

**INSTRUCTIVO EVALUACION DEL DESEMPEÑO CALIFICACIÓN DEFINITIVA
PERIODO ANUAL 2019 - 2020
DEL 1° DE FEBRERO DE 2019 AL 31 DE ENERO DE 2020.**

DE: SECRETARÍA DE EDUCACION

PARA: RECTORES DEL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES.

ASUNTO: ORIENTACIONES GENERALES EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL Y PLANES DE MEJORAMIENTO INDIVIDUAL- APLICATIVOS: EDEL – APP PARA LOS DE CARRERA Y G+ PLATAFORMA DE LA GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA PARA PROVISIONALES, TEMPORALES Y LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN.

FECHA: FEBRERO DE 2020

Con el propósito de contribuir en el desarrollo de la gestión institucional de la administración pública colombiana y en concordancia con las crecientes demandas ciudadanas, la **Comisión Nacional del Servicio Civil** actualizó el modelo del Sistema Tipo de Evaluación de Desempeño Laboral orientado a la transformación del talento humano que haga retornar el ejercicio del servidor público al fundamento de su quehacer y a quien legitima su atención, la ciudadanía.

La Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC), puso a disposición de las entidades públicas que realizarán los procesos de Evaluación del Desempeño Laboral, bajo lo dispuesto en el Acuerdo 617 de 2018, una herramienta informática que facilitará el procedimiento.



Recuerde que el ingreso al aplicativo Evaluación de Desempeño Laboral-EDL-APP, se realiza a través del siguiente **link: <https://edl.cnsc.gov.co>** en donde encontrará la pantalla de inicio del sistema.

Para confirmar que el aplicativo se encuentra actualizado deberá verificar que en la pestaña del navegador aparezca **EDL -APP V 2.2.9**

El acceso directo para actualizar el aplicativo es el siguiente: **Ctrl + F5** (Chrome, Explorer o Mozilla Firefox).

Usuario: cédula

Contraseña: cédula



Con este nuevo instrumento y mediante acceso web <https://edl.cnsc.gov.co/#/login>, el jefe de la unidad de personal o quien haga sus veces, evaluadores y evaluados, podrán realizar las gestiones propias del proceso de evaluación, como lo son el registro de dependencias, las metas para la vigencia, la asociación de evaluadores y evaluados a cada dependencia, el registro de los compromisos laborales y las competencias comportamentales para cada evaluado.

Por medio de este aplicativo, también se permitirá realizar el seguimiento y la ejecución de las evaluaciones semestrales, extraordinarias y parciales, así como consolidar la calificación definitiva para cada sujeto de evaluación.

Para facilitar el ejercicio, se dispondrá de una serie de materiales de apoyo (Tutoriales) para el uso y apropiación de la herramienta, el cual está a su disposición en la página web de la CNSC, www.cnsc.gov.co, en la barra principal **CARRERA – EVALUACION DEL**



DESEMPEÑO LABORAL – SISTEMA GENERAL DE CARRERA, como se muestra a continuación:



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

Es importante diferenciar durante el proceso los siguientes conceptos:

- **Evaluación:** Estimar de forma permanente los conocimientos, destrezas, actitudes, habilidades, aptitudes y rendimiento de los evaluados durante el período respectivo.
- **Calificación:** Corresponde a la asignación del porcentaje alcanzado por el evaluado, conforme a las evidencias que dan cuenta de su desempeño y comportamiento.

Es responsabilidad de las partes intervinientes EVALUADOR y EVALUADO, procurar por el cumplimiento de las diferentes etapas del proceso dentro de los plazos establecidos.

Se hace necesario resaltar y reiterar la obligación al cumplimiento legal, emanado desde las normas que regulan el tema, acerca del procedimiento y los términos taxativos que en materia de evaluación están prescritos y cuya omisión o incumplimiento, sin perjuicio de que se cumpla con la obligación de evaluar, constituye falta grave y será sancionable disciplinariamente.



NORMATIVIDAD:

- Constitución Nacional de Colombia.
- Ley 909 de 2004 “por la cual se expiden normas que regulan el Empleo Público, la Carrera Administrativa, la Gerencia Pública y se dictan otras disposiciones.” Decreto Ley 760 de 2005 “Por el cual se establece el procedimiento que debe surtirse ante y por la Comisión Nacional del Servicio Civil para el cumplimiento de sus funciones”.
- Decreto 1083 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Acuerdo 6176 de 2018 “Por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa y en Período de Prueba”.
- Decreto 815 de la Función Pública "por medio del cual se modifica el Decreto 1083 del 2015 en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos.
- **Importante:** El Decreto 2539 de 2005 "por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos **NO** se debe tener en cuenta en los cargos de las Instituciones Educativas porque ya está derogado solo se aplica para los cargos que están con OPEC en el concurso 429 de la CNSC y se aplica hasta transcurrir el período de prueba.

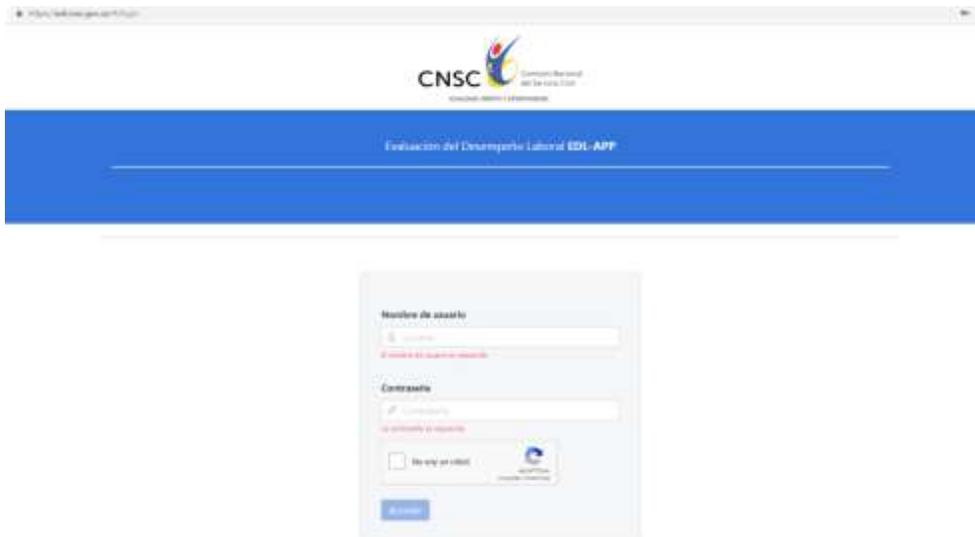
EVALUACION PARCIAL SEGUNDO SEMESTRE:

Corresponde al período comprendido entre el primero (1º) de agosto y el treinta y uno (31) de enero de 2020. La evaluación deberá producirse a más tardar dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su vencimiento, esto es 21 de febrero de 2020.

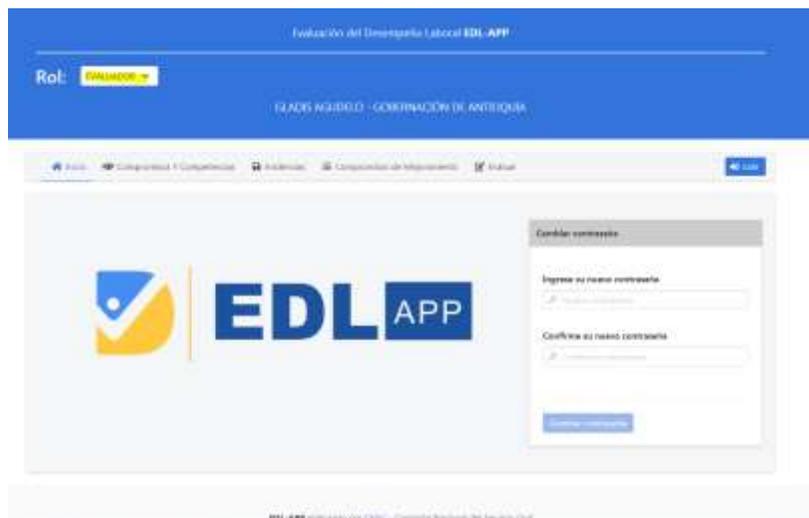
Otra manera de ingresar es página web de la CNSC www.cnsc.gov.co – Sistemas de Información / APP – Sistema de Evaluación del Desempeño como se observa a continuación:

También podrá ingresar directamente ingresando la siguiente ruta en su navegador mediante acceso web <https://edl.cnsc.gov.co/#/login>





Ingrese con su Rol Evaluador con **código de usuario** su **número de cedula de ciudadanía** y **contraseña** también su **número de cedula de ciudadanía**, después podrá cambiarla.



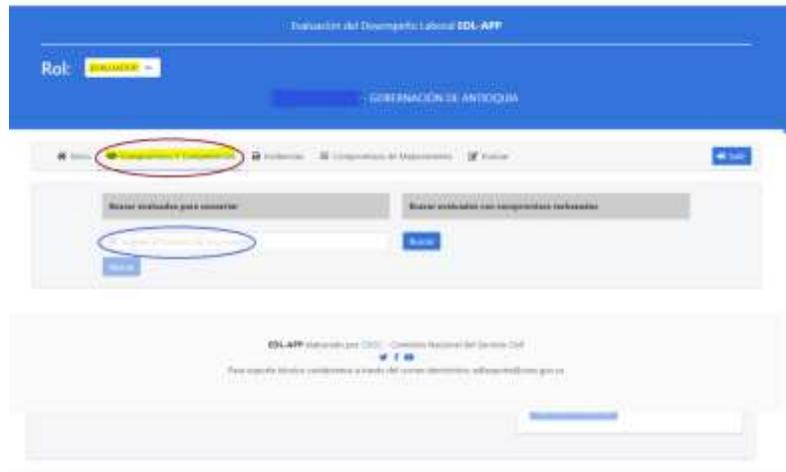
Para llevar a cabo esta evaluación parcial del segundo semestre usted señor Rector deberá tener en cuenta los siguientes aspectos:

FASES PARA LA EDL PERÍODO ANUAL Y PERÍODO DE PRUEBA:

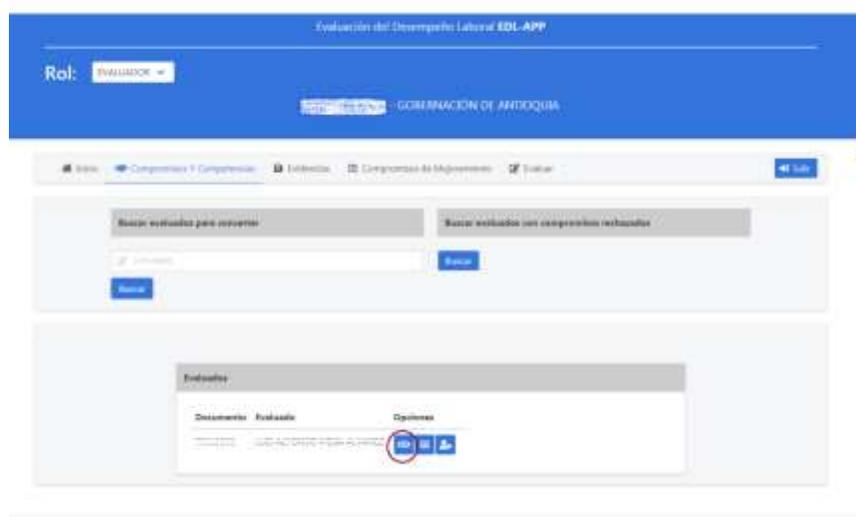
- **Concertación de compromisos:** Recuerde que Entre el 1° y el 21 de febrero de 2019 (15 días hábiles), se definieron los compromisos para el período

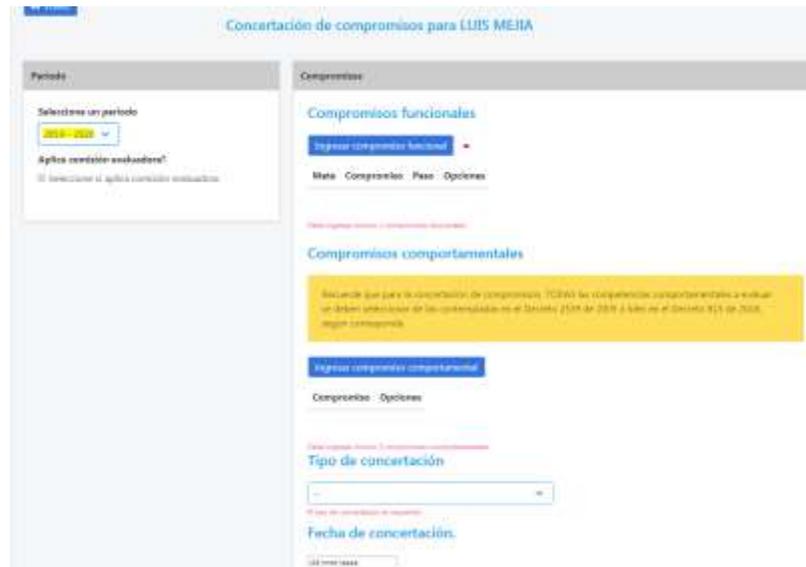


comprendido entre el primero (1°) de febrero de 2019 y el treinta y uno (31) de enero de 2020.



La concertación de compromisos, es la etapa más importante en el proceso de EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL, de una buena concertación depende el éxito del proceso; tener en cuenta la redacción del compromiso: verbo en infinitivo, que es la acción a realizar, un objeto, sobre lo que recaerá la acción y una condición de resultado, es decir el producto o servicio esperado. **Importante: NO** es copiar la función del manual de funciones. Es tener en cuenta que: los compromisos se relacionan con el manual de funciones, con los planes de acción, con el plan de desarrollo y con los planes, proyectos y procesos a los cuales se encuentre vinculado el servidor.





Evaluador y evaluado definen los compromisos laborales y comportamentales.

En los primeros, los compromisos laborales, se definen compromisos sobre los productos, servicios o resultados finales esperados



En la concertación de los compromisos estos deben enmarcarse dentro de la relación del manual de funciones y la actividad a realizar por el servidor. El manual de funciones no necesariamente se equipará con cada compromiso a realizar por el servidor. Los compromisos, adicionalmente, se relacionan con los planes de acción, planes y/o proyectos y procesos a los cuales se encuentre vinculado, es decir, en los cuales participe el servidor público.



Los compromisos deben ser susceptibles de ser cumplibles, alcanzables, medibles, cuantificables, realizables, demostrables y verificables con los resultados o productos.

Un compromiso se construye a partir de:

- Un verbo, que es la acción a realizar,
- Un objeto, sobre lo que recaerá la acción y
- Una condición de resultado, es decir, el producto o servicio esperado.

Para los segundos, los compromisos comportamentales, relacionados con las conductas o comportamientos que debe poseer y demostrar el evaluado en el ejercicio de su labor encaminada al mejoramiento individual que se reflejarán en la gestión institucional, serán valorados con fines ligados a planes de mejoramiento del empleado e institucionales. Las situaciones que se pueden presentar durante esta primera fase: **CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS:**

Se deben concertar de 1 a 5 compromisos funcionales o laborales.

Los verbos que se emplean para redactar el compromiso pueden ser: actualizar, administrar, capacitar, certificar, clasificar, conceptuar, desarrollar, diagnosticar, digitalizar, distribuir, ejecutar, elaborar, entregar, evaluar, hacer, identificar, implementar, inventariar, organizar, presentar, presupuestar, programar, proyectar, publicar, sistematizar, verificar, entre otros.

IMPORTANTE: Evitar verbos como: apoyar, contribuir, velar, colaborar, entre otros.

Para el Sector Educativo- Artículo 20° del Acuerdo 6176 del 10-10-2018 de la CNSC, corresponde al Secretario de Educación o quien haga sus veces, fijar uno de los compromisos para todos los servidores públicos que hacen parte de la planta administrativa de las Instituciones Educativas; quedaría así:

Verificar permanentemente, el desarrollo del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad de la entidad y aplicarlo en el desempeño del puesto de trabajo del servidor; con el propósito de dar cumplimiento a los planes, programas y proyectos de la Secretaría de Educación del Departamento de Antioquia.

- **Ausencia de concertación.** Si vencido el término para la concertación no hay conceso, el evaluador procederá a fijarlos dentro de los 3 días hábiles siguientes para lo que debe dejar constancia del hecho y solicitar la firma de un testigo de un empleo igual o superior al del evaluado. Esto se comunicará al evaluado quien presentará reclamación a la comisión de personal de la entidad, dentro de los 2 días hábiles siguientes con la motivación expresa de los motivos de inconformidad.



- **Omisión del evaluador.** Si no es posible la concertación por omisión del evaluador, el evaluado dentro de los 3 días hábiles siguientes al vencimiento del término de concertación, le remitirá una propuesta de compromisos, respecto a la cual el evaluador hará observaciones y le presentará una propuesta ajustada. De no existir consenso el evaluador procederá a fijarlos y el evaluado podrá presentar reclamación ante la Comisión de Personal de la entidad, dentro de los 2 días hábiles siguientes con la manifestación expresa de los motivos de inconformidad.

La Comisión de Personal de la entidad, decidirá en única instancia dentro de los 10 días hábiles siguientes tanto para el período anual como para el periodo de prueba.

- El evaluado siempre deberá firmar el formulario de la fijación de compromisos laborales, en caso de no hacerlo, el evaluador deberá dejar constancia del hecho y solicitar la firma de un testigo de la dependencia o de una relacionada o cercana.

Competencias Comportamentales: Las Competencias Comportamentales establecidas por la administración departamental, para la vigencia: 2019-2020 son: 1) **Trabajo en Equipo** y 2) **Adaptación al Cambio**; el evaluador, deberá seleccionar y adicionar dos (2) Competencias, más. Para el efecto se señalan las 4 por el Decreto 815 de 2018 porque los cargos de Educación no están en la convocatoria 429 de 2016.

Compromiso	Agregar
Aprendizaje continuo - Decreto 815	»»
Orientación a resultados - Decreto 815	»»
Orientación a resultados - Decreto 2539	»»
Orientación al usuario y al ciudadano - Decreto 815	»»
Orientación al usuario y al ciudadano - Decreto 2539	»»
Compromiso con la organización - Decreto 815	»»
Compromiso con la organización - Decreto 2539	»»

Usted ha seleccionado 0 compromisos (debe seleccionar entre 3 y 5)

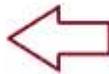


Compromisos comportamentales

Recuerde que para la concertación de compromisos, TODAS las competencias comportamentales a evaluar se deben seleccionar de las contempladas en el Decreto 2539 de 2005 o bien en el Decreto 815 de 2018, según corresponda.

Ingresar compromiso comportamental

Compromiso	Opciones
Aprendizaje continuo - Decreto 815	



Ingresar compromiso comportamental

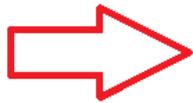
Compromiso	Opciones
Aprendizaje continuo - Decreto 815	
Orientación al usuario y al ciudadano - Decreto 815	
Compromiso con la organización - Decreto 815	

Tipo de concertación

Propuesta del Evaluado 

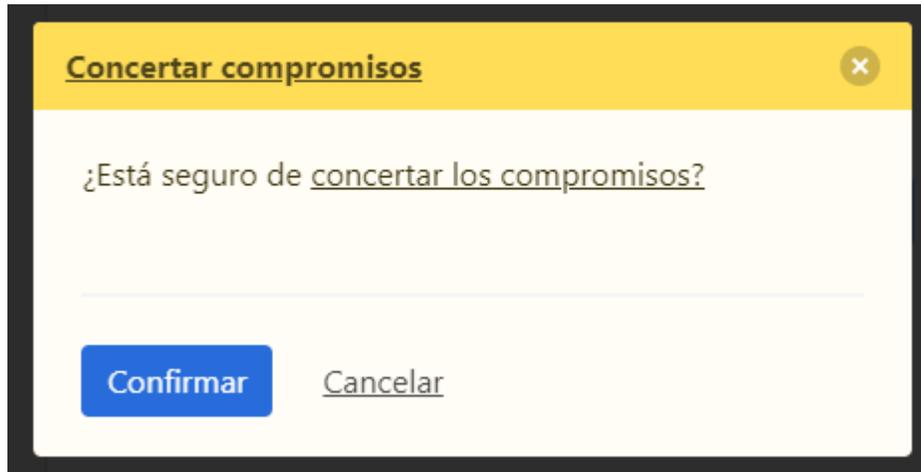
Fecha de concertación.

09/07/2019



Concertar compromisos





- **Metas institucionales por áreas:** Uno de los marcos de referencia para la fijación de los compromisos laborales estará determinado por los referentes estratégicos contenidos en la Planeación de la entidad y de la estructura del Sistema Integrado de Gestión. Por tratarse de un componente e insumo importante para concertar compromisos se tendrá en cuenta el Plan de Acción de cada dependencia.

Seguimiento al desempeño laboral: Inicia inmediatamente después de la fijación de compromisos y vincula tanto al evaluado como al evaluador. Es una labor conjunta en la cual el evaluador deberá orientar, estimular, apoyar y acompañar el desempeño laboral de los servidores a su cargo con el fin de reconocer los avances y aportes en el ejercicio laboral de los mismos e introducir las mejoras y correctivos que se requieran para el cumplimiento de los compromisos previamente acordados.

Por su parte, el evaluado deberá suministrar de manera oportuna los avances o resultados esperados que respalden el cumplimiento de los compromisos adquiridos.

Evidencias. Son los soportes que permiten verificar objetivamente el cumplimiento y/o avance de cada uno de los compromisos fijados en la fase inicial del proceso de seguimiento. Las evidencias podrán referirse al producto, desempeño y conocimientos del servidor. Las evidencias permiten demostrar con carácter preferencial, el desempeño del servidor en su ámbito laboral. Estas podrán ser aportadas tanto por el evaluador, como por el evaluado como responsables directos de su recolección y por terceros que deben quedar explícitos desde la concertación de compromisos. Deben ser veraces, suficientes, actualizadas y pertinentes, brindando objetividad al proceso de seguimiento, en el cual se dé cuenta de las acciones que destaquen el cumplimiento del compromiso o aquellas mejoras en la ejecución de este mismo.



La fase de seguimiento, está soportada por las EVIDENCIAS que son aportadas por: evaluadores, evaluados y terceros, teniendo en cuenta que las evidencias de terceros deben quedar desde la redacción de la concertación de los compromisos.

Importante: las evidencias se describen en compromiso por compromiso o en forma general las que corresponden al cumplimiento del evaluado.

En el EDEL, se describen también en forma individual al compromiso o en forma general y en campo de observaciones se aclara que corresponden a los otros compromisos que no se seleccionaron.

Evaluaciones Parciales y Eventuales

El evaluador debe evaluar el cumplimiento de los compromisos laborales de los siguientes periodos:

Primer semestre. Corresponde al período comprendido entre el primero (1°) de febrero y el treinta y uno (31) de julio de cada año.

Segundo semestre. Corresponde al período comprendido entre el primero (1°) de agosto y el treinta y uno (31) de enero del año siguiente.

Estas evaluaciones deberán producirse a más tardar dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su vencimiento.

Evaluaciones parciales eventuales. Son aquellas que se generan una vez se presente alguna de las siguientes situaciones:

- Por cambio de evaluador.
- Por cambio definitivo del empleo.
- Por separación temporal del ejercicio de las funciones en caso de que el término de duración de estas situaciones sea superior a treinta (30) días calendario. (Se aclara que este lapso no puede tenerse en cuenta para las demás causas contenidas en este precepto.)
- Por el lapso comprendido entre la última evaluación, si la hubiere, y el final del período semestral a evaluar.
- Por separación temporal del empleado público con ocasión de un nombramiento en período de prueba.

Estas evaluaciones deben producirse dentro de los diez (10) días hábiles siguientes, contados a partir del momento en que se presente la situación que las origina, con excepción de la ocasionada por cambio de evaluador, la cual se realizará antes del retiro de éste.



Calificación Definitiva

Período Anual: Comprende el período entre el 1 de febrero y el 31 de enero del año siguiente, correspondiendo a la sumatoria de las dos (2) evaluaciones parciales semestrales. Esta calificación deberá producirse dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al vencimiento de dicho período.

Período De Prueba: Una vez culmine el período de prueba del empleado público, el evaluador efectuará la calificación definitiva dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su vencimiento.

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

COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES

Las comunicaciones y notificaciones se llevarán a cabo en los términos de los artículos 33 y 34 del Decreto Ley 760 de 2005 o las disposiciones que lo modifiquen, aclaren o sustituyan.

RECURSOS CONTRA LA CALIFICACIÓN DEFINITIVA.

Los recursos en contra de la calificación definitiva se adelantarán en los términos de los artículos 35, 36 y 37 del Decreto Ley 760 de 2005 y en el trámite y decisión de los mismos se aplicará lo dispuesto en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo OPACA - o las disposiciones que lo modifiquen, aclaren o sustituyan. En todo caso, en contra de las evaluaciones parciales semestrales y eventuales no procede recurso alguno.

PROCEDIMIENTO PARA LA NOTIFICACION DE LA CALIFICACION DE LOS EMPLEADOS DE CARRERA (Decreto Ley 760 de 2005).

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

Los empleados objeto de evaluación tienen el derecho de solicitarla, dentro de los cinco (5) días siguientes al vencimiento del plazo previsto para evaluar o a la ocurrencia del hecho que la motiva.

Si dentro de los cinco (5) días siguientes a la solicitud el empleado o empleados responsables de evaluar no lo hicieron, la evaluación parcial o semestral o la calificación definitiva se entenderá satisfactoria en el puntaje mínimo. La no calificación dará lugar a investigación disciplinaria.



La calificación definitiva anual o la extraordinaria se notificará personalmente dentro de los dos (2) días siguientes a la fecha en que se produzca.

Si no pudiere hacerse la notificación personal al cabo del término previsto en el inciso anterior, se enviará por correo certificado una copia de la misma a la dirección que obre en la hoja de vida del evaluado y se dejará constancia escrita de ello, caso en el cual la notificación se entenderá surtida en la fecha en la cual aquella fue entregada.

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

Contra la calificación definitiva expresa o presunta podrá interponerse el recurso de reposición ante el evaluador y el de apelación para ante el inmediato superior de este, cuando considerare que se produjo con violación de las normas legales o reglamentarias que la regulan.

Los recursos se presentarán personalmente ante el evaluador por escrito y sustentados en la diligencia de notificación personal o dentro de los cinco (5) días siguientes a ella.

En el trámite y decisión de los recursos se aplicará lo dispuesto en el Código Contencioso Administrativo.

Contra las evaluaciones semestrales o parciales expresas o presuntas no procederá recurso alguno.

Ejecutoriada la calificación definitiva, el evaluador al día siguiente remitirá el respectivo expediente al Jefe de la Unidad de Personal o a quien haga sus veces.

En el archivo PDF adjunto (Instructivo Modulo Evaluador CNSC) encontrara como se realiza la evaluación del desempeño en el aplicativo.

SERVIDORES EN PROVISIONALIDAD, TEMPORALIDAD Y LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN DE NIVELES: PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL (Software Gestión Positiva G+)

Les recordamos que la plataforma G+- Gestión Positiva de la Gobernación de Antioquia, cumple con las mismas condiciones y requerimientos del EDEL, plataforma de los servidores en carrera administrativa o período de prueba.

RESPONSABILIDADES:

Los primeros responsables, del proceso de Evaluación del Desempeño Laboral, son los evaluadores y evaluados.



- **Evaluador:**

1. Si el funcionario es de libre nombramiento y remoción, realizar la evaluación del desempeño laboral de los servidores que la ley o el reglamento señale dentro de los plazos y casos establecidos en las normas.

2. Concertar con el servidor a evaluar, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al vencimiento del período anterior evaluado; los compromisos laborales y comportamentales, teniendo en cuenta los plazos establecidos según el tipo de evaluación.

3. Realizar el seguimiento permanente al desempeño laboral de los servidores a su cargo y formular los correctivos y recomendaciones que se requieran para el mejoramiento de su desempeño, a través de las reuniones de retroalimentación definidas y en el sistema los Planes de Mejoramiento.

4. Registrar las evidencias e incluir las observaciones sobre las mismas en el Portafolio de Evidencias.

5. Comunicar al servidor el resultado de las evaluaciones parciales del desempeño laboral y notificarle las calificaciones definitivas de servicio obtenidas.

6. Mantenerse actualizado en las normas, procedimientos e instrumentos relativos al Sistema de Evaluación del Desempeño y asumir su responsabilidad en el mismo.

7. Ajustar los compromisos laborales, de conformidad con las causales establecidas y en el momento que se presente la situación.

8. Declararse impedido teniendo en cuenta las causales establecidas en la ley.

- **Evaluado.**

Son también responsables los evaluados, quienes deberán participar activa, permanente y constructivamente en las diferentes etapas o fases del proceso de evaluación y deberán:

1. Cumplir con las normas, responsabilidades, funciones y metas asignadas al empleo y participar de manera activa en el proceso de evaluación del desempeño personal e institucional, establecido en el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral y las instrucciones impartidas por la entidad.

2. Ser consciente de que la permanencia en el empleo y su desarrollo en la institución se fundamentan en el mérito, los resultados y metas alcanzadas como contribución a los fines institucionales y en la adquisición de las nuevas competencias que demande el ejercicio del empleo.



3. Tener en cuenta que la declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del resultado **No Satisfactorio** en la calificación de servicios, implica el retiro del servicio, la separación de la carrera administrativa y la pérdida de los derechos inherentes a ella.
4. Solicitar ser evaluado, dentro de los cinco (5) días siguientes al vencimiento del plazo previsto para evaluar o a la ocurrencia del hecho que la motiva.
5. Si dentro de los cinco (5) días siguientes a la solicitud el servidor o servidores responsables de evaluar no lo hicieren, la evaluación parcial o semestral o la calificación definitiva se entenderá satisfactoria en el porcentaje mínimo. La no calificación dará lugar a investigación disciplinaria.
6. Obtener, como mínimo, calificación de servicios satisfactoria para permanecer en el empleo.
7. Obtener calificación de servicios sobresaliente o satisfactorio si no se presentan ó no cumplen con los demás requisitos los que han alcanzado calificación **SOBRESALIENTE** para recibir encargos y tener derecho a comisiones para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o de período.
8. Presentar, contra la calificación definitiva de servicios, los recursos de reposición y de apelación, cuando estos resulten procedentes.
9. Recusar a los evaluadores cuando advierta alguna de las causales de impedimento o recusación y allegar las pruebas que pretenda hacer valer.

APOYO

La asesoría y acompañamiento en materia metodológica serán brindadas por la Dirección de Talento Humano de la Secretaría de Educación, al correo electrónico omar.cardenas@antioquia.gov.co

