidad de las entidades públicas adelantar procesos de evaluación del desempeño a los servidores públicos para garantizar el cumplimiento de los principios de la función administrativa y del mérito como el eje medular del sistema de carrera administrativa.

Que de conformidad con el artículo 3 de la Ley 489 de 1998 el cumplimiento de los principios de la función administrativa deberá tenerse en cuenta al evaluar el desempeño de las entidades y organismos administrativos y al juzgar la legalidad de la conducta de los servidores públicos en el cumplimiento de sus deberes constitucionales, legales o reglamentarios, garantizando en todo momento el logro de los fines esenciales del Estado.

Que el artículo 27 de la Ley 909 de 2004 define a la carrera administrativa como un “[S]istema técnico de administración del personal que tiene por objeto garantizar la eficiencia de la administración pública y ofrecer; estabilidad e igualdad de oportunidades para el acceso y ascenso al servicio público. Para alcanzar este objetivo, el ingreso y la permanencia en los empleos de carrera administrativa se hará exclusivamente con base en el mérito”.

Que el capítulo II de la Ley 909 de 2004 determina los principios que orientan la permanencia en el servicio y la evaluación del desempeño de los servidores públicos, entre los cuales se encuentra que los servidores públicos deben ser evaluados y calificados 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. Por lo que se busca que los métodos de evaluación y calificación del desempeño, se diseñen en función de la plataforma estratégica así como de los planes, programas y proyectos de las entidades públicas.

Que el artículo 38 de la Ley 909 de 2004 señala que el desempeño laboral de los empleados de carrera administrativa deberá ser “[E]valuado y calificado con base en parámetros previamente establecidos que permitan fundamentar un juicio

Handwritten initials and a signature at the bottom right corner of the page.

Continuación de la Resolución "Por la cual se establece el Sistema Propio de Evaluación del Desempeño Laboral para las Entidades del Sector Presidencia de la República y se dictan otras disposiciones".

objetivo sobre su conducta laboral y sus aportes al cumplimiento de las metas institucionales".

Que el literal d) del artículo 11 de la Ley 909 de 2004, determina como una de las funciones de la Comisión Nacional del Servicio Civil- CNSC "[E]stablecer los instrumentos necesarios para la aplicación de las normas sobre evaluación del desempeño de los empleados de carrera administrativa".

Que de acuerdo con el artículo 40 de la Ley 909 de 2004 las entidades podrán desarrollar sistemas propios de evaluación del desempeño, de acuerdo con los criterios establecidos por la Ley y las directrices de la Comisión Nacional del Servicio Civil-CNSC, la cual deberá aprobarlos.

Que el Decreto 4080 de 2006, compilado por el Decreto 1081 de 2015 define el régimen específico de carrera del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y establece la valoración del desempeño laboral que debe realizarse a los servidores públicos que presten sus servicios en dicha entidad.

Que el artículo 2.2.1.2.1 del Decreto 1081 del 2015 señala que la valoración del desempeño es un "[P]roceso estratégico dentro de la gestión integral del talento humano, orientado al conocimiento objetivo de los logros, aportes, competencias, potencialidades, limitaciones y debilidades de los empleados de carrera, con el objeto de realizar las acciones que fueren necesarias para favorecer la efectividad organizacional y el desarrollo personal y profesional del empleado, así como para determinar la permanencia del empleado en el servicio".

Que el título 8° del Decreto 1083 de 2015 reglamenta todo lo relacionado con el desarrollo del sistema de evaluación del desempeño para las entidades adscritas al sector Presidencia de la República.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil, estableció el Sistema Tipo de Evaluación el Desempeño Laboral de los empleados de Carrera Administrativa y en Periodo de prueba mediante Acuerdo número 565 del 25 de enero de 2016, en el cual señala la metodología de evaluación que será aplicable para todos los funcionarios de carrera administrativa, hasta tanto las entidades públicas no desarrollen sus sistemas propios de evaluación del Desempeño Laboral.

Que el Acuerdo número 20161000000816 del 13 de Julio de 2016 de la Comisión Nacional del Servicio Civil- CNSC, establece los criterios y define los lineamientos para desarrollar los Sistemas Propios de Evaluación del Desempeño Laboral, entre los cuales se encuentra la facultad de las entidades para presentar sistemas propios por niveles o por sectores, en cumplimiento de los principios de eficacia, economía y celeridad.

Que en virtud de todo lo anterior, el sector Presidencia de la República consciente de la importancia de establecer un sistema propio de evaluación del desempeño que permita dar cumplimiento al plan estratégico así como a los diferentes planes de acción de las entidades adscritas, adelantó reuniones desde el año 2015 con los jefes de talento humano en el cual se planteó la necesidad de adoptar un sistema de evaluación sectorial. No obstante no existía la suficiente claridad sobre los fundamentos legales para la presentación.

[Handwritten signature]
142

Continuación de la Resolución "Por la cual se establece el Sistema Propio de Evaluación del Desempeño Laboral para las Entidades del Sector Presidencia de la República y se dictan otras disposiciones".

Que a partir del año 2016, las entidades del sector a través de reuniones de trabajo decidieron mantener como meta sectorial el establecimiento de un sistema propio de medición del desempeño laboral, para lo cual se conformó un equipo técnico cuyo propósito era desarrollar una propuesta, donde se articularán cada uno de los intereses, particularidades y contextos de las diferentes entidades del sector, en virtud de las competencias definidas en el Acuerdo número 2016100000816 del 13 de Julio de 2016 expedido por la CNSC. En tal sentido, la propuesta de sistema fue radicada mediante Oficio No. OF116-001012001 JMSC 110000 del 01 de noviembre de 2016, atendiendo los lineamientos y directrices señaladas por la normatividad vigente en la materia.

Que en sesión celebrada el día 20 de diciembre de 2016, la Comisión Nacional del Servicio Civil-CNSC, revisó y estudió el sistema propio de evaluación del desempeño para los empleados de carrera administrativa, en periodo de prueba y de libre nombramiento y remoción que no ocupen cargos de gerencia pública de las entidades del sector Presidencia de la República así como los instrumentos diseñados. Para lo cual decidió aprobar por unanimidad el sistema de evaluación sometido a su consideración.

Que mediante Resolución N° CNSC 20161010047335 del 23-12-2016 la Comisión Nacional del Servicio Civil, aprobó el Sistema Propio de Evaluación para las Entidades del Sector Presidencia de la República, luego de verificar el cumplimiento de los lineamientos y directrices generales fijadas por la CNSC en el Acuerdo 2016100000816 de 2016.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

CAPITULO I

DE LAS GENERALIDADES DEL SISTEMA PROPIO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PARA LAS ENTIDADES DEL SECTOR PRESIDENCIA.

ARTÍCULO 1°. ESTABLECIMIENTO DEL SISTEMA PROPIO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL PARA EL SECTOR PRESIDENCIA Y ADOPCION EN EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Establecer el sistema propio de evaluación del desempeño laboral para los empleados de carrera administrativa, en periodo de prueba y de libre nombramiento y remoción que no ocupen cargos de gerencia pública de las entidades del sector Presidencia de la República, conforme se define en la presente Resolución y adoptarlo en el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

ARTÍCULO 2°. FINALIDAD DEL SISTEMA PROPIO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL PARA LAS ENTIDADES DEL SECTOR PRESIDENCIA. Para los efectos de la presente Resolución, la finalidad de la evaluación del desempeño Laboral (EDL) debe enmarcarse dentro de un proceso estratégico en la gestión integral del talento humano, orientado al conocimiento objetivo de los logros, aportes, competencias, potencialidades, limitación y debilidades de los servidores públicos del sector Presidencia de la República, con el objeto de realizar las acciones que fueren necesarias para favorecer la efectividad organizacional y el desarrollo personal y profesional del servidor de

Handwritten signature and initials in the bottom right corner.

Continuación de la Resolución "Por la cual se establece el Sistema Propio de Evaluación del Desempeño Laboral para las Entidades del Sector Presidencia de la República y se dictan otras disposiciones".

carrera y de libre nombramiento y remoción, así como para determinar el ingreso, la permanencia y el retiro del servidor de carrera administrativa y en periodo de prueba.

La Evaluación del Desempeño Laboral debe ser:

- Objetiva, imparcial y fundada en principios de equidad.
- Referida a hechos concretos relacionados con los resultados obtenidos y a condiciones demostradas por el empleado durante el lapso que abarca la evaluación, apreciados dentro de las circunstancias en que desempeña sus funciones.
- Desarrollada mediante una estrategia que permita la interacción entre evaluador y evaluado.

ARTICULO 3°. DEFINICIONES:

3.1 Calificación del Periodo de Prueba:

Es aquella que resulta de evaluar el desempeño laboral del servidor vinculado mediante un proceso de selección realizado por la Comisión Nacional del Servicio Civil, al cumplir el término de duración del periodo de prueba (6 meses), el cual se cuenta a partir de la inducción en el puesto de trabajo.

3.2 Comisión Evaluadora:

Es aquella conformada mediante acto administrativo expedido por el nominador de la entidad o quien este delegue y estará integrada por un servidor público de carrera, en periodo de prueba o un servidor nombrado en provisionalidad y un servidor de Libre Nombramiento y Remoción.

3.3 Competencias Comportamentales:

Son las características relacionadas con las habilidades, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el servidor público, encaminadas al mejoramiento individual y requerido para el desempeño de sus funciones y reflejadas en los compromisos funcionales.

3.4 Compromisos funcionales:

Son los productos, servicios o resultados susceptibles de ser medidos, cuantificados y verificados, que el evaluado deberá alcanzar en el período a evaluar, de conformidad con los plazos y condiciones establecidas.

3.5 Evaluado:

Son los Servidores Públicos que se encuentren vinculados a la Entidad a través de carrera administrativa, en período de prueba o libre nombramiento y remoción que no ocupan cargos de gerencia pública, quienes serán evaluados según lo establezca la normatividad vigente y el procedimiento señalado en la presente Resolución.

DMK

Continuación de la Resolución "Por la cual se establece el Sistema Propio de Evaluación del Desempeño Laboral para las Entidades del Sector Presidencia de la República y se dictan otras disposiciones".

3.6 Evaluación definitiva del Desempeño Laboral:

La evaluación definitiva del desempeño de los servidores de carrera y de libre nombramiento y remoción que no ocupen cargos de gerencia pública, será el resultado de ponderar las evaluaciones semestrales y las evaluaciones parciales eventuales que se efectúen durante el periodo de evaluación.

Se constituyen evaluaciones definitivas la evaluación del periodo de prueba y la evaluación extraordinaria.

3.7 Evaluación de Gestión por Áreas, Dependencias o Procesos:

Es aquella que realiza anualmente la Oficina de Control Interno, por medio de la cual verifica el cumplimiento de las metas institucionales por parte de las áreas, dependencias o procesos de la Entidad. 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 o quién haga sus veces, constituyéndose en parte de la evaluación definitiva del empleado.

3.8 Evaluación no satisfactoria:

Es aquella que no alcanza el mínimo establecido como satisfactorio dentro de la escala establecida para el Sector Presidencia (70%). Una vez en firme conlleva a la declaración de insubsistencia del empleado de carrera administrativa.

3.9 Evaluador:

Es el servidor público que teniendo personal a cargo debe cumplir con la responsabilidad de efectuar la evaluación del Desempeño Laboral de los servidores de carrera administrativa, en periodo de prueba o de libre nombramiento y remoción que no ocupen cargos de gerencia pública, de conformidad con las directrices establecidas en el Sistema de Evaluación del Desempeño del Sector Presidencia de la República. El evaluador deberá ostentar un grado igual o superior al evaluado, para habilitarse dentro del proceso.

3.10 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 servidor y que deben corresponder a los compromisos funcionales.

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 pueden ser:

- Evidencias de desempeño: Son aquellas que brindan información sobre la forma como interviene el servidor sujeto de evaluación, en el proceso, que, cómo y cuándo lo realiza.

[Handwritten signature and initials]

Continuación de la Resolución "Por la cual se establece el Sistema Propio de Evaluación del Desempeño Laboral para las Entidades del Sector Presidencia de la República y se dictan otras disposiciones".

- Evidencias de Producto: Son aquellas que permiten establecer la calidad y cantidad del producto o servicio entregado de acuerdo a los criterios establecidos.

3.11 Metas institucionales:

Son las establecidas por la Dirección de la Entidad de conformidad con el Plan Estratégico Sectorial, Plan Estratégico Institucional, Plan de Acción, Proyectos de Inversión y Plan Anual de Adquisiciones encaminados al cumplimiento de los objetivos institucionales. Metas con las cuales el servidor deberá comprometerse y realizar los aportes requeridos, para lograr su debido cumplimiento.

En caso que se demuestre que las metas definidas para la dependencia o procesos no se puedan cumplir por razones financieras y administrativas, éstas podrán ser ajustadas con la justificación requerida y dicha modificación deberá estar reflejada en el instrumento de evaluación adoptado en la presente Resolución.

3.12. Plan de Mejoramiento Individual:

Son las acciones a las que se compromete el evaluado con el objetivo de mejorar el desempeño individual en relación con el cumplimiento de los compromisos funcionales y comportamentales.

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

- El nivel de cumplimiento de los compromisos funcionales concertados o fijados al inicio del periodo.
- Las actitudes o 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.

Se realiza basado en el seguimiento y verificación de las evidencias, indagando las causas y planteando acciones de mejoramiento para corregir, prevenir y mejorar el desempeño.

3.13. 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 servidor público evaluado y que debe corresponder al cumplimiento de los compromisos funcionales, al servicio de los fines de las dependencias y la misión de la Entidad.

[Handwritten signature]

Continuación de la Resolución "Por la cual se establece el Sistema Propio de Evaluación del Desempeño Laboral para las Entidades del Sector Presidencia de la República y se dictan otras disposiciones".

Las pruebas podrán ser aportadas por el evaluador o el evaluado, deberán ser registradas en el formato que adoptado en la presente Resolución y se conservarán en el archivo de gestión de cada dependencia de acuerdo con las tablas de retención documental.

ARTÍCULO 4°. SUJETOS DE EVALUACIÓN. Los empleados a los que se les aplica la presente Resolución son:

4.1 Los empleados de carrera administrativa y en periodo de prueba que presten sus servicios en las entidades públicas que conforman el sector administrativo de Presidencia de la República.

4.2 Los empleados que ejerzan cargos de libre nombramiento y remoción que no tengan carácter de gerencia pública en las entidades públicas que conforman el sector administrativo de Presidencia de la República.

CAPITULO II

DE LOS RESPONSABLES Y PARTICIPANTES DEL SISTEMA PROPIO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.

ARTÍCULO 5°. RESPONSABLES Y PARTICIPANTES DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL. Son responsables del sistema propio de evaluación del desempeño laboral del sector Presidencia de la República 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 del Área de Talento Humano o quien haga sus veces, la Comisión de Personal, los Evaluados, los Evaluadores o Comisión Evaluadora cuando sea el caso y el Jefe de la Dependencia.

Las siguientes son las obligaciones de los responsables de la Evaluación del Desempeño Laboral:

5.1 Comisión Nacional del Servicio Civil-CNSC.

- a. Establecer los criterios y lineamientos para desarrollar los Sistemas propios de Evaluación del Desempeño Laboral.
- b. Aprobar el Sistema Propio de Evaluación del Desempeño Laboral que desarrolle el sector Presidencia de la República, de conformidad a los criterios legales y lineamientos dados por la CNSC.
- c. Absolver las consultas que se le formulen sobre el proceso de evaluación del desempeño laboral de los empleados de carrera administrativa y en periodo de prueba.

5.2 El Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

- a. Liderar el diseño, implementación y desarrollo del Sistema Propio de Evaluación del Desempeño Laboral Sectorial, con la participación de las entidades del Sector Presidencia.

[Handwritten signature]

Continuación de la Resolución "Por la cual se establece el Sistema Propio de Evaluación del Desempeño Laboral para las Entidades del Sector Presidencia de la República y se dictan otras disposiciones".

- b. Presentar ante la Comisión Nacional del Servicio Civil el Sistema Propio de Evaluación del Desempeño Laboral Sectorial, así como sus modificaciones, para su aprobación.
- c. Establecer lineamientos y políticas sectoriales que garanticen el correcto uso y desarrollo del Sistema Propio de Evaluación del Desempeño Laboral en las entidades del Sector.

5.3 El Jefe de cada entidad o Nominador del Sector Presidencia.

- a. Adoptar el Sistema Propio de Evaluación del Desempeño Laboral de los servidores públicos del Sector Presidencia de acuerdo con los criterios legales y las directrices dadas por la CNSC y los señalados en la presente Resolución.
- b. Propender porque la implementación del Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral de los servidores públicos del Sector Presidencia, esté en concordancia con las necesidades de la Entidad, se oriente al desarrollo profesional de los servidores públicos y fomente procesos de desarrollo institucional permanente, a partir del diálogo, la concertación y el conocimiento de la misión de la institución, los planes de desarrollo y los fines del Estado.
- c. Verificar que la evaluación del desempeño se efectúe con base en parámetros previamente establecidos y que permitan fundamentar un juicio objetivo sobre el desempeño laboral y los aportes al cumplimiento de las metas institucionales y de la dependencia, a través de los instrumentos diseñados técnicamente para tal fin.
- d. Definir lineamientos institucionales para que los servidores responsables o involucrados en el proceso de evaluación del desempeño asuman sus funciones y responsabilidades como contribución al logro de los objetivos institucionales y que realicen la evaluación dentro de los plazos legales establecidos, utilizando la metodología, procedimiento e instrumentos señalados en el sistema propio adoptado por la Entidad.
- e. Ordenar por escrito la evaluación del desempeño laboral extraordinaria inmediata de un servidor de carrera, cuando reciba información soportada sobre su desempeño deficiente.
- f. Resolver en los términos y plazos establecidos por la Ley, el recurso de reposición interpuesto, contra el acto administrativo que declare la insubsistencia del nombramiento de un empleado de carrera o en período de prueba por calificación definitiva no satisfactoria, en los casos que indique la ley.
- g. Establecer políticas que aseguren el mantenimiento de los registros y documentos necesarios para la efectividad del Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral de los servidores públicos del Sector Presidencia.

62
JMN

Continuación de la Resolución "Por la cual se establece el Sistema Propio de Evaluación del Desempeño Laboral para las Entidades del Sector Presidencia de la República y se dictan otras disposiciones".

5.4 El Jefe de la Oficina de Planeación o quien haga sus veces.

- a. Divulgar al interior de la Entidad la información relacionada con la planeación institucional y proyectos especiales por dependencias, la cual será el referente obligatorio para el proceso de evaluación del desempeño laboral.
- b. Poner en conocimiento de los evaluadores la información del avance logrado por las dependencias en el cumplimiento de sus metas, con el fin de que los evaluadores puedan realizar el seguimiento a los evaluados con respecto a los compromisos pactados. Esta información deberá ser reportada de manera trimestral.

5.5 El Jefe de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces.

- a. Dar a conocer a los responsables de la evaluación del desempeño a más tardar el 30 de enero de cada año, el resultado de la Evaluación de Gestión realizada a las áreas, dependencias o procesos, correspondiente a la vigencia inmediatamente anterior, la cual hace parte de la calificación definitiva de la Evaluación del Desempeño Laboral del servidor público, de conformidad con lo establecido en la presente Resolución.
- b. Dirimir cuando exista empate en las decisiones que se presenten en la Comisión de Personal con respecto a las reclamaciones que ésta deba conocer con relación a la concertación de los compromisos.

5.6 El Jefe del Área de Talento Humano o quien haga sus veces.

- a. Proponer al Director de la Entidad el Sistema Propio de Evaluación del Desempeño Laboral para su posterior aprobación por parte de la Comisión Nacional del Servicio Civil.
- b. Liderar en la Entidad la implementación del Sistema Propio de Evaluación del Desempeño Laboral del Sector Presidencia de la República.
- c. Coordinar la capacitación a los responsables del proceso de Evaluación del Desempeño, con el propósito de garantizar su correcta aplicación.
- d. Suministrar oportunamente el apoyo técnico, así como los instrumentos que sean necesarios para proceder a la evaluación del desempeño laboral de los servidores públicos de la Entidad.
- e. Presentar al jefe de la Entidad informes sobre los resultados consolidados obtenidos en el proceso de evaluación del desempeño laboral con el propósito de establecer el plan de estímulos e incentivos y para ser tenidos en cuenta en el Plan de Institucional de Capacitación y Plan de Bienestar de la Entidad.
- f. Desarrollar procesos de formación y capacitación sobre el sistema de evaluación, las normas y los procedimientos que los rigen.
- g. Realizar estudios tendientes a comprobar las bondades del sistema de evaluación y seguimiento aplicado y propender por su mejoramiento.

Continuación de la Resolución "Por la cual se establece el Sistema Propio de Evaluación del Desempeño Laboral para las Entidades del Sector Presidencia de la República y se dictan otras disposiciones".

- h. Realizar el informe detallado sobre las incidencias más relevantes que se hayan presentado durante el desarrollo del Sistema propio con destino a la Comisión Nacional del Servicio civil.

5.7 Comisión de Personal.

- a. Velar por que el proceso de Evaluación del Desempeño Laboral se realice de conformidad con lo establecido en este sistema.
- b. Conocer y resolver en única instancia las reclamaciones que formule el evaluado inconforme con la fijación de los compromisos. Esta reclamación deberá decidirse en un plazo máximo de 15 días hábiles para el periodo ordinario y 10 días hábiles para el periodo de prueba.
- c. Conocer y resolver en única instancia las objeciones que formule el evaluador inconforme con la propuesta de compromisos. Esta reclamación deberá decidirse en un plazo máximo de 15 días hábiles para el periodo ordinario y 10 días hábiles para el periodo de prueba.
- d. Informar a la Comisión Nacional del Servicio Civil-CNSC las incidencias que afecten el proceso de evaluación del desempeño laboral, 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.

5.8 Evaluados (Servidores públicos sujetos de evaluación).

- a. Cumplir con las normas, responsabilidades, funciones y metas asignadas al empleo y participar de manera activa en el proceso de evaluación del desempeño laboral, de acuerdo con los criterios legales y directrices dados por este Sistema.
- b. Tener en cuenta que la declaratoria de insubsistencia del nombramiento, para servidores públicos de carrera administrativa, como consecuencia del resultado No Satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral, implica el retiro del servicio, la separación de la carrera administrativa y la pérdida de los derechos inherentes a ella.
- c. Solicitar la concertación de los compromisos dentro de los primeros quince (15) días hábiles del mes de febrero de cada año, o dentro de los diez (10) días siguientes al inicio del periodo de prueba, de acuerdo con lo establecido en la presente Resolución.

Si no se cumple con esta responsabilidad, el evaluado presentará dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del plazo mencionado, una propuesta de compromisos la cual quedará aprobada inmediatamente y será remitida por este al evaluador, con copia a la historia laboral del evaluado, salvo que sea objetada por el evaluador de conformidad con el numeral 5.7 literal de la presente Resolución. Esta responsabilidad aplica del mismo modo para el periodo de prueba.

[Handwritten signature]

Continuación de la Resolución "Por la cual se establece el Sistema Propio de Evaluación del Desempeño Laboral para las Entidades del Sector Presidencia de la República y se dictan otras disposiciones".

- d. Solicitar ser evaluado dentro de los cinco (5) días siguientes al cumplimiento del periodo para evaluar o a la ocurrencia del hecho que la motiva.
- e. Presentar ante la Comisión de Personal la reclamación que se suscite por la inconformidad en la fijación de los compromisos, quien la conocerá en única instancia. Esta reclamación deberá presentarse durante los cinco (5) días hábiles siguientes a la comunicación de los mismos.
- f. 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 subsidio de apelación frente a la evaluación definitiva. El recurso de apelación no procede para las evaluaciones realizadas en el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.
- g. Recusar a los evaluadores cuando advierta alguna de las causales de impedimento y allegar las pruebas que pretenda hacer valer.

5.9 Evaluadores (Superior o Jefe Inmediato o Comisión Evaluadora).

- a. Realizar la evaluación del desempeño laboral en los plazos y casos establecido en este Sistema
- b. Realizar la concertación de los compromisos funcionales y comportamentales objeto de la evaluación, de acuerdo con los lineamientos e instrumentos definidos y adoptados en la presente Resolución, a más tardar en las siguientes fechas así:
 - Para la evaluación anual el último día hábil del mes de febrero.
 - Para periodo de prueba dentro de los diez (10) días siguientes a la posesión del cargo.
- a. Presentar objeción ante la Comisión de Personal frente a la propuesta de compromisos, cuando no se hayan podido concertar dentro de los tiempos establecidos en la presente Resolución. Esta objeción deberá presentarse durante los cinco (5) días hábiles siguientes a la presentación de la propuesta por el evaluado.
- b. Realizar el seguimiento al desempeño laboral de los servidores a su cargo y formular las recomendaciones y acciones preventivas o correctivas que estime convenientes, a través de los planes de mejoramiento que se requieran.
- c. Realizar las evaluaciones parciales eventuales en los casos establecidos en la presente Resolución.
- d. Realizar la evaluación y calificar el desempeño de los servidores a su cargo, previa verificación del cumplimiento de los compromisos funcionales y competencias comportamentales, de acuerdo a los lineamientos establecidos en la presente Resolución.

[Handwritten signature]

Continuación de la Resolución "Por la cual se establece el Sistema Propio de Evaluación del Desempeño Laboral para las Entidades del Sector Presidencia de la República y se dictan otras disposiciones".

- e. Comunicar al servidor sujeto de evaluación el resultado de las evaluaciones semestrales, y parciales eventuales cuando haya lugar a ellas y notificar la calificación definitiva en los términos y plazos definidos en el presente Sistema.

PARÁGRAFO: La Comisión Evaluadora es aquella conformada mediante acto administrativo expedido por el nominador de la entidad y estará integrada por un servidor público de carrera, en periodo de prueba o un servidor nombrado en provisionalidad y un servidor de Libre Nombramiento y Remoción. En todo caso el evaluador deberá ostentar un grado igual o superior al del evaluado para habilitarse dentro del proceso.

La Comisión Evaluadora se conformará únicamente cuando se identifique que el responsable de evaluar sea un empleado de carrera administrativa, en periodo prueba o un servidor público provisional.

En el evento en que el evaluador no ostente un grado igual o superior al del evaluado el nominador designará al servidor público de Libre Nombramiento y Remoción encargado de hacer dicha evaluación. El evaluador reemplazado actuará como tercero aportando evidencias.

La Comisión Evaluadora deberá ser conformada previamente a la concertación o fijación de los compromisos funcionales, y actuará en el proceso hasta que la calificación se encuentre en firme.

El acto administrativo que conforma la Comisión Evaluadora debe ser comunicado a los participantes.

Ésta actuará como un solo evaluador y en el evento de presentarse impedimentos o recusaciones se adelantará el trámite previsto en la presente Resolución.

Cuando los miembros de la Comisión Evaluadora no estén de acuerdo en sus decisiones, el nominador de la Entidad designará mediante acto administrativo a un tercer miembro ad-hoc de libre Nombramiento y Remoción o en su defecto a un servidor de carrera de igual o superior nivel jerárquico que el evaluado, quien intervendrá para que se adopte una decisión.

CAPITULO III

DE LOS PRINCIPIOS DEL SISTEMA PROPIO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

ARTÍCULO 6°. DE LOS PRINCIPIOS DEL SISTEMA PROPIO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PARA LAS ENTIDADES DEL SECTOR PRESIDENCIA. Son principios del Sistema Propio de Evaluación del Desempeño para las Entidades del Sector Presidencia los siguientes:

- 6.1 Desarrollo Personal:** Es la experiencia que se genera de los procesos de autoconocimiento y retroalimentación que realiza el servidor público, la cual se dirige a la optimización de sus habilidades, destrezas, a la mejora de la calidad y condiciones de vida individual y laboral.

500

Continuación de la Resolución "Por la cual se establece el Sistema Propio de Evaluación del Desempeño Laboral para las Entidades del Sector Presidencia de la República y se dictan otras disposiciones".

- 6.2 Objetividad:** Corresponde a la valoración de la información a partir de hechos verificables, concretos, libres de prejuicios e intereses personales.
- 6.3 Mejora Continua:** Es contribuir a la optimización de los procesos o servicios, que se realicen por parte de las entidades del sector Presidencia, así como en el desarrollo personal y profesional de los servidores públicos para asegurar la estabilización de los procesos a través de la aplicación de una evaluación objetiva.
- 6.4 Reconocimiento:** Consiste en proporcionar de manera objetiva y a través de evidencias, la información acerca de los avances, aportes y buenos resultados obtenidos por los funcionarios para el cumplimiento de los compromisos previamente acordados.
- 6.5 Aprendizaje Colaborativo:** Es la capacidad de desarrollar habilidades necesarias para que el equipo de trabajo funcione de manera efectiva y proactiva, de tal manera que todos son responsables en el logro de una meta y objetivo en común.
- 6.6 Imparcialidad:** Es la toma de decisiones de acuerdo a criterios objetivos, sin influencias de sesgos, prejuicios o tratos diferenciados por razones inapropiadas, que perjudiquen los resultados de cada etapa de la evaluación.
- 6.7 Flexibilidad:** Corresponde a la capacidad que tienen los diferentes actores que intervienen en el proceso de evaluación del desempeño laboral para concertar o ajustar los compromisos funcionales y comportamentales, en virtud de los cambios que se presenten en cumplimiento de su deber funcional, ocasionados por hechos imprevistos.
- 6.8 Confiabilidad:** Es la construcción de relaciones recíprocas basadas en el reconocimiento de las capacidades y competencias en el ámbito laboral y personal de los servidores públicos.

CAPITULO IV

DE LAS EVALUACIONES DEFINITIVAS

ARTÍCULO 7°. EVALUACIONES DEFINITIVAS. Son evaluaciones definitivas del sistema propio de evaluación del desempeño del Sector Presidencia de la República las siguientes:

7.1 Evaluación del periodo de prueba: Esta evaluación tiene como objetivo evaluar las competencias del servidor para desarrollar las labores del empleo por el que concursó y se realiza dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la finalización del periodo de prueba.

Para el caso del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República la evaluación definitiva en periodo de prueba se realizará a más tardar dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la finalización del período de prueba.

7.2 Evaluación por el periodo ordinario: La evaluación por el periodo anual está comprendida entre el 1 de febrero y el 31 de enero del siguiente año, e incluye la sumatoria de las dos (2) evaluaciones semestrales que deben

Continuación de la Resolución "Por la cual se establece el Sistema Propio de Evaluación del Desempeño Laboral para las Entidades del Sector Presidencia de la República y se dictan otras disposiciones".

realizarse. La calificación definitiva deberá producirse dentro de los quince (15) días siguientes al vencimiento de dicho periodo.

La evaluación definitiva corresponde a la sumatoria de la calificación de los compromisos funcionales, del desarrollo de las competencias comportamentales y de la evaluación de gestión por áreas, dependencias o procesos, según los siguientes pesos porcentuales:

- Compromisos funcionales 80%
- Competencias Comportamentales 10%
- Evaluación de Gestión por Áreas o Dependencias o Procesos 10%

La consolidación de las evaluaciones definitivas para el período ordinario, se hará de la siguiente manera:

- a. Los evaluadores consolidarán el resultado de las evaluaciones parciales semestrales de los compromisos funcionales y de las competencias comportamentales, mediante el registro de los resultados de dichas evaluaciones en los formatos adoptados en la presente Resolución.
- b. El ingreso de los resultados de la evaluación por áreas o dependencias o procesos, solamente se realizará al finalizar el periodo ordinario.
- c. La evaluación definitiva correspondiente a la evaluación ordinaria y la del periodo de prueba, será notificada personalmente por el evaluador al evaluado, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha en que se produzca.
- d. Una vez realizada la evaluación y calificación del período correspondiente el servidor podrá acceder al nivel sobresaliente si su evaluación definitiva se encuentra ubicada en un rango igual o mayor a 95%, y de esta manera obtener el resultado definitivo de la Evaluación del Desempeño Laboral.
- e. Si como resultado de la evaluación definitiva la calificación se ubica en el nivel satisfactorio (del a 70% al 84.9%), el servidor público deberá suscribir un plan de mejoramiento para iniciar el periodo de evaluación siguiente, es decir que el plan de mejoramiento se constituirá en insumo para la concertación de compromisos del siguiente periodo.

7.3 Evaluación extraordinaria: Cuando así lo ordene por escrito, el jefe del organismo, basado en información soportada sobre el presunto desempeño deficiente del servidor público con respecto a los compromisos concertados.

Esta calificación no podrá ordenarse antes transcurridos dos (2) meses de efectuada la última calificación, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1081 de 2015 para el Sistema Específico de Carrea Administrativa del DAPRE y tres (3) meses de conformidad con el Decreto 1083 de 2015 para el Sistema General que le aplica a las entidades adscritas a la Presidencia de la República y deberá comprender todo el período no calificado hasta el momento de la orden. De esta calificación harán parte las evaluaciones parciales en caso de haberse producido.

0010 42

Continuación de la Resolución "Por la cual se establece el Sistema Propio de Evaluación del Desempeño Laboral para las Entidades del Sector Presidencia de la República y se dictan otras disposiciones".

Si esta calificación resultare satisfactoria, a partir la fecha en que se produjo y hasta el 31 de enero del siguiente año, se considerará un nuevo período ordinario de evaluación, para lo cual será necesario realizar nuevamente la concertación de los compromisos funcionales y competencias comportamentales.

Es responsabilidad del Jefe Inmediato del servidor sujeto de evaluación o de la Comisión Evaluadora según sea el caso, informar al Jefe de la Entidad en forma oportuna sobre el desempeño deficiente del empleado.

Para la evaluación extraordinaria se tendrá en cuenta la sumatoria de la calificación de los compromisos funcionales y el desarrollo de las competencias comportamentales, según los siguientes pesos porcentuales:

- Compromisos funcionales 90%.
- Competencias comportamentales 10%.

En todos los casos, las evaluaciones definitivas deberán ser motivadas.

CAPITULO V

DE LOS INSTRUMENTOS Y NIVELES DE CALIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

ARTÍCULO 8°. INSTRUMENTOS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO. Serán instrumentos del Sistema Propio de Evaluación del Desempeño del Sector Presidencia los siguientes:

- a. Los niveles de Cumplimiento
- b. Los porcentajes de cumplimiento
- c. Los niveles de Calificación

ARTÍCULO 9° NIVELES DE CUMPLIMIENTO. Los niveles de cumplimiento así como los porcentajes frente a la calificación definitiva a los servidores públicos de las entidades del sector Presidencia de la República serán los siguientes:

NIVEL	CALIFICACIÓN
Sobresaliente	Del 95% al 100%
Alto	Del 85% al 94,9%
Satisfactorio	Del 70% al 84,9%
No Satisfactorio	Menor del 70%

ARTÍCULO 10° PORCENTAJE DE LOS COMPONENTES DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL. La calificación definitiva de los servidores públicos sujetos a evaluación del desempeño laboral, se obtiene de la sumatoria de los porcentajes obtenidos en los compromisos funcionales, la calificación del desarrollo de las competencias comportamentales y la evaluación de la gestión por áreas o dependencias o procesos efectuada por la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces. Los porcentajes de la evaluación para la evaluación del desempeño serán los siguientes:

[Handwritten signature]

Continuación de la Resolución "Por la cual se establece el Sistema Propio de Evaluación del Desempeño Laboral para las Entidades del Sector Presidencia de la República y se dictan otras disposiciones".

PERIODO ANUAL	
Compromisos funcionales	80%
Competencias Comportamentales	10%
Evaluación de la Gestión por Áreas o Dependencias o Procesos	10%
Total	100%

PERIODO DE PRUEBA Y EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA	
Compromisos funcionales	90%
Competencias Comportamentales	10%
Total	100%

ARTÍCULO 11° LOS NIVELES DE CALIFICACIÓN. Los niveles de calificación estarán integrados por:

11.1 Compromisos funcionales:

Los compromisos funcionales serán calificados según su cumplimiento en un rango de uno a cien por ciento (1-100%), los cuales serán evaluados por semestres teniendo en cuenta los periodos señalados en la presente Resolución. Esta evaluación posteriormente será ponderada para hacerla corresponder con los pesos porcentuales establecidos.

11.2 Competencias comportamentales:

El evaluador asignará el valor que le corresponda de acuerdo al nivel de desarrollo de las competencias, teniendo en cuenta el cumplimiento de los acuerdos comportamentales concertados¹, los cuales serán calificados de conformidad con los lineamientos establecidos en la presente Resolución y con base en la siguiente escala, teniendo en cuenta que:

- a. **Siempre:** El servidor público cumplió en su totalidad, con el acuerdo comportamental pactado, de manera constante y demostrando con suficiencia el desarrollo de la conducta asociada.
- b. **Frecuentemente:** El servidor público cumplió de manera recurrente el acuerdo comportamental pactado y demostró una capacidad laboral para atender los asuntos relacionados con la conducta asociada.
- c. **Ocasionalmente:** El servidor público cumplió de manera parcial el acuerdo comportamental pactado y no demostró con suficiencia la capacidad laboral para atender los asuntos relacionados con la conducta asociada.
- d. **Nunca:** El servidor público no cumplió el acuerdo comportamental pactado y no demostró el desarrollo de la conducta asociada.

FRECUENCIA	RANGO DE CALIFICACIÓN
Siempre	10

¹ Los acuerdos comportamentales corresponden a los compromisos que se establecen entre el evaluado y el evaluador y que permiten evaluar el cumplimiento de la competencia asociada.

Continuación de la Resolución "Por la cual se establece el Sistema Propio de Evaluación del Desempeño Laboral para las Entidades del Sector Presidencia de la República y se dictan otras disposiciones".

Frecuentemente	7
Ocasionalmente	4
Nunca	0

11.3 Evaluación de la gestión por áreas, dependencias o procesos por parte de la Oficina de Control Interno.

Para otorgar la calificación de este componente a la evaluación del desempeño del servidor público, el evaluador deberá tener en cuenta el resultado de la evaluación a la gestión anual que realice la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces al área, a la dependencia o al proceso, la cual deberá ser entregada a más tardar el 30 de enero de cada año y aplicar la siguiente escala así:

Resultado de la Evaluación del área, de la dependencia o del proceso	Calificación Otorgada al Evaluado
Entre el 95% y el 100%	10
Entre el 90% y 94,9%	8
Entre el 85% y el 89,9%	5
Entre el 80% y el 84,9%	3
Menor del 80%	1

Teniendo en cuenta que el resultado de la evaluación efectuada por la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces corresponde a la gestión del área, de la dependencia o del proceso, esta no podrá ser modificada por el evaluador o evaluado.

PARÁGRAFO: En el evento de detectar limitaciones de orden presupuestal o administrativo se deben tener en cuenta para la calificación y describir los aspectos más relevantes que hayan afectado la ejecución de los planes institucionales en cada dependencia.

CAPITULO VI

DE LAS EVALUACIONES PARCIALES

ARTÍCULO 12°. EVALUACIONES PARCIALES SEMESTRALES. Las 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. El resultado generado durante cada semestre se obtiene de acuerdo con el porcentaje de avance fijado para los respectivos compromisos y proporcional con el tiempo establecido para su cumplimiento. Las evaluaciones parciales semestrales serán las siguientes:

- 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.
- Segunda evaluación parcial:** Corresponde al período comprendido entre el primero (1°) de agosto y el treinta y uno (31) de enero del año siguiente,

Handwritten signature and initials in the bottom right corner.

Continuación de la Resolución "Por la cual se establece el Sistema Propio de Evaluación del Desempeño Laboral para las Entidades del Sector Presidencia de la República y se dictan otras disposiciones".

calificación que debe realizada dentro de los 15 días hábiles siguientes al vencimiento del mencionado periodo.

Cuando el servidor público no haya servido la totalidad del año, se calificarán los servicios correspondientes al periodo al periodo laboral cuando este sea superior a treinta (30) días. Los periodos inferiores a este lapso serán calificados conjuntamente con el periodo siguiente.

ARTÍCULO 13°. EVALUACIONES PARCIALES EVENTUALES EN PERIODO ORDINARIO. Las evaluaciones parciales eventuales se realizan en los siguientes casos:

- a. Por cambio del evaluador, quien debe realizar las evaluaciones antes de retirarse del empleo.
- b. Por cambio definitivo del empleo del evaluado (traslado).
- c. Cuando el empleado deba separarse temporalmente del ejercicio de las funciones del cargo por más de treinta (30) días calendario. Los periodos inferiores a este lapso, serán calificados conjuntamente con el periodo siguiente.
- d. Por el lapso comprendido entre la última evaluación si la hubiere y el final del periodo semestral a evaluar.
- e. Por ajuste en los compromisos, de conformidad con lo establecido en el numeral 14.4 del artículo 14 de la presente Resolución.

PARÁGRAFO PRIMERO: Estas evaluaciones deberán realizarse dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha en que se produzca la situación que la origine, con excepción de la ocasionada por cambio de evaluador que deberá realizarse antes del retiro de este.

PARÁGRAFO SEGUNDO: En cada evaluación parcial eventual se debe registrar el porcentaje de avance en el cumplimiento de los compromisos, proporcional al tiempo de duración, que luego serán sumados en la evaluación parcial semestral o definitiva, cuando haya lugar a ello.

CAPITULO VII

DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL ORDINARIO

ARTÍCULO 14°. PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL. El proceso de evaluación del desempeño laboral de los servidores públicos de las entidades que conforman el sector Presidencia de la República se desarrollará siguiendo el procedimiento que se describe a continuación:

14.1 Concertación de compromisos funcionales:

Para llevar a cabo la concertación de los compromisos funcionales, se deben realizar acuerdos sobre los productos o resultados finales

Handwritten signature or initials in the bottom right corner.

Continuación de la Resolución "Por la cual se establece el Sistema Propio de Evaluación del Desempeño Laboral para las Entidades del Sector Presidencia de la República y se dictan otras disposiciones".

esperados que debe entregar el servidor en el marco de sus funciones, los planes de desarrollo, planes institucionales, planes operativos o de acción anuales, planes por dependencia, objeto de la dependencia, propósito principal del empleo y demás herramientas con que cuente la entidad, los cuales deben establecerse mediante un proceso de construcción participativa.

Los compromisos funcionales, deberán corresponder a acciones concretas que pueden ser medibles y observables. El número de compromisos deberá garantizar el cumplimiento del propósito y de los fines del empleo y evidenciar la participación del servidor en el logro de las metas institucionales o de la dependencia.

Es importante que estos compromisos sean: realizables, medibles, cuantificables, verificables y ajustados al direccionamiento estratégico de la Entidad.

Los compromisos funcionales deben ser ponderados teniendo en cuenta el impacto y relevancia de cada uno de ellos y la responsabilidad del servidor para desarrollarlos, esta ponderación debe hacerse en números exactos y su sumatoria debe ser equivalente al cien por ciento (100%)

Los Compromisos funcionales se concertarán teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- a. El propósito principal y las funciones esenciales del empleo, definidas en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales vigente.
- b. Identificar los productos, servicios o resultados esperados respecto a las metas establecidas para el área, la dependencia o el proceso, con base en los planes institucionales, teniendo en cuenta el marco de los contenidos funcionales que corresponden al empleo, definidos en los Manuales Específicos de Funciones y Competencias Laborales de la entidad.
- c. Asignar a cada uno de los compromisos un peso porcentual de cumplimiento esperado, de acuerdo con la contribución del evaluado al desarrollo de las metas del área, la dependencia o el proceso, la responsabilidad, impacto y relevancia de cada una de ellas. La sumatoria de los porcentajes asignados a cada uno de los compromisos funcionales deberá corresponder al cien por ciento 100%.
- d. Definir un número de compromisos funcionales no mayor a cinco (5) ni menor a tres (3).

14.2 Competencias comportamentales:

Las competencias comportamentales se refieren a las actitudes, los valores, los intereses y las motivaciones de los servidores públicos, las cuales se constituyen en una característica intrínseca del individuo que se manifiesta en su desempeño particular en contextos determinados. De

Handwritten signature and initials in the bottom right corner.

Continuación de la Resolución "Por la cual se establece el Sistema Propio de Evaluación del Desempeño Laboral para las Entidades del Sector Presidencia de la República y se dictan otras disposiciones".

igual manera, estas involucran la interacción de disposiciones, conocimientos y habilidades, interiorizados en cada persona.

Las competencias se expresan a través de comportamientos que se encuentran enmarcados en contextos particulares, forman parte de los compromisos que derivan del proyecto que va a realizar una persona y su relación con una comunidad específica (entorno social), respondiendo a las necesidades de los demás y de acuerdo con las metas, requerimientos y expectativas de la Entidad.

Las competencias comportamentales pretenden propiciar ambientes que generen altos grados de bienestar en sus servidores, de tal manera que se genere la felicidad individual y grupal, a través de conductas que fortalezcan el desarrollo de competencias que le permitan a las personas asumir las metas laborales como propias y responder de manera proactiva, positiva, comprometida y responsable ante sus trabajos, de tal manera que se dé un mayor sentido de pertenencia incidiendo en un aumento de la productividad.

Las competencias comportamentales que serán calificadas a través de la evaluación del desempeño laboral, son aquellas contempladas en los Artículos 2.2.4.7 y subsiguientes del Decreto 1083 de 2015, en los cuales se definen las competencias comunes a todos los servidores públicos y las competencias por nivel jerárquico respectivamente, que han sido adoptadas en los manuales de funciones de las entidades del sector.

Adicionalmente, en el marco del proceso sectorial de planeación estratégica del talento humano se establecen dos competencias comportamentales que son comunes a todos los servidores públicos vinculados a las entidades del sector presidencia a saber:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
INTELIGENCIA INTRAPERSONAL	Comprende las necesidades y características propias, así como sus cualidades y defectos para orientar y controlar su conducta.	Realiza actividades que le permiten disfrutar y estar satisfecho con su trabajo.
		Participa y disfruta de actividades institucionales que le permitan un crecimiento personal y laboral.
		Antepones las actitudes positivas y optimistas frente a circunstancias adversas.
		Propicia espacios laborales amables y agradables que promueven el trabajo en equipo.
		Trabaja con motivación frente a responsabilidades adicionales que se deleguen o asignen.
		Promueve y aplica los valores institucionales que inciden en la construcción de relaciones cordiales.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
INTELIGENCIA INTERPERSONAL	Contribuir al mejoramiento del clima laboral a través de relaciones respetuosas y	Resalta y exalta los buenos resultados de sus compañeros de trabajo.
		Motiva a sus compañeros frente a nuevas tareas o situaciones que sean problemáticas.
		Propone acciones en beneficio de sus compañeros.
		Mantiene buenas relaciones con sus compañeros.

Handwritten signature or mark

Continuación de la Resolución "Por la cual se establece el Sistema Propio de Evaluación del Desempeño Laboral para las Entidades del Sector Presidencia de la República y se dictan otras disposiciones".

	cordiales con los compañeros de trabajo teniendo en cuenta sus diferentes estados de ánimo, temperamentos, motivaciones y habilidades.	Opina y propone ideas de manera cortes y respetuosa frente al trabajo en equipo.
		Realiza discusiones moderadas en desacuerdos laborales.
		Reconoce el esfuerzo de los compañeros de trabajo.

14.2.1 Concertación de las competencias comportamentales:

Para concertar las competencias comportamentales se debe partir del análisis de los compromisos funcionales concertados y de las competencias definidas a continuación, las cuales se deberán seleccionar en común acuerdo entre el evaluado y el evaluador, de la siguiente manera:

- a. Una (1) competencia común a todos los servidores (Decreto 1083 de 2015 o las señaladas en el Manual de Funciones y Competencias Laborales).
- b. Una (1) competencia del nivel jerárquico correspondiente (Decreto 1083 de 2015 o las señaladas en el Manual de Funciones y Competencias Laborales).
- c. Una (1) competencia sectorial de las adoptadas en la presente Resolución.

Una vez identificado este marco, se deben priorizar dos (2) conductas de las que se encuentran asociadas para cada competencia comportamental seleccionada, teniendo en cuenta cuáles se consideran fundamentales para el cumplimiento de los compromisos funcionales. Sobre las conductas priorizadas, se debe concertar entre el evaluado y el evaluador la manera puntual de demostrar el comportamiento en el contexto particular de las metas de la dependencia en la entidad. La valoración de las competencias comportamentales se realizará a través de una escala de frecuencia, donde se asignará un puntaje determinado si la conducta acordada se presentó siempre, frecuentemente, ocasionalmente o nunca, según los términos acordados y de acuerdo con la siguiente tabla:

FRECUENCIA	PUNTAJE
Siempre	10
Frecuentemente	7
Ocasionalmente	4
Nunca	0

El puntaje obtenido en cada acuerdo comportamental se promediará con el propósito de obtener el puntaje total de cada competencia concertada. De igual manera, una vez obtenido el puntaje de las tres competencias, estos resultados se promediarán para obtener el puntaje total de las competencias comportamentales.

14.3 Situaciones Especiales en la Concertación de Compromisos Funcionales y Competencias Comportamentales:

Handwritten signature and initials in the bottom right corner.

Continuación de la Resolución "Por la cual se establece el Sistema Propio de Evaluación del Desempeño Laboral para las Entidades del Sector Presidencia de la República y se dictan otras disposiciones".

La no concertación de compromisos puede originarse en alguna de las siguientes causas:

- a. **No hubo concertación de compromisos entre evaluador y evaluado:** Si dentro del período establecido para realizar la concertación de compromisos no hay consenso entre las partes, el evaluador deberá proceder a fijarlos dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del término para su concertación, dejar constancia del hecho y solicitar la firma de un testigo que deberá desempeñarse en un empleo de igual o superior nivel jerárquico al que pertenece el evaluado.

Una vez fijados los compromisos y de manera inmediata, el evaluador deberá dar traslado del formato al evaluado y remitir copia a su historia laboral.

- b. **Omisión del evaluador en la concertación de compromisos dentro de los términos establecidos:** Si dentro del periodo establecido para la concertación de compromisos no se cumple esta obligación por parte del evaluador, el evaluado solicitará, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del plazo establecido para el periodo respectivo, ante el Jefe inmediato del evaluador que se efectúe la misma, en este caso el evaluador deberá cumplir de forma inmediata o a más tardar el día hábil siguiente la concertación de los compromisos con el evaluado.

Si no se hubiere cumplido tal responsabilidad, el evaluado 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, con copia a la historia laboral del evaluado, salvo que sea objetada por el evaluador, en los términos previstos en la presente Resolución.

- c. **Resistencia del evaluado en la concertación de compromisos dentro de los términos establecidos:** Si dentro del periodo establecido para realizar la concertación de compromisos, el evaluado se resiste a efectuar dicho proceso, el evaluador deberá proceder a fijarlos dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del término para su concertación, dejar constancia del hecho y solicitar la firma de un testigo que deberá desempeñarse en un empleo de igual o superior nivel jerárquico al que pertenece el evaluado.

PARÁGRAFO PRIMERO. El evaluador o el evaluado inconforme con los compromisos fijados podrán presentar objeción o reclamación según sea el caso, ante la Comisión de Personal dentro de los plazos establecidos en la presente Resolución. Si prospera dicha objeción o reclamación, se deberán ajustar los compromisos. Si la decisión es contraria al reclamante, se deberá asumir el cumplimiento de los mismos en los términos y condiciones previamente establecidas.

Continuación de la Resolución "Por la cual se establece el Sistema Propio de Evaluación del Desempeño Laboral para las Entidades del Sector Presidencia de la República y se dictan otras disposiciones".

14.4 Ajustes o Modificaciones a los Compromisos Funcionales y Competencias Comportamentales:

Los compromisos funcionales y competencias comportamentales podrán ajustarse o modificarse cuando se presenten, las siguientes situaciones:

- a. Si durante el periodo a evaluar se producen cambios en los planes, programas o proyectos que sirvieron de base para la concertación o cuando proceda la fijación de nuevos compromisos funcionales, lo cual deberá estar sustentado en decisiones del nivel directivo de la administración.
- b. 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 funcionales.
- c. Cuando el servidor sea trasladado de área o dependencia o cuando sea encargado, por un término superior a treinta (30) días calendario, caso en el cual la nueva concertación o fijación se hará sobre el porcentaje faltante para cumplir el periodo de evaluación.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Tratándose de modificaciones a los compromisos funcionales, procederá la reclamación u objeción en los términos establecidos en la presente Resolución.

ARTÍCULO 15°. SEGUIMIENTO A LOS COMPROMISOS FUNCIONALES Y AL DESARROLLO DE COMPETENCIAS COMPORAMENTALES EN EL PERÍODO ORDINARIO. El seguimiento consiste en la verificación que realiza el evaluador al nivel de avance de los compromisos funcionales y al desarrollo de las competencias comportamentales, de acuerdo con las siguientes directrices:

- a. Se efectuará de manera trimestral.
- b. Se deberá tener en cuenta el porcentaje de avance de las metas establecidas para el área, la dependencia o el proceso respectivo, de acuerdo con el informe de la Oficina de Planeación o quien haga sus veces.
- c. El evaluador deberá retroalimentar al evaluado respecto del avance de sus compromisos, de tal forma que oriente, estimule y apoye su desempeño, destacando los logros de los aportes y debilidades o incumplimiento en los compromisos funcionales y el nivel de desarrollo de las competencias comportamentales que se hayan identificado en el ejercicio de su empleo.
- d. El evaluador verificará con el evaluado las evidencias allegadas que soportan el cumplimiento de la evaluación del periodo, las cuales deberán ser incorporadas en el portafolio de evidencias. De igual manera, cuando se identifique que el puntaje obtenido de la evaluación parcial, extraordinaria o la semestral se encuentra por debajo del estándar mínimo establecido en la presente Resolución, es decir el 85%, se suscribirá el Plan de Mejoramiento Individual en el formato establecido por cada entidad del sector.

Handwritten signature and initials in the bottom right corner.

Continuación de la Resolución "Por la cual se establece el Sistema Propio de Evaluación del Desempeño Laboral para las Entidades del Sector Presidencia de la República y se dictan otras disposiciones".

- e. El resultado del seguimiento no genera calificación, sin embargo, es un aspecto fundamental que contribuye a fortalecer y potencializar las competencias del servidor y el cumplimiento de las metas institucionales.

ARTÍCULO 16° FIJACIÓN DE PLANES DE MEJORAMIENTO INDIVIDUAL. Si al momento de realizar las evaluaciones del desempeño laboral de acuerdo con los criterios señalados en la presente Resolución, se identifica que la calificación se encuentra en el nivel satisfactorio, el servidor público deberá suscribir un plan de mejoramiento individual, que estará sustentado en el seguimiento y verificación de las evidencias, en el cual se indaguen las causas y planteando acciones de mejoramiento, para corregir, prevenir y mejorar el desempeño, contribuyendo a la mejora continua de la Entidad. Le corresponderá al evaluado aprobar dicho plan.

PARÁGRAFO. Los planes de mejoramiento individual se elaboraran a través del instrumento o herramienta implementada por cada entidad del Sector.

CAPITULO VIII

DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL EN PERIODO DE PRUEBA

ARTÍCULO 17° EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL EN EL PERIODO DE PRUEBA. El proceso de evaluación del desempeño laboral en periodo de prueba se desarrollará teniendo en cuenta los siguientes lineamientos:

17.1 Concertación de compromisos funcionales y competencias comportamentales para el periodo de prueba.

Durante los primeros diez (10) días hábiles de iniciado el período de prueba los evaluadores deberán concertar con el evaluado los compromisos funcionales y dar a conocer las competencias comportamentales establecidas para el empleo respectivo en el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales vigente, o en su defecto las comunes y por nivel jerárquico definidas en el Decreto 1083 de 2015, así como las sectoriales para los servidores públicos vinculados en las entidades del sector Presidencia de la República, para el desempeño del empleo objeto de evaluación durante este periodo.

A los servidores en periodo de prueba se les informará que la evaluación de gestión por áreas, dependencias o procesos no se tendrá en cuenta; por lo tanto, solo se evaluarán los compromisos funcionales con un peso porcentual del 90% y las competencias comportamentales con un peso porcentual del 10%.

17.2 Concertación de los compromisos funcionales.

Los compromisos funcionales se concertarán teniendo en cuenta los siguientes lineamientos:

- a. Concertar los compromisos funcionales que sean cumplibles, medibles, cuantificables, alcanzables, realizables, demostrables y

AM

Continuación de la Resolución "Por la cual se establece el Sistema Propio de Evaluación del Desempeño Laboral para las Entidades del Sector Presidencia de la República y se dictan otras disposiciones".

verificables con los resultados o productos, en el tiempo que dure el período de prueba que es de seis (6) meses.

- b. Concertar tres (3) compromisos funcionales, los cuales 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, de la dependencia o del proceso.
- c. Los compromisos funcionales deberán hacer referencia a hechos concretos y demostrables y podrán ser modificados en caso de presentarse las situaciones especiales contempladas en la presente Resolución. Los compromisos funcionales para los servidores en periodo de prueba se concertan sobre un 100% y tendrán un peso porcentual del 90% de la evaluación final.
- d. Asignar a cada uno de los compromisos un porcentaje de cumplimiento esperado de acuerdo con la contribución del evaluado frente a la complejidad de las metas del área, de la dependencia o del proceso, la responsabilidad, impacto y relevancia de cada una de ellas.
- e. La sumatoria de éstos deberá corresponder al cien por ciento (100%).

17.3 Concertación de las Competencias comportamentales

Para concertar las competencias comportamentales se debe partir del análisis de los compromisos funcionales concertados y de las competencias definidas a continuación, las cuales se deberán seleccionar en común acuerdo entre el evaluado y el evaluador, de la siguiente manera:

- a. Una (1) competencia común a todos los servidores (Decreto 1083 de 2015 o las señaladas en el Manual de Funciones y Competencias Laborales).
- b. Una (1) competencia del nivel jerárquico correspondiente (Decreto 1083 de 2015 o las señaladas en el Manual de Funciones y Competencias Laborales).
- c. Una (1) competencia sectorial de las adoptadas en la presente Resolución.

Una vez identificado este marco, se deben priorizar dos (2) conductas de las que se encuentran asociadas para cada competencia comportamental seleccionada, teniendo en cuenta cuáles se consideran fundamentales para el cumplimiento de los compromisos funcionales.

Sobre las conductas priorizadas, se debe concertar entre el evaluado y el evaluador la manera puntual de demostrar el comportamiento en el contexto particular de las metas de la dependencia en la entidad. La valoración de las competencias comportamentales se realizará a través de una escala de frecuencia, donde se asignará un puntaje determinado si la

Continuación de la Resolución "Por la cual se establece el Sistema Propio de Evaluación del Desempeño Laboral para las Entidades del Sector Presidencia de la República y se dictan otras disposiciones".

conducta acordada se presentó siempre, frecuentemente, ocasionalmente o nunca, según los términos acordados y de acuerdo con la siguiente tabla:

FRECUENCIA	PUNTAJE
Siempre	10
Frecuentemente	7
Ocasionalmente	4
Nunca	0

El puntaje obtenido en cada acuerdo comportamental se promediara con el propósito de obtener el puntaje total de cada competencia concertada. De igual manera, una vez obtenido el puntaje de las tres competencias, estos resultados se promediarán para obtener el puntaje total de las competencias comportamentales.

Estás deberán establecerse de manera simultánea a la concertación de compromisos funcionales dentro de los diez (10) días siguientes al inicio del periodo de prueba del servidor público, con un peso porcentual del 10% respecto de la evaluación definitiva. La evaluación de dichas competencias se realizará al finalizar el periodo de prueba, de conformidad con lo establecido en la presente Resolución.

17.4 Situaciones Especiales Presentadas en el Periodo de Prueba.

Durante el periodo de prueba se pueden presentar las siguientes situaciones especiales:

La no concertación de compromisos puede originarse en alguna de las siguientes causas:

- a. **No hubo concertación de compromisos entre evaluador y evaluado:** Si dentro del periodo establecido para realizar la concertación de compromisos no hay consenso entre las partes, el evaluador deberá proceder a fijarlos dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del término para su concertación, dejar constancia del hecho y solicitar la firma de un testigo que deberá desempeñarse en un empleo de igual o superior nivel jerárquico al que pertenece el evaluado.

Una vez fijados los compromisos y de manera inmediata, el evaluador deberá dar traslado del formato al evaluado y remitir copia a su historia laboral.

- b. **Omisión del evaluador en la concertación de compromisos dentro de los términos establecidos:** Si dentro del periodo establecido para la concertación de compromisos no se cumple esta obligación por parte del evaluador, el evaluado solicitará, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del plazo establecido para el periodo respectivo, ante el Jefe inmediato del evaluador que se efectúe la misma, en este caso el evaluador deberá cumplir de forma inmediata o a más tardar el día hábil siguiente la concertación de los compromisos con el evaluado.

Handwritten signature or mark at the bottom right corner.

Continuación de la Resolución "Por la cual se establece el Sistema Propio de Evaluación del Desempeño Laboral para las Entidades del Sector Presidencia de la República y se dictan otras disposiciones".

Si no se hubiere cumplido tal responsabilidad, el evaluado presentará, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes el vencimiento de dicho término, una propuesta de compromisos, la cual se entenderá aprobada de manera inmediata y será remitida por este, con copia a la historia laboral del evaluado, salvo que sea objetada por el evaluador, en los términos previstos en la presente Resolución.

- c. **Resistencia del evaluado en la concertación de compromisos dentro de los términos establecidos:** Si dentro del periodo establecido para realizar la concertación de compromisos, el evaluado se resiste a efectuar dicho proceso, el evaluador deberá proceder a fijarlos dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del término para su concertación, dejar constancia del hecho y solicitar la firma de un testigo que deberá desempeñarse en un empleo de igual o superior nivel jerárquico al que pertenece el evaluado.

PARÁGRAFO. El evaluador o el evaluado inconforme con los compromisos fijados podrán presentar objeción o reclamación según sea el caso, ante la Comisión de Personal dentro de los plazos establecidos en la presente Resolución. Si prospera dicha objeción o reclamación, se deberán ajustar los compromisos. Si la decisión es contraria al reclamante, se deberá asumir el cumplimiento de los mismos en los términos y condiciones previamente establecidas.

ARTÍCULO 18° SEGUIMIENTO EN PERIODO DE PRUEBA. El seguimiento consiste en la verificación que realiza el evaluador del nivel de avance de los compromisos funcionales y el desarrollo de las competencias comportamentales, de acuerdo con las siguientes directrices:

- a. Se efectuará cada dos 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 funcionales y el nivel de desarrollo de las competencias comportamentales que se hayan concertado en el ejercicio de su empleo. Se deberá dejar evidencia del seguimiento realizado.

ARTÍCULO 19° EVALUACIONES PARCIALES EVENTUALES EN PERIODO DE PRUEBA. Son aquellas que se realizan sobre la base del tiempo efectivamente laborado por parte del servidor público sujeto de evaluación y que corresponden a un porcentaje proporcional al tiempo de duración y al porcentaje fijado, dentro del periodo de prueba.

Durante el periodo de prueba se podrán generar evaluaciones parciales eventuales, entre otros, en los siguientes casos:

- a. Por Cambio de Evaluador. En el evento en que el Jefe inmediato o uno de los integrantes de la Comisión Evaluadora cese su responsabilidad para el servidor sujeto de evaluación, se deberá efectuar en forma inmediata la evaluación del periodo respectivo. En todo caso, quien o quienes asuman la responsabilidad de evaluar deberán proceder en forma inmediata a ajustar o ratificar los compromisos funcionales por el tiempo restante del periodo de prueba.

Continuación de la Resolución "Por la cual se establece el Sistema Propio de Evaluación del Desempeño Laboral para las Entidades del Sector Presidencia de la República y se dictan otras disposiciones".

- b. Por interrupción del período de prueba. Cuando por justa causa deba interrumpirse el período de prueba por un término igualo superior a veinte (20) días continuos, se realizará la evaluación hasta el momento de la interrupción, y una vez se reintegre el empleado se continuará con el tiempo que faltare para culminar el período de prueba el cual también será evaluado, sumándole la anterior evaluación parcial eventual para así completar la evaluación definitiva.

En el evento que se presente cualquiera de las dos situaciones precedentes, y faltare un lapso superior a 20 días continuos para finalizar el período se configurará automáticamente en una nueva evaluación parcial eventual.

PARÁGRAFO. La evaluación definitiva del período de prueba y/o las evaluaciones parciales eventuales, si las hubiere, serán notificadas y comunicadas, respectivamente, de acuerdo con lo previsto en el presente Acuerdo.

ARTÍCULO 20° EVALUACIÓN DEFINITIVA EN PERIODO DE PRUEBA. La evaluación definitiva en periodo de prueba se realizará a más tardar dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la finalización del periodo de prueba.

Para el caso del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República la evaluación definitiva en periodo de prueba se realizará a más tardar dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la finalización del periodo de prueba.

El evaluador previa verificación del cumplimiento de los compromisos funcionales y competencias comportamentales y teniendo como referencia el portafolio de evidencias y el seguimiento efectuado, asignará la calificación que corresponda conforme con las escalas establecidas en la presente Resolución.

Para la evaluación en período de prueba se tendrá en cuenta la sumatoria de la calificación de los compromisos funcionales y el desarrollo de las competencias comportamentales, según los siguientes pesos porcentuales:

- Compromisos funcionales 90%
- Competencias comportamentales 10%

La evaluación final obtenida en el período de prueba es independiente de los resultados de las evaluaciones obtenidas con anterioridad o posterioridad a ésta; por lo tanto no hará parte de ningún otro tipo de evaluación.

Una vez finalizado y aprobado el período de prueba, el lapso comprendido entre la fecha respectiva y el treinta y uno (31) de enero del año siguiente, constituirá un período ordinario de evaluación del desempeño laboral, siempre y cuando sea superior a treinta (30) días continuos.

La evaluación que se realice para dicho lapso se entenderá como definitiva. Si el lapso es igual o inferior a treinta (30) días continuos no se efectuará evaluación por este tiempo.

DM

Continuación de la Resolución "Por la cual se establece el Sistema Propio de Evaluación del Desempeño Laboral para las Entidades del Sector Presidencia de la República y se dictan otras disposiciones".

PARÁGRAFO. En el período de prueba no procede la evaluación extraordinaria. La sumatoria de las evaluaciones parciales eventuales, si las hubiere, constituyen la evaluación definitiva del periodo prueba.

CAPITULO IX

DE LA COMUNICACIÓN Y NOTIFICACIÓN DEL RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL.

ARTÍCULO 21° COMUNICACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES. El resultado de la evaluación será notificada por escrito al evaluado, dentro de los dos (2) días siguientes a la fecha en que se produzca por parte del evaluador.

Si no pudiere hacerse la notificación personal al cabo del término previsto anteriormente, el evaluador enviará por correo electrónico o certificado una copia de la misma a la dirección que repose en la historia laboral del servidor y dejará constancia de esta actuación, para este caso se entenderá que la notificación será en la fecha en la cual fue entregada.

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

ARTÍCULO 22° RECURSOS CONTRA LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEFINITIVA. Contra la calificación definitiva expresa o presunta se podrá interponer el recurso de reposición ante el evaluador o la comisión evaluadora si es del caso, cuando considere que se produjo con violación de las normas legales o reglamentarias que la regulan. El recurso se presentara personalmente ante el evaluador por escrito y sustentado en la diligencia de notificación personal y/o dentro de los cinco (5) días siguientes a ella.

Para el Departamento Administrativo de Presidencia de la República el recurso de reposición, se interpondrá, tramitará y resolverá conforme a lo dispuesto en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

El recurso de apelación aplica únicamente para las entidades que se rigen por la Ley 909 de 2004 y se interpondrá ante el superior inmediato del evaluador en los mismos términos mencionados anteriormente, para el DAPRE este no aplica de conformidad con el Decreto Ley 780 de 2005.

CAPITULO X

DE LOS USOS Y CONSECUENCIAS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL

ARTÍCULO 23° USOS Y CONSECUENCIAS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL PARA FUNCIONARIOS EN PERIODO DE PRUEBA O DE CARRERA ADMINISTRATIVA.

23.1 Usos del nivel sobresaliente:

La calificación obtenida en este nivel permite:

Continuación de la Resolución "Por la cual se establece el Sistema Propio de Evaluación del Desempeño Laboral para las Entidades del Sector Presidencia de la República y se dictan otras disposiciones".

- a. Adquirir los derechos de carrera administrativa cuándo la evaluación sea en Periodo de Prueba.
- b. Ascender en la carrera administrativa como resultado de la evaluación en periodo de prueba, cuando el servidor ya ostenta derechos de carrera.
- c. Acceder a encargos cuando se cumpla con la totalidad de los requisitos establecidos en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004 y siempre y cuando, que al existir una vacante temporal o definitiva de un empleo de carrera administrativa decida proveerla.
- d. Acceder a comisiones para desempeñar empleos de Libre Nombramiento y Remoción o de Periodo Fijo, siempre que se cumpla con las condiciones establecidas en el artículo 26 de la Ley 909 de 2004.
- e. Acceder a los beneficios contenidos en el Plan de Estímulos e Incentivos establecidos por la entidad.

PARÁGRAFO. Para efectos del reconocimiento de incentivos se entenderá la evaluación sobresaliente como equivalente al nivel de excelencia de que trata el Decreto 1083 de 2015 o las disposiciones que lo modifiquen.

23.2 Usos en el Nivel Alto:

- a. Adquirir los derechos de carrera administrativa cuándo la evaluación sea en Periodo de Prueba.
- b. Ascender en la carrera administrativa como resultado de la evaluación en periodo de prueba, cuando el servidor ya ostenta derechos de carrera.
- c. Acceder a encargos, a discrecionalidad del nominador, siempre que cumpla con la totalidad de los requisitos establecidos en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, en el evento que no exista en la planta de personal servidor con derecho preferencia a ser encargado.

23.3 Usos en el Nivel Satisfactorio

- a. Adquirir los derechos de carrera administrativa cuándo la evaluación sea en Periodo de Prueba.
- b. Ascender en la carrera administrativa como resultado de la evaluación en periodo de prueba, cuando el servidor ya ostenta derechos de carrera.
- c. Permanecer en servicio activo en la entidad.

23.4 Consecuencias en el Nivel no Satisfactorio

DM

Continuación de la Resolución "Por la cual se establece el Sistema Propio de Evaluación del Desempeño Laboral para las Entidades del Sector Presidencia de la República y se dictan otras disposiciones".

- a. El retiro del servicio.
- b. La separación y pérdida de los derechos de carrera administrativa.
- c. Regresar al empleo del cual ostenta derechos de carrera, si el empleado sujeto de evaluación se encuentra desempeñando por encargo otro empleo.
- d. Regresar al empleo del cual ostenta derechos de carrera, si el empleado sujeto de evaluación se encuentra desempeñando periodo de prueba en otro empleo.

De conformidad con las disposiciones establecidas en la Ley 909 de 2004 y el Decreto 780 de 2005, cuando una calificación de servicios sea no satisfactoria como resultado del desempeño laboral, bien sea de carácter anual, extraordinaria o en periodo de prueba, el nombramiento del servidor de carrera, deberá ser declarado insubsistente, mediante Resolución motivada del Jefe de la Entidad.

La declaratoria de insubsistencia del nombramiento de una servidora pública de carrera administrativa en estado de embarazo por calificación no satisfactoria, solo podrá producirse dentro de los ocho (8) días siguientes al vencimiento de la licencia de maternidad biológica o por adopción, o de la licencia correspondiente en el caso de aborto o parto prematuro no viable.

De conformidad con el artículo 30 del Decreto 780 de 2005, contra el acto administrativo que declare la insubsistencia del nombramiento para el caso de los servidores públicos de la Presidencia de la República no procederá recurso alguno.

Para las demás entidades que conforman el Sector Presidencia, de acuerdo con las disposiciones del artículo 43 de la Ley 909 de 2004, contra el acto administrativo que declare la insubsistencia del nombramiento, procederá el recurso de reposición.

Esta decisión se entenderá revocada, si al interponer los recursos dentro del término legal, la Administración no se pronuncia dentro de los cuarenta y cinco (45) días calendarios siguientes a la presentación de los recursos. En este evento la calificación que dio origen a la declaratoria de insubsistencia del nombramiento se considerará satisfactorio en el puntaje mínimo.

La autoridad competente que no resuelva el recurso respectivo dentro del plazo previsto, será sancionada de conformidad con la Ley 734 de 2002 y las normas que la modifiquen o adicionen.

CAPITULO XI

DISPOSICIONES VARIAS

ARTÍCULO 24° EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DEL SERVIDOR QUE SE ENCUENTRA EN TELETRABAJO. De conformidad con lo establecido en el artículo 11 del Decreto 884 del 30 de abril de 2012, reglamentario de la Ley 1221 de 2008, los servidores de carrera administrativa, en periodo de prueba y libre nombramiento y remoción que no ocupen cargos de gerencia pública cuyos

Handwritten signatures and initials in the bottom right corner of the page.

Continuación de la Resolución "Por la cual se establece el Sistema Propio de Evaluación del Desempeño Laboral para las Entidades del Sector Presidencia de la República y se dictan otras disposiciones".

empleos estén definidos en el manual de funciones y competencias laborales bajo la modalidad de teletrabajo, deberán ser evaluados de conformidad con los parámetros establecidos en la presente Resolución.

ARTÍCULO 25° IMPEDIMENTOS PARA EVALUADORES. Los responsables de evaluar el desempeño laboral de los servidores de carrera o en período de prueba deberán declararse impedidos cuando se encuentren vinculados con estos por matrimonio o por unión permanente o tengan parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, primero civil o exista enemistad grave con el servidor a evaluar o cuando exista cualquier causal de impedimento o hecho que afecte su objetividad.

25.1 Trámite de Impedimentos para Evaluadores. El evaluador al advertir alguna de las causales de impedimento, inmediatamente la manifestará por escrito motivado al Jefe de la entidad, quien mediante acto administrativo motivado decidirá sobre el impedimento dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes. De aceptarlo designará otro evaluador y en el mismo acto ordenará la entrega de los documentos que hasta la fecha obren sobre el desempeño laboral del servidor a evaluar.

El servidor a ser evaluado podrá recusar al evaluador ante el Jefe de la entidad cuando advierta alguna de las causales de impedimento, para lo cual allegará las pruebas que pretenda hacer valer. En tal caso se aplicará el procedimiento descrito en el inciso anterior en lo que sea pertinente. En todo caso la recusación o el impedimento deberán formularse y decidirse antes de efectuar la calificación de la evaluación parcial semestral y / o definitiva.

25.2 Impedimentos para Miembros de la Comisión de Personal. Para todos los efectos, a los miembros de las Comisiones de Personal se les aplicarán las causales de impedimento y recusación previstas en la normatividad vigente. Los representantes del nominador en la Comisión de Personal al advertir una causal que les impida conocer del asunto objeto de decisión, deberán comunicarla inmediatamente por escrito motivado al Jefe de la entidad, quien decidirá dentro de los dos (2) días siguientes, mediante acto administrativo motivado y designará al empleado que lo ha de reemplazar si fuere el caso.

Cuando el impedimento recaiga sobre alguno de los representantes de los servidores, así lo manifestará a los demás miembros de la Comisión de Personal, quienes en la misma sesión decidirán si el impedimento es o no fundado. En caso afirmativo, lo declararán separado del conocimiento del asunto y designarán al suplente. Si fuere negativa, podrá participar en la decisión del asunto.

25.3 Trámite de impedimentos para miembros de la Comisión de Personal.

Cuando la recusación se refiera a alguno de los representantes del nominador en la Comisión de Personal, el escrito contentivo de ella se dirigirá al Jefe de la entidad.

CM

Continuación de la Resolución "Por la cual se establece el Sistema Propio de Evaluación del Desempeño Laboral para las Entidades del Sector Presidencia de la República y se dictan otras disposiciones".

Cuando la recusación afecte a alguno de los representantes de los empleados en la Comisión de Personal, se propondrá ante los demás miembros a través del secretario de la misma.

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.

25.4 Recusación de Miembros de las Comisiones 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, caso en el cual allegará las pruebas que fundamentan sus afirmaciones.

25.5 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.

Las normas sobre procedimiento señaladas, deberán ser adicionadas con las demás disposiciones legales vigentes en la materia.

CAPITULO XII.

CONSIDERACIONES FINALES.

ARTÍCULO 26° EMPLEADOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN. En virtud de lo establecido en el parágrafo del artículo 2.2.10.10 del Decreto 1083 de 2015, los servidores de Libre Nombramiento y Remoción que no ocupen empleos de Gerencia Pública, serán evaluados con los criterios y los instrumentos que se aplican en la Entidad para los servidores de Carrera Administrativa.

El resultado de la evaluación del desempeño laboral estará ligado a los Planes de Estímulos e Incentivos que aplique en la respectiva entidad.

ARTÍCULO 27° VIGILANCIA Y CONTROL. La Comisión Nacional del Servicio Civil en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales es el órgano competente para solicitar informes, ordenar visitas de inspección, vigilancia y control y, si fuere necesario, adoptar los mecanismos que le permitan verificar la aplicación correcta de las normas y procedimientos del Sistema Propio de Evaluación del Desempeño del Sector Presidencia de la República.

ARTÍCULO 28° ESTABLECIMIENTO LOS INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL Y ADOPCIÓN PARA EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Establecer los instrumentos del Sistema de evaluación del Desempeño para el Sector Presidencia de la República y adoptarlos para el Departamento Administrativo de Presidencia de la República a partir de la vigencia de la presente Resolución.

ARTÍCULO 29°. ADOPCIÓN DEL SISTEMA PROPIO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL PARA LAS ENTIDADES ADSCRITAS AL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA Y DE LOS INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL. Las entidades adscritas al Departamento Administrativo de Presidencia de la República, deben adelantar las gestiones

W
2017

Continuación de la Resolución "Por la cual se establece el Sistema Propio de Evaluación del Desempeño Laboral para las Entidades del Sector Presidencia de la República y se dictan otras disposiciones".

pertinentes para adoptar el Sistema Propio de Evaluación del Desempeño Laboral de los servidores públicos del Sector Presidencia de acuerdo con los criterios legales y las directrices señaladas por la CNSC y las definidas en la presente Resolución, al igual que para la adopción de los instrumentos de evaluación.

ARTÍCULO 30° VIGENCIA. La presente Resolución entra en vigencia a partir de la fecha de su expedición y rige a partir del periodo anual u ordinario de Evaluación del Desempeño Laboral que inicia el 1º de febrero de 2017, fecha en la cual quedarán derogadas las demás disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los



LUIS GUILLERMO VÉLEZ CABRERA
Director

Revisó: Fridcy Alexandra Faura Pérez-

