CIRCULAR

1-2020

3-2021-000232

03/12/2021 8:22:37 a. m.

Bogotá D.C

PARA: DIRECTOR GENERAL, DIRECTORES DE ÁREA, JEFES DE OFICINA, DIRECTORES REGIONALES, SUBDIRECTORES DE CENTRO, COORDINADORES DE GRUPOS DE TRABAJO, COORDINADORES ACADEMICOS, COORDINADORES GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO Y MIXTO, COORDINADORES REGIONALES DE TALENTO HUMANO, FUNCIONARIOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION QUE NO SON DE GERENCIA PUBLICA, EVALUADOS A NIVEL NACIONAL.

ASUNTO: Orientaciones para el proceso de evaluación del desempeño laboral 2021-2022 y 2022-2023

Con el fin de orientar en forma correcta la aplicación del proceso de evaluación del desempeño laboral, a continuación se presentan las instrucciones para dar cumplimiento a la normatividad vigente expedida por la Comisión Nacional del Servicio Civil desde el rol que le compete a cada uno como evaluador, comisión evaluadora, evaluado o jefe de personal en el aplicativo EDL-APP para los periodos de evaluación correspondientes.

Periodo 2021-2022

a. Periodo Anual u Ordinario

1. Verificación cumplimiento de las fases del proceso de evaluación.

Previo al periodo de disfrute de vacaciones colectivas concedidas por el SENA y al descanso compensado programado para los servidores públicos de la entidad, **cada evaluador o miembro de comisión evaluadora es responsable de verificar antes de finalizar esta vigencia**, que los funcionarios sujetos de evaluación a su cargo cuenten con el registro de las fases y descargue de los documentos PDF que arroja el aplicativo EDL-APP (https://edl.cnsc.gov.co/#/login) para el periodo correspondiente, así como con la organización cronológica del archivo digital de los documentos resultantes del aplicativo por cada uno de los funcionarios así:

No.	Nombre de la Fase del proceso de evaluación	Fuente de registro	Documento resultante
1	Concertación de compromisos	Aplicativo EDL-APP	PDF Concertación de compromisos 2021-2022 debidamente firmadas por las partes involucradas.

2	Seguimiento primer semestre[1]	Acta divulgada o formato formalizado en la plataforma CompromISO.	Acta divulgada o formato formalizado en la plataforma CompromISO debidamente firmadas por las partes involucradas.
3	Evaluaciones parciales eventuales ocasionadas en el primer semestre si a ello hubo lugar	Aplicativo EDL-APP	PDF Evaluaciones parcial eventual (Este documento no requiere firma de las partes involucradas)
4	Evaluación primer semestre	Aplicativo EDL-APP	PDF Evaluación parcial semestral (Este documento no requiere firma de las partes involucradas)
5	Evaluaciones parciales eventuales ocasionadas en el primer semestre si a ello hubo lugar	Aplicativo EDL-APP	PDF Evaluaciones parcial eventual (Este documento no requiere firma de las partes involucradas)
6	Seguimiento segundo semestre[2].	Acta divulgada o formato formalizado en la plataforma CompromISO.	Acta divulgada o formato formalizado en la plataforma CompromISO debidamente firmadas por las partes involucradas.

La calificación definitiva del periodo comprendido entre el 1º de febrero de 2021 al 31º de enero de 2022 se deberá efectuar dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la terminación del periodo, es decir, **hasta el 21 de febrero de 2022** para garantizar su debido proceso.

Por lo anterior, para desarrollar esta actividad, la Coordinacion del Grupo de Relaciones Laborales en la Direccion General así como las Coordinaciones Regionales de Talento Humano en cada una de las Regionales del país, deberán constatar y monitorear desde el rol de jefe de personal asignado por la CNSC para la administración y control de las novedades de personal en el aplicativo EDL-APP, el cumplimiento de las fases en dicho sistema por parte de los evaluadores y evaluados, para lo cual, podrán requerir en cualquier momento a los mismos, a fin de garantizar la aplicación del proceso de evaluación de conformidad con las condiciones, términos y plazos señalados en el Acuerdo 6176 de 2018 y su respectivo anexo técnico.

De conformidad con lo señalado en el artículo 37 del Decreto 760 de 2005 en el cual se dispone que: "*(…) Ejecutoriada la calificación definitiva, el evaluador al día siguiente remitirá el respectivo*

[1] Para el cumplimiento de esta fase, se debe adelantar una reunión de retroalimentación bien sea virtual o presencial en la que deben asistir únicamente el evaluado, el evaluador en su condición de jefe inmediato y el miembro de la comisión evaluadora, es decir, el funcionario del nivel Directivo. Esta reunión se puede hacer grupal o con cada uno de los funcionarios sujetos de evaluación.

[2] El plazo máximo para que se desarrolle esta fase vence el 31 de enero de 2022 y se deberá ejecutar con base a las instrucciones señaladas para el seguimiento del primer semestre.

expediente al Jefe de la Unidad de Personal o a quien haga sus veces", cada evaluador deberá remitir mediante comunicación interna dirigida al responsable de talento humano del área[3], la totalidad de los expedientes digitales[4] de los funcionarios a su cargo, **entre el 2º al 21º de febrero de 2022 únicamente**. Los documentos que sean reportados de manera posterior a la fecha prevista serán recepcionados por el responsable de talento humano con anotación a la Oficina de Control Interno Disciplinario.

Una vez se haya hecho este reporte por parte de cada evaluador, los responsables de talento humano deberán:

1- Revisar la documentación y hacer las devoluciones que se requieran hasta contar con el reporte correcto de la misma por parte de cada evaluador. Una vez el reporte sea exitoso, deberán registrar la información en el Sistema de Cargue y Reporte de Evaluaciones – (SEDSENA https://sed.sena.edu.co/wplogin.aspx) **entre el 2º y máximo hasta el 28º de febrero de 2022** con el fin de poder contar con la información que sirve de insumo para la elaboración del informe consolidado nacional de evaluaciones del desempeño 2021-2022 el cual, se utiliza para los procesos de encargos, auxilios educativos, comisiones para desempeñar empleos de Libre nombramiento y remoción, comisiones de estudios al exterior, entre otras, el cual podrá gestionarse en el mes de marzo de cada vigencia.
2- Imprimir, organizar y archivar físicamente en las historias laborales los documentos constitutivos en el expediente digital del proceso de evaluación del desempeño laboral.

b. Periodo de prueba

Teniendo en cuenta que el trámite administrativo para el proceso de periodo de prueba implica la realización de actividades sincronizadas que conduzcan hacia el cumplimiento de procesos tales

[3] En el caso de las dependencias de la Direccion General, se deberá remitir la comunicación interna a la Coordinacion del Grupo de Relaciones Laborales a los correos yperaza@sena.edu.co y relacioneslaborales@sena.edu.co con copia a procesoedl@sena.edu.co, mvillegasg@sena.edu.co y lcastanedao@sena.edu.co. En el caso de los Centros de Formacion y Despacho Regional, las comunicaciones internas deberán remitirse a los correos reportados por cada Coordinacion Regional de Talento Humano o de Apoyo Administrativo y Mixtos según corresponda.

[4]Cada evaluador deberá consolidar la información resultante del proceso de evaluación de cada uno de los funcionarios sujetos de evaluación a su cargo y organizarla en forma física, digitalizada y en archivos independientes en una carpeta digital, de la cual deberá relacionar el link de acceso de la carpeta ONEDRIVE en la comunicación interna con los documentos organizados cronológicamente así:

- PDF Concertación debidamente firmada por las partes involucradas
- Formato o acta de seguimiento del primer semestre
- PDF Evaluación primer semestre o PDF consolidado de evaluaciones parciales eventuales ocasionadas en el primer semestre.
- Formato acta de seguimiento del segundo semestre
- PDF Evaluación segundo semestre o PDF consolidado de evaluaciones parciales eventuales ocasionadas en el segundo semestre.
- PDF Calificación definitiva debidamente firmadas por las partes involucradas

como actualización de la planta de personal, reporte cambio de estado en el aplicativo Kactus, evaluación del desempeño laboral, registro público de carrera, provisión de empleos y en algunos casos de situaciones administrativas, las acciones que se deben gestionar por los responsables de talento humano son:

- Planta de personal – Reporte cambio de estado en Kactus.

Es necesario que se revise el estado total de los funcionarios que aun en planta se encuentra en período de prueba pero que dicho periodo ya se superó desde años anteriores. Para ello, se deberá remitir un listado por parte del Coordinador Regional de Talento Humano respectivo o en su defecto del Coordinador de Apoyo Administrativo y/o Mixtos a la funcionaria Alicia Hernandez Piraquive AHERNANDEZ@sena.edu.co del Grupo de Salarios solicitando el cambio de estado de periodo de prueba a carrera administrativa de los funcionarios correspondientes. Para ello, cada Coordinación será la responsable de constatar en los medios correspondientes (Aplicativo EDL-APP, Historias Laborales y Sistema de Cargue y Reporte de Evaluaciones) la validez de la información. Este reporte debe remitirse antes del cierre de esta vigente y en adelante, se deberá enviar dicha información en la medida que se superen los periodos de prueba con el fin que se pueda proceder a la actualización de la planta en el aplicativo Kactus y de esta manera, se pueda contar con datos fidedignos sobre la misma.

- Proceso de Evaluación del Desempeño Laboral.

Teniendo en cuenta que el SENA expidió la Circular No. 01-3-2020-000229 del 24 de diciembre de 2020 a través de la cual, se reactivaron los periodos de prueba de los funcionarios que se posesionaron durante la pandemia, iniciándose estos a partir del 01 de febrero de 2021 y finalizando dicho período el 31 de julio de 2021, la cual debió producirse por parte de cada evaluador a más tardar el 23 de agosto de 2021, se debe solicitar a los mismos, el reporte de los documentos constitutivos del proceso de evaluación en período de prueba para que sean revisados desde cada Coordinación y de esta manera, se proceda a:

- Registrar las evaluaciones en el Sistema de Cargue y Reporte de Evaluaciones del SENA.
- Realizar el trámite de Registro Público de Carrera de los funcionarios de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos
- Archivar los documentos en la respectiva historia laboral
- Reportar al Grupo de Salarios de la Dirección General el cambio de estado en Kactus de los funcionarios en período de prueba a carrera administrativa

- Registro Público de Carrera Administrativa.

Una vez el empleado público supere su periodo de prueba, los responsables de talento humano cuentan con un plazo de quince (15) días hábiles para tramitar ante la Comisión Nacional del Servicio Civil-CNSC la inscripción del Registro Público de Carrera Administrativa-RPCA[5].

[5] Para realizar el trámite anterior, se debe dar cumplimiento a lo dispuesto en la Circular Externa CNSC No. 011 de 2020:

Periodo 2022-2023

Los evaluadores, miembros de las comisiones evaluadoras y evaluados a nivel nacional deben comprometerse con el estudio y actualización permanente de las condiciones y términos señalados para el proceso de evaluación del desempeño laboral definidos en el Acuerdo 6176 de 2018 y su respectivo anexo técnico, reglamento expedido por la Comisión Nacional del Servicio Civil.

Para ello, los responsables de talento humano a nivel nacional[6] deberán adelantar en forma directa o en conjunto con la CNSC, las acciones de socialización, sensibilización, capacitación y entrenamiento en el proceso de evaluación que consideren, al margen del deber que les asiste a los actores directos del proceso (evaluadores, miembros de las comisiones evaluadoras y evaluados a nivel nacional).

Por lo anterior, a continuación, se pone a disposición de la entidad, el material de apoyo definido por la CNSC para la orientación de cada una de las fases del proceso, con el fin que sean observadas y puestas en práctica por cada uno de los actores directos.

No.	Orientación	Material de Apoyo	Referencia
1	Generalidades del proceso EDL	Tutorial CNSC Sistema Tipo Resolución SENA	Tutorial Generalidades del proceso EDL: https://bit.ly/3wZSlXE Acuerdo 6176 de 2018 Anexo Técnico Acuerdo 6176 de 2018 Resolución No. 1-0139 del 1 de febrero de 2019
2	Fases	Tutorial CNSC Sistema Tipo	Tutorial Fases: https://youtu.be/S140E9X0RFo Acuerdo 6176 de 2018

https://www.cnsc.gov.co/DocumentacionCNSC/Normatividad/Normatividad_General/Circulares/Vigentes/2020/CIRCULAR_11_Requisitos_Documentos_RPCA.pdf.

Cuando se reúne la documentación respectiva para solicitar la anotación de inscripción, esta se debe cargar a través del aplicativo SIMO 4.0. (https://simo4.cnsc.gov.co/), utilizando la contraseña y clave que le fue asignada en dicho aplicativo, al Coordinador(a) de los Grupos de Gestión del Talento Humano o de los Grupos de Apoyo Administrativo Mixto.

Es importante recordar consultar de forma permanente en el aplicativo SIMO 4.0., la "Bandeja en Requerimiento", ya que es allí en donde se puede visualizar si la CNSC realizó alguna solicitud de aclaración o solicitud de documentación adicional que, de no ser atendida, en un plazo de quince (15) días calendario, hará que haya devolución del trámite.

[6] La Coordinacion del Grupo de Relaciones Laborales para las dependencias de la Direccion General y las Coordinaciones Regionales de Talento Humano o de apoyo administrativo o mixtos según sea el caso para la respectiva Regional y Centros de Formacion adscritos.

		Resolución SENA	Anexo Técnico Acuerdo 6176 de 2018 Resolución No. 1-0139 del 1 de febrero de 2019
4	Rol Jefe de personal	Tutorial CNSC	Tutorial Rol jefe de personal: https://youtu.be/iUCPi5pzK98
3	Usos, escalas y consecuencias de EDL	Tutorial CNSC Sistema Tipo Resolución SENA	Tutorial Usos, escalas y consecuencias de EDL: https://youtu.be/VL8-PaP7C-8 Acuerdo 6176 de 2018 Resolución No. 1-0139 del 1 de febrero de 2019
4	Concertación de compromisos	Tutorial CNSC Sistema Tipo Resolución SENA	Tutorial Concertación de compromisos: https://youtu.be/U8cQRhMnX5U Acuerdo 6176 de 2018 Anexo Técnico Acuerdo 6176 de 2018 Resolución No. 1-0139 del 1 de febrero de 2019
5	Seguimiento al Desempeño Laboral	Tutorial CNSC Sistema Tipo Resolución SENA	Tutorial Compromisos de mejoramiento: https://youtu.be/lyRzhV5Etr0 Tutorial Evidencias: https://youtu.be/vR7VIIr8em4 Acuerdo 6176 de 2018 Anexo Técnico Acuerdo 6176 de 2018 Resolución No. 1-0139 del 1 de febrero de 2019 Resolución No. 1-1658 del 17 de septiembre de 2019
6	Evaluaciones parciales eventuales, semestrales y calificación definitiva	Tutoriales CNSC Sistema Tipo	Tutorial evaluador: https://youtu.be/-4SKqONrOBs Tutorial Realización y aprobación Evaluaciones Rol Evaluador y Comisión evaluadora: https://youtu.be/aby2Sq2o7BM Tutorial Realización de las evaluaciones desde el rol de evaluador: https://youtu.be/C8X9iSqXK5o Acuerdo 6176 de 2018

		Resolución SENA	Anexo Técnico Acuerdo 6176 de 2018 Resolución No. 1-0139 del 1 de febrero de 2019

Canales de comunicación

A continuación, se relacionan los canales de comunicación para la orientación del proceso de evaluación del desempeño laboral:

No.	Tipo de canal	Descripción canal	Dirigido a
1	Externo CNSC	**Correo institucional CNSC** atencionalciudadano@cnsc.gov.co **Ventanilla única CNSC** https://gestion.cnsc.gov.co/cpqr/ **Pagina CNSC** https://www.cnsc.gov.co/carrera-administrativa/evaluacion-del-desempeno-laboral/nuevo-sistema-tipo	Evaluados, evaluadores, miembros de comisiones evaluadoras y responsables de talento humano del SENA
2	Interno SENA	**Equipo teams** https://bit.ly/2YvqTEp **Correos institucionales** • relacioneslaborales@sena.edu.co • procesoedl@sena.edu.co • lcastanedao@sena.edu.co • mvillegasg@sena.edu.co **Teams** • Chat • Llamadas • Reuniones • Capacitaciones • Eventos en vivo	Responsables de talento humano (Rol jefe de personal)
4	Interno SENA	**Correos institucionales** • relacioneslaborales@sena.edu.co • procesoedl@sena.edu.co • lcastanedao@sena.edu.co • mvillegasg@sena.edu.co	Evaluados, evaluadores, miembros de comisiones

		Teams • Chat • Llamadas • Reuniones • Capacitaciones • Eventos en vivo	evaluadoras a nivel nacional

Por último, los invitamos a participar activamente en los diferentes espacios que se definan durante la vigencia, para que logremos la comprensión y aplicación correcta de este proceso, puesto que la evaluación del desempeño laboral es una herramienta estratégica para la gestión del talento humano que sirve para identificar las fortalezas y acciones de mejora individuales, por dependencias e institucionales que nos conduzcan a una mejora en la prestación de los servicios a nuestro cargo.

Por esta razón, esperamos que para el próximo periodo se genere más conciencia en todos los actores involucrados, logrando a través de este proceso la toma de decisiones efectivas para la gestión de equipos de alto rendimiento en nuestra entidad.

Cordialmente,

Firmado digitalmente por Veronica Ponce Vallejo
Fecha: 2021.12.02 16:56:14 -05'00'

Verónica Ponce Vallejo
Secretaria General

Anexo: Material de apoyo EDL

Proyectó: Maria Alejandra Villegas Gil
Cargo: Profesional –Grupo de Relaciones Laborales - Secretaria General

Revisó: Yeimy Natalia Peraza Moreno
Cargo: Coordinadora Grupo de Relaciones Laborales – Secretaria General

ACUERDO No. CNSC - 20181000006176 DEL 10-10-2018

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.

LA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL - CNSC

En ejercicio de las facultades conferidas por la Ley 909 de 2004, y teniendo en cuenta las siguientes,

CONSIDERACIONES:

Las entidades de conformidad con lo dispuesto en el artículo 40 de la Ley 909 de 2004, deben desarrollar sus sistemas propios de evaluación del desempeño laboral para la aprobación de la Comisión Nacional del Servicio Civil; en defecto de este, de manera excepcional adoptarán el sistema tipo previsto en el presente acuerdo.

Partiendo de esta consideración, cabe destacar que el literal d) del artículo 11 de la norma en cita, prevé como una función a cargo de la Comisión Nacional del Servicio Civil establecer los instrumentos necesarios para la aplicación de las normas sobre evaluación del desempeño laboral de los empleados de carrera administrativa.

El Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral se aplicará a los empleados públicos de carrera y en período de prueba que presten sus servicios en las entidades públicas que se rigen por la Ley 909 de 2004 y aquellas que cuenten con Sistemas de Carrera Específicos y Especiales de origen legal, mientras desarrollan sus propios sistemas de evaluación.

En mérito de lo expuesto, la Comisión Nacional del Servicio Civil en sesión del 4 de octubre de 2018, aprobó el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa y en Período de Prueba, y en consecuencia

ACUERDA:

ARTÍCULO 1º. FINALIDAD DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO. Es una herramienta de gestión objetiva y permanente, encaminada a valorar las contribuciones individuales y el comportamiento del evaluado, midiendo el impacto positivo o negativo en el logro de las metas institucionales. Esta evaluación de tipo individual permite así mismo medir el desempeño institucional.

ARTÍCULO 2º. FASES. El proceso de Evaluación del Desempeño Laboral para el período anual y el período de prueba se desarrollará de acuerdo con las siguientes fases:

PRIMERA	Concertación de Compromisos
SEGUNDA	Seguimiento
TERCERA	Evaluaciones parciales
CUARTA	Calificación definitiva

ARTÍCULO 3°. CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS. Los compromisos deberán ser concertados por el evaluador y el evaluado dentro de los quince (15) días hábiles siguientes del inicio del período de evaluación anual o de la posesión del servidor en período de prueba, según corresponda. Durante esta primera fase se pueden presentar situaciones especiales, tales como:

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

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

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

PARÁGRAFO. La Comisión de Personal de la entidad conocerá y decidirá en única instancia, las reclamaciones que promuevan los evaluados por inconformidad frente a los compromisos. La decisión deberá proferirse en un término máximo de diez (10) días hábiles tanto para el período anual como para el período de prueba. Si prospera la reclamación, el evaluador deberá ajustarlos, teniendo en consideración los parámetros señalados por la Comisión de Personal.

ARTÍCULO 4°. SEGUIMIENTO. Consiste en la verificación que realiza el evaluador del avance, cumplimiento o incumplimiento de los compromisos durante la totalidad del período de evaluación.

ARTÍCULO 5°. EVALUACIONES PARCIALES Y EVENTUALES EN EL PERÍODO ANUAL. Durante el período anual de Evaluación del Desempeño Laboral se deberán efectuar las siguientes evaluaciones parciales semestrales y eventuales cuando así se requieran:

Evaluación parcial del primer semestre. Corresponde al período comprendido entre el primero (1°) de febrero y el treinta y uno (31) de julio de cada año. La evaluación deberá producirse dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su vencimiento.

Evaluación parcial del segundo semestre. Corresponde al período comprendido entre el primero (1°) de agosto y el treinta y uno (31) de enero del año siguiente. La evaluación deberá producirse a más tardar dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su vencimiento.

Evaluaciones parciales eventuales. En las evaluaciones del primero como del segundo semestre, el evaluador deberá tener en cuenta el resultado de las evaluaciones parciales eventuales que se generen por las siguientes situaciones:

a) Por cambio de evaluador, quien deberá evaluar a sus colaboradores antes de retirarse del empleo.

b) Por cambio definitivo del empleo como resultado de traslado del evaluado o reubicación del empleo.

c) Cuando el empleado deba separarse temporalmente del ejercicio de las funciones del cargo por suspensión o por asumir por encargo las funciones de otro cargo o con ocasión de licencias, comisiones o de vacaciones, en caso de que el término de duración de estas situaciones sea superior a treinta (30) días calendario.

d) La que corresponda al lapso comprendido entre la última evaluación, si la hubiere, y el final del período semestral a evaluar.

e) Por separación temporal del empleado público con ocasión de un nombramiento en período de prueba, la cual surtirá efectos sólo en los eventos en que el servidor regrese a su empleo o no supere el período de prueba.

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

ARTÍCULO 6°. EVALUACIONES PARCIALES EN EL PERÍODO DE PRUEBA. Durante el período de prueba se pueden presentar las siguientes situaciones que generan evaluaciones parciales eventuales.

a) Por cambio de evaluador, quien deberá evaluar al empleado público en período de prueba antes de retirarse del empleo.

b) Por interrupción del período de prueba por un lapso igual o superior a 20 días continuos, caso en el cual el período de prueba se prolongará por el término que dure la interrupción.

c) La que corresponda al lapso comprendido entre la última evaluación parcial si la hubiere y el final del período de prueba.

ARTÍCULO 7°. COMPROMISOS DE MEJORAMIENTO. Si durante el período de evaluación, el evaluador evidencia que existen aspectos a mejorar, podrá suscribir compromisos de mejoramiento individual basados en el seguimiento a los avances de los planes institucionales o metas por áreas, dependencias, grupos internos de trabajo y procesos o indicadores de gestión y las evidencias sobre el desarrollo de los compromisos concertados.

ARTÍCULO 8°. CALIFICACIÓN DEFINITIVA DEL 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.

PARÁGRAFO. En el caso de los sistemas específicos, la calificación definitiva se llevará a cabo conforme a los términos establecidos en las normas que los rigen.

ARTÍCULO 9º. CALIFICACIÓN DEFINITIVA DEL 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.

ARTÍCULO 10°. ESCALA DE CALIFICACIÓN. La calificación del desempeño anual y en período de prueba corresponde a los siguientes niveles: Sobresaliente, Satisfactorio y No Satisfactorio, de acuerdo con el porcentaje asignado por el evaluador así:

NIVEL	PORCENTAJE
Sobresaliente	Mayor o igual al 90%
Satisfactorio	Mayor al 65% y menor al 90%
No Satisfactorio	Menor o igual al 65%

ARTÍCULO 11°. CALIFICACIÓN EXTRAORDINARIA. Durante el período anual, si el jefe de la entidad recibe información debidamente soportada sobre el desempeño deficiente de un empleado de carrera, podrá ordenar por escrito a su evaluador que lo califique de forma inmediata.

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

Esta calificación corresponderá a uno de los niveles establecidos en el presente acuerdo.

ARTÍCULO 12°. USOS DE LA CALIFICACIÓN EN NIVEL SOBRESALIENTE.

a) Adquirir derechos de carrera administrativa con la calificación definitiva en firme del Período de Prueba, tanto para el ingreso o el ascenso, como consecuencia de un concurso de méritos.

b) Acceder a encargos cuando se cumpla con la totalidad de los requisitos establecidos en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004.

c) Acceder a comisiones para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o de período fijo en los términos del artículo 26 de la Ley 909 de 2004.

d) Acceder a los beneficios contenidos en el plan de estímulos de la entidad.

Para efecto del reconocimiento de incentivos institucionales se entenderá la calificación sobresaliente como equivalente al nivel de excelencia de que trata el Decreto 1083 de 2015 o las disposiciones que lo modifiquen, aclaren o sustituyan.

ARTÍCULO 13°. USOS DE LA CALIFICACIÓN EN NIVEL SATISFACTORIO.

a) Adquirir derechos de carrera administrativa con la calificación definitiva en firme del Período de Prueba, tanto para el ingreso o el ascenso, como consecuencia de un concurso de méritos.

b) Permanecer en el servicio y conservar los derechos de carrera.

c) Posibilidad de ser encargado, a discrecionalidad del nominador, cumpliendo con los demás requisitos establecidos en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, siempre que no exista en la planta de personal, un servidor con derecho preferencial a ser encargado.

ARTÍCULO 14°. USOS COMPLEMENTARIOS DE LA CALIFICACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL.

a) Planificar la capacitación y la formación de los servidores públicos.

b) Conceder becas o comisiones de estudio.

c) Otorgar incentivos económicos o de otro tipo.

ARTÍCULO 15°. CONSECUENCIAS DE LA CALIFICACIÓN EN EL NIVEL NO SATISFACTORIO.

a) Separación de la carrera administrativa y pérdida de los derechos inherentes a ella.
b) Retiro del servicio.
c) Pérdida del encargo y la obligación de regresar al empleo en el cual ostenta derechos de carrera.
d) En firme la calificación no satisfactoria del periodo de prueba, el empleado debe regresar al cargo en que ostenta derechos de carrera.

PARÁGRAFO. Ejecutoriada la calificación no satisfactoria, se aplicará el procedimiento administrativo consagrado en la Ley 909 de 2004 y el Decreto Ley 760 de 2005 o las disposiciones que lo modifiquen, aclaren o sustituyan.

ARTÍCULO 16°. COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES. Las comunicaciones y notificaciones se llevaran 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.

ARTÍCULO 17°. 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 - CPACA - 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.

ARTÍCULO 18°. IMPEDIMENTOS Y RECUSACIONES. Los impedimentos y recusaciones se tramitarán y decidirán en los términos previstos en el artículo 38 y siguientes del Decreto Ley 760 de 2005 y en lo no previsto, se aplicará el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - CPACA - o las disposiciones que lo modifiquen, aclaren o sustituyan.

ARTÍCULO 19°. EVALUACIÓN DEL TELETRABAJADOR. De conformidad con lo establecido en la Ley 1221 de 2008 y el Decreto 1072 de 2015, los servidores de carrera administrativa y en período de prueba serán evaluados con base en los parámetros

establecidos por la CNSC en el presente Acuerdo, su anexo técnico y los instrumentos de evaluación.

ARTÍCULO 20°. EVALUACION DE SERVIDORES ADMINISTRATIVOS DEL SECTOR EDUCATIVO. Corresponderá 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; los compromisos deberán ser evaluados por el rector o director rural, según el caso, al final del período de evaluación.

Los compromisos serán concertados entre el rector o director rural, según el caso, y el servidor evaluado.

ARTICULO 21°. ANEXO TÉCNICO. Las condiciones técnicas de la evaluación del desempeño laboral se encuentran contenidas en el documento denominado: "*Anexo técnico sistema tipo de evaluación del desempeño laboral de los empleados públicos de carrera administrativa y en período de prueba*", el cual hace parte del presente acuerdo.

ARTÍCULO 22°. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN. Se utilizarán los medios o instrumentos que defina la Comisión Nacional del Servicio Civil.

ARTÍCULO 23°. VIGENCIA. El presente Acuerdo fue aprobado en sesión de Comisión del 4 de octubre de 2018; entra en vigencia desde la fecha de su publicación en el Diario Oficial y rige para todas las entidades a partir del período anual u ordinario de Evaluación del Desempeño Laboral que inicia el 1° de febrero de 2019 y deroga el Acuerdo 565 de 2016 de la CNSC.

PARÁGRAFO 1°. Para el caso de los sistemas específicos que cuenten con un período de evaluación del desempeño diferente al previsto para el sistema general de carrera, este acuerdo regirá desde el 1 de enero de 2019.

PARÁGRAFO 2°. Las reglas previstas en este acuerdo marco no afectan los sistemas propios de Evaluación del Desempeño Laboral aprobados por la Comisión Nacional del Servicio Civil, salvo que estas entidades decidan acogerlas.

PARÁGRAFO 3°. Para la Evaluación del Desempeño Laboral a realizar en el período de evaluación comprendido entre el 1° de febrero de 2018 a 31 de enero de 2019, se aplicarán las disposiciones contenidas en el Acuerdo No. 565 de 2016 y en los acuerdos que lo modifiquen o adicionen.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D.C.,

JOSÉ ARIEL SEPÚLVEDA MARTÍNEZ
Presidente

Proyectó: Despacho de los Comisionados Luz Amparo Cardozo - Fridole Ballén Duque
Revisó: Fridole Ballén Duque – Comisionado
Luz Amparo Cardozo – Comisionada

ANEXO TÉCNICO DEL SISTEMA TIPO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA Y EN PERÍODO DE PRUEBA.

I. DEFINICIONES

- **Evaluación y calificación.** La evaluación consiste en estimar de forma permanente los conocimientos, destrezas, actitudes, habilidades, aptitudes y rendimiento de los evaluados durante el período respectivo. Las evaluaciones son parciales, semestrales y eventuales.

  Por su parte, la calificación corresponde a la asignación del porcentaje alcanzado por el evaluado, conforme a las evidencias que dan cuenta de su desempeño y comportamiento. El puntaje obtenido en la calificación definitiva corresponde a uno de los niveles de cumplimiento: Sobresaliente, satisfactorio y no satisfactorio.

- **Compromisos laborales:** Son aquellos que evidencian las competencias funcionales del empleo y las competencias comportamentales que debe acreditar todo servidor público en el ejercicio del empleo.

- **Competencias funcionales**: Las competencias funcionales precisarán y detallarán lo que debe estar en capacidad de hacer el empleado para ejercer un cargo y se definirán una vez se haya determinado el contenido funcional de aquel. (artículo 2.2.4.5 del Decreto 815 de 2018[1]).

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

  Las competencias comportamentales se describirán teniendo en cuenta los siguientes criterios: 1. Responsabilidad por personal a cargo. 2. Habilidades y aptitudes laborales. 3. Responsabilidad frente al proceso de toma de decisiones. 4. Iniciativa de innovación en la gestión. 5. Valor estratégico e incidencia de la responsabilidad. (Artículo 2.2.4.5 del Decreto 815 de 2018).

  Nota aclaratoria. Las competencias comportamentales corresponderán a las establecidas en los Manuales Específicos de Funciones y Competencias Laborales de la respectiva entidad, o en su defecto las señaladas en el Decreto 815 de 2018. En todo caso, se concertarán entre tres (3) y cinco (5) compromisos comportamentales.

- **Metas institucionales:** Para los fines de la evaluación del desempeño son las establecidas por la alta dirección de la entidad, de conformidad con los planes, programas, proyectos, o planes operativos anuales por

[1] *"Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos"*

área o dependencia, encaminadas al cumplimiento de los objetivos y propósitos de la entidad.

- **Evaluador:** El jefe inmediato del servidor de carrera o en período de prueba, será el responsable de evaluar su desempeño siguiendo la metodología aquí contenida. En todo caso, el jefe inmediato deberá ostentar un grado igual o superior al evaluado.

  Los empleados de carrera que se encuentren en Comisión o en Encargo en un empleo de Libre Nombramiento y Remoción serán responsables de evaluar de manera directa al evaluado, sin que sea necesario conformar Comisión Evaluadora.

  Los jefes inmediatos que ostenten un grado inferior al del evaluado, no tendrán la competencia para evaluarlo, caso en el cual, el superior jerárquico de aquel tendrá la responsabilidad de hacerlo.

- **Comisión** e**valuadora:** En el evento que el jefe inmediato sea de carrera, provisional o se encuentre en período de prueba, se deberá conformar una Comisión Evaluadora, la cual estará integrada por el jefe inmediato del evaluado y un servidor de libre nombramiento y remoción.

  La Comisión Evaluadora deberá ser conformada al inicio del proceso de evaluación del desempeño laboral y actuará como un solo evaluador hasta la culminación del mismo, esto es cuando la calificación se encuentre en firme.

  En el caso que el empleado de carrera, provisional o en período de prueba pierda la calidad de jefe inmediato del evaluado, la responsabilidad recaerá en el servidor de libre nombramiento y remoción que integraba con aquel la comisión evaluadora.

- **Evaluado**. Empleado de carrera o en período de prueba que presta sus servicios en una entidad cuyo sistema de carrera administrativa se encuentre administrado y vigilado por la CNSC.

- **Terceros**. Son aquellos que aporten información verificable que sirva como evidencia del desempeño laboral y comportamiento del evaluado.

- **Evidencias:** Son los elementos que permiten establecer de manera objetiva equitativa y trasparente el avance, cumplimiento o, incumplimiento de los compromisos que se han generado durante el período de evaluación.

- **Compromisos de mejoramiento individual**: Corresponde al conjunto de acciones preventivas y correctivas que puede adoptar el evaluador durante el período de evaluación, con el fin de mejorar y promover el desarrollo de sus compromisos.

- **Calificaciones definitivas**: Son los resultados obtenidos en la evaluación de Periodo de Prueba, Anual y Extraordinaria.

II. ACTORES DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL Y SUS OBLIGACIONES.

De forma adicional a las obligaciones previstas por la ley, a los actores que intervienen en el proceso de evaluación del desempeño laboral, les corresponden las siguientes:

- **Comisión Nacional del Servicio Civil.**

Socializar el sistema tipo de evaluación del desempeño laboral a través de los medios de divulgación que considere pertinentes.

- **Jefe de la entidad.**

Desarrollar su propio sistema de evaluación del desempeño laboral y en el entretanto adoptar el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral establecido por la CNSC.

- **Jefe de la Oficina de Planeación o quien haga sus veces.**

Publicar a más tardar el treinta y un (31) de enero de cada año, las metas por áreas o dependencias de cada vigencia. (Artículo 74 de la Ley 1474 de 2011)

Publicar los avances logrados por las áreas o dependencias en la ejecución de sus metas de la vigencia inmediatamente anterior conforme lo determina la ley.

- **Jefe de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces.**

Dar a conocer a los evaluadores el resultado de la Evaluación de Gestión por Áreas o Dependencias del año inmediatamente anterior, para que se tenga como uno de los criterios en la concertación de los compromisos del siguiente período de evaluación.

- **Jefe de la de Unidad de Personal o quien haga sus veces.**

Poner en funcionamiento el sistema de evaluación del desempeño al interior de la entidad, bien sea el sistema propio o excepcionalmente el sistema tipo diseñado por la CNSC.

Divulgar las disposiciones legales y reglamentarias relacionadas con la Evaluación del Desempeño Laboral.

Diseñar y administrar el programa de capacitación en materia de Evaluación del Desempeño Laboral.

Tener en cuenta los resultados de la Evaluación del Desempeño Laboral, para establecer los planes de: Estímulos, Capacitación y Bienestar de la entidad.

Conformar las Comisiones Evaluadoras, cuando haya lugar a ello, para el período de evaluación correspondiente.

- **Comisión de personal.**

Resolver en única instancia, las reclamaciones que formulen los evaluados inconformes con los compromisos. (Literal b del artículo 16 de la Ley 909 de 2004)

- **Evaluados y evaluadores.**

Participar de manera activa en las diferentes fases que integran el proceso de evaluación del desempeño laboral: concertación de compromisos y sus seguimientos, acordar compromisos de mejoramiento individual cuando sea necesario, presentar las evidencias que se generen durante el período de evaluación.

Corresponde al evaluador diligenciar los instrumentos de evaluación del desempeño laboral.

III. FASES DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL.

El proceso de Evaluación del Desempeño Laboral se desarrollará de acuerdo con las siguientes fases: i) Concertación de compromisos, ii) Seguimiento, iii) Evaluaciones parciales y iv) Calificación definitiva.

- **Concertación de compromisos.** En la primera fase, evaluado y evaluador deberán concertar los compromisos, teniendo en cuenta los siguientes insumos:

  - Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales vigente en la entidad, dentro del que se encuentran definidos el propósito del empleo, las funciones, competencias y conocimientos esenciales.
  - Planes institucionales o metas por áreas, dependencias, grupos internos de trabajo y procesos o indicadores de gestión.
  - El resultado de la evaluación de áreas o dependencias expedida por la oficina de Control Interno o quien haga sus veces en la entidad del año inmediatamente anterior.
  - El resultado de la última calificación definitiva del desempeño laboral.
  - Los compromisos de mejoramiento individual del período de evaluación inmediatamente anterior, cuando haya lugar a ello.

  Los compromisos a concertar son:

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

  ii) Comportamentales: Son las competencias comportamentales definidas por el evaluador y evaluado. Estas pueden ser comunes a los servidores públicos y por nivel jerárquico; las comunes hacen referencia

a las competencias que debe acreditar todo servidor público, independientemente de la función, jerarquía y modalidad laboral; y por nivel jerárquico las establecidas para cada uno de los niveles propios de los empleos (Directivo, Asesor, Profesional, Técnico y Asistencial).

Compromisos funcionales. El número de compromisos a concertar para el período anual no deberá ser superior a cinco (5) y para el período de prueba máximo podrán ser tres (3).

A cada uno se le asignará un porcentaje de cumplimiento del 100% en números enteros.

Para la concertación de estos compromisos evaluado y evaluador partirán de la siguiente estructura:

Verbo + objeto + condición de resultado (oportunidad y calidad)

Así mismo, se precisa que los compromisos tienen que ser medibles y realizables. Estos tendrán un peso porcentual del 85% de la calificación total.

Compromisos comportamentales. El número de compromisos a concertar para el período anual y período de prueba serán entre tres (3) y cinco (5), estos tendrán un peso porcentual del 15% de la calificación definitiva del evaluado y la observación de su desarrollo podrá dar lugar a definición de compromisos de mejoramiento individual.

El nominador de acuerdo con la política institucional, el plan estratégico y el código de ética de la entidad, podrá proponer a los evaluadores la inclusión de máximo dos (2) compromisos comportamentales que él considere convenientes para la consecución de las metas institucionales.

- **Seguimiento.** Para el desarrollo de la segunda fase el evaluador podrá tener en cuenta los siguientes criterios para realizar el seguimiento del avance, cumplimiento o incumplimiento de los compromisos:

  - El avance de los planes institucionales o metas por áreas, dependencias, grupos internos de trabajo y procesos o indicadores de gestión.

  - Las evidencias que sean aportadas por el evaluador, evaluado o un tercero sobre el desarrollo de los compromisos concertados.

El evaluador informará al evaluado el resultado del seguimiento, destacando sus avances, aportes, aspectos de mejora o incumplimiento en los compromisos.

- **AJUSTE DE COMPROMISOS EN PERÍODO ANUAL.** Durante el período de evaluación anual los compromisos podrán ajustarse por alguna de las siguientes situaciones:

  - Si durante el período de evaluación se producen cambios en los planes institucionales o metas por áreas, dependencias, grupos internos de trabajo y procesos o indicadores de gestión, insumo base para la concertación.

- Por separación temporal del evaluado del ejercicio de las funciones de su cargo por un término superior a treinta (30) días calendario.

- Por cambio definitivo del empleo como resultado del traslado del evaluado o reubicación de su empleo.

- Por asignación de funciones, en los términos del artículo 2.2.5.5.52 del Decreto No. 648 de 2017[2] o la norma que lo modifique.

El ajuste de compromisos recaerá sobre el porcentaje faltante para cumplir el período de evaluación.

- **AJUSTE DE COMPROMISOS EN PERÍODO DE PRUEBA.** Durante el período de prueba los compromisos podrán ajustarse por alguna de las siguientes situaciones:

- Si durante el período de prueba se producen cambios en los planes institucionales o metas por áreas, dependencias, grupos internos de trabajo y procesos o indicadores de gestión, insumo base para la concertación.

- Por interrupción del período de prueba por un lapso igual o superior a veinte (20) días continuos.

- Cuando el empleado en período de prueba sea incorporado en un empleo igual o equivalente como consecuencia de la supresión del cargo con ocasión de la reforma total o parcial de la planta de empleos de la entidad, en los términos del artículo 2.2.6.27 del Decreto 1083 de 2015.

El ajuste de compromisos recaerá sobre el porcentaje faltante para cumplir el período de prueba.

- **Evaluaciones parciales semestrales en período anual.** Son aquellas que permiten evidenciar el porcentaje de avance del evaluado, en relación con el cumplimiento de los compromisos concertados para el período de evaluación, para lo cual se verificará: i) las evidencias generadas en el período de evaluación, ii) los resultados del seguimiento efectuado y iii) el avance de los Planes institucionales o metas por áreas, dependencias, grupos internos de trabajo y procesos o indicadores de gestión.

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

  Para la evaluación de los compromisos comportamentales, el evaluador tendrá en cuenta los siguientes niveles de desarrollo y de acuerdo a su observación podrá establecer un plan de mejoramiento individual, con base en la siguiente escala:

---

[2] *"Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública".*

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

- **Evaluaciones parciales eventuales en período anual y en período de prueba.** Son aquellas que se generan por alguna de las causales mencionadas en el acuerdo y que corresponden a un porcentaje proporcional por el tiempo laborado por el evaluado.

  Para realizar estas evaluaciones el evaluador deberá tener en cuenta que estas proceden siempre y cuando se configure alguna de las causales previstas en el presente acuerdo.

  En lo que se refiere al período anual, la regla comprendida en el numeral 3º del artículo 2.2.8.1.5 del Decreto 1083 de 2015, *"Evaluación definitiva, evaluaciones semestrales y evaluaciones eventuales"*, que hace referencia a la evaluación que procede por separación temporal del evaluado por un término superior a treinta (30) días calendario, se aclara que este lapso no puede tenerse en cuenta para las demás causales contenidas en ese precepto.

- **Calificación definitiva en período anual.** Para consolidarla se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- Corresponde a la sumatoria de los porcentajes obtenidos por el evaluado en las evaluaciones parciales semestrales y en las parciales eventuales cuando se hubieren presentado.

- Atiende a uno de los niveles previstos en la escala definida en el acuerdo.

➢ **Calificación definitiva en período de prueba.** Para consolidar la calificación del período de prueba el evaluador tendrá en cuenta los siguientes criterios:

- Corresponde a la sumatoria de los porcentajes obtenidos por el evaluado en las evaluaciones parciales eventuales cuando se hubieren presentado.

- Atiende a uno de los niveles previstos en la escala definida en el acuerdo.

- La calificación definitiva es independiente de las evaluaciones obtenidas con anterioridad o posterioridad a esta.

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

- En el período de prueba no procede evaluación extraordinaria.

FOTOCOPIA

1 - 0139

RESOLUCIÓN No. DE 2019

"Por la cual se adopta transitoriamente el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los funcionarios de Carrera Administrativa y en Período de Prueba del Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA"

EL DIRECTOR GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE – SENA

En uso de las facultades legales otorgadas en el numeral 1° artículo 4° del Decreto 249 del 28 de enero de 2004, el Acuerdo CNSC-20181000006176 de 2018 proferido por la Comisión Nacional del Servicio Civil y

CONSIDERANDO:

Que el numeral 1°, artículo 4° del Decreto 249 de 2004 *"Por el cual se modifica la estructura del Servicio Nacional de Aprendizaje, SENA"*, establece que es función de la Dirección General: *"(...) Dirigir, coordinar, vigilar y controlar la ejecución de las funciones o programas de la entidad y de su personal".*

Que la Ley 909 de 2014*"Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones"*, en sus artículos 38 a 40 establece:

"Artículo 3, (...) El desempeño laboral de los empleados de carrera administrativa deberá ser evaluado y calificado 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. A tal efecto, los instrumentos para la evaluación y calificación del desempeño de los empleados se diseñarán en función de las metas institucionales".

"Artículo 39, (...) Los empleados que sean responsables de evaluar el desempeño laboral del personal, entre quienes, en todo caso, habrá un funcionario de libre nombramiento y remoción, deberán hacerlo siguiendo la metodología contenida en el instrumento y en los términos que señale el reglamento que para el efecto se expida. El incumplimiento de este deber constituye falta grave y será sancionable disciplinariamente, sin perjuicio de que se cumpla con la obligación de evaluar y aplicar rigurosamente el procedimiento señalado".

Artículo 40, "(...) Es responsabilidad del jefe de cada organismo la adopción de un sistema de evaluación acorde con los criterios legalmente establecidos. No adoptarlo o no ajustarse a tales criterios constituye falta disciplinaria grave para el directivo responsable.

La Comisión Nacional del Servicio Civil desarrollará un sistema de evaluación del desempeño como sistema tipo, que deberá ser adoptado por las entidades mientras desarrollan sus propios sistemas".

Que el artículo 2.2.10.10 del Decreto 1083 de 2015 *"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública"* señala en su parágrafo que los empleados 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 empleados de carrera.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC expidió el Acuerdo No. 565 del 25 de enero de 2016 *"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".*

Que mediante Resolución 117 del 1 de febrero de 2017 este Despacho adoptó para el SENA, el sistema tipo de evaluación del desempeño laboral indicado en el anterior considerando.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC expidió el ACUERDO CNSC-20181000006176 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".*

Que dentro de las consideraciones señaladas por la Comisión Nacional del Servicio Civil en el Acuerdo 20181000006176 de 2018 se anota que:

(...) Las entidades de conformidad con lo dispuesto en el artículo 40 de la Ley 909 de 2004, deben desarrollar sus sistemas propios de evaluación del desempeño laboral para la aprobación de la Comisión Nacional del Servicio Civil; en defecto de este, de manera excepcional adoptarán el sistema tipo previsto en el presente acuerdo.

FOTOCOPIA

Partiendo de esta consideración, cabe destacar que el literal d) del artículo 11 de la norma en cita, prevé como una función a cargo de la Comisión Nacional del Servicio Civil establecer los instrumentos necesarios para la aplicación de las normas sobre evaluación del desempeño laboral de los empleados de carrera administrativa.

El Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral se aplicará a los empleados públicos de carrera y en periodo de prueba que presten sus servicios en las entidades públicas que se rigen por la Ley 909 de 2004 y aquellas que cuenten con Sistemas de Carrera Específicos y Especiales de origen legal, mientras desarrollan sus propios sistemas de evaluación".

Que el Acuerdo 20181000006176 de 2018 establece en el artículo 21°: *"(...) Las condiciones técnicas de la evaluación del desempeño laboral se encuentran contenidas en el documento denominado: "Anexo técnico sistema tipo de evaluación del desempeño laboral de los empleados públicos de carrera administrativa y en periodo de prueba".*

Que el anexo técnico del Acuerdo 20181000006176 de 2018 establece como obligación del Jefe de la Entidad: *"(...)" Desarrollar su propio sistema de evaluación del desempeño laboral y en el entretanto adoptar el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral establecido por la CNSC.*

Que el Acuerdo 20181000006176 de 2018 establece en su artículo 23° el **Sistema Tipo**: *"(...)"entra en vigencia desde la fecha de su publicación en el Diario Oficial y rige para todas las entidades a partir del periodo anual u ordinario de Evaluación del Desempeño Laboral que inicia el 1° de febrero de 2019 y deroga el Acuerdo 565 de 2016 de la CNSC".*

Que en cumplimiento al radicado No.8-2019-004723, proveniente de la Secretaria General y Radicado No. 8-2019-004770 enviado a la Oficina de Comunicaciones se dio cumplimiento al artículo 8 de la ley 1437 de 2011 entre el 29 y 31 de enero de 2019.

Que la Secretaria General, deja constancia que no se presentaron observaciones al proyecto de resolución" Por la cual se adopta transitoriamente el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los funcionarios de Carrera Administrativa y en Periodo de Prueba del Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA".

Que en mérito de lo expuesto, se hace necesario adoptar en el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral contenido en el Acuerdo 20181000006176 de 2018, expedido por la Comisión Nacional del Servicio Civil.

Que en mérito de lo anterior,

RESUELVE:

Artículo 1°. Adopción del sistema. Adoptar en el SENA a partir del 1 de febrero de 2019 el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral establecido en el Acuerdo CNSC-20181000006176 de 2018 expedido por la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC mientras que esta entidad, construye, valida y adopta el Sistema Propio de Evaluación del Desempeño Laboral, en los términos y condiciones señaladas en la normatividad vigente sobre la materia.

Hacen parte integral del Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral adoptado para el SENA, los instrumentos de evaluación establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC - y su aplicación se realizará cumpliendo los lineamientos señalados en el Acuerdo 20181000006176 de 2018 y su anexo técnico.

Artículo 2°. Ámbito de aplicación. El Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral adoptado mediante esta Resolución, es aplicable a los servidores públicos de carrera administrativa, en periodo de prueba y los de libre nombramiento y remoción que no ocupen empleos de gerencia pública.

Artículo 3°. Componentes de la evaluación. Los componentes de evaluación establecidos en el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral son los siguientes:

FOTOCOPIA

COMPONENTE	DEFINICIÓN	PESO PORCENTUAL
Competencias funcionales	Las competencias funcionales precisarán y detallarán lo que debe estar en capacidad de hacer el empleado para ejercer un cargo y se definirán una vez se haya determinado el contenido funcional de aquel. (Artículo 2.2.4.5 del Decreto 815 de 2018). Estas competencias deben ser medibles y realizables. El número de compromisos funcionales a concertar para el período anual no deberá ser superior de cinco (5) y para el período de prueba máximo podrán ser tres (3) compromisos funcionales.	85%
Competencias Comportamentales	Son las características individuales (habilidades, actitudes, conocimientos, aptitudes, rasgos y motivaciones) que están relacionadas con el desempeño observado del empleado público y que le permiten alcanzar las metas institucionales, cumplir con los compromisos funcionales e interactuar con efectividad en los equipos de trabajo a los que pertenece. (Artículo 2.2.4.6 del Decreto 815 de 2018). Estas competencias serán entre tres (3) y cinco (5) tanto para el período anual como para el período de prueba.	15%
TOTAL DE LA CALIFICACIÓN		**100%**

Parágrafo 1°. Si durante el período de evaluación, el evaluador evidencia que existen aspectos a mejorar, podrá suscribir compromisos de mejoramiento individual.

Artículo 4°. Responsables de evaluar. Los responsables del proceso de evaluación del desempeño laboral deben tener en cuenta las siguientes condiciones:

a) Si el empleado sujeto de evaluación se encuentra desempeñando sus funciones directamente en el despacho de una dependencia de la Dirección General, Dirección Regional o Centro de Formación, su evaluación del desempeño deberá efectuarla el funcionario de Libre Nombramiento y Remoción que ocupa el empleo del nivel Directivo en propiedad, mediante comisión o encargo en esa dependencia, en los términos y condiciones señaladas en el Acuerdo 20181000006176 de 2018.

b) Si el empleado sujeto de evaluación se encuentra adscrito a un grupo de trabajo creado formalmente en la entidad, será responsable del proceso de evaluación la comisión evaluadora, la cual estará integrada por el Coordinador del Grupo de Trabajo respectivo y el funcionario de Libre Nombramiento y Remoción de la dependencia a la que está adscrito en propiedad, mediante comisión o encargo.

Parágrafo 1. La Secretaria General emitirá los lineamientos para la conformación de las comisiones evaluadoras a nivel nacional.

Parágrafo 2. También serán responsables quienes hayan sido designados por el Director General del SENA como resultado de un proceso de impedimento y/o recusación en los términos y condiciones señalados en el Acuerdo 20181000006176 de 2018.

Artículo 5°. Fases de evaluación. Las fases para adelantar el proceso de evaluación son las siguientes:

Nombre de la fase	Plazo para adelantar
Primera fase. Concertación de compromisos	Quince (15) días hábiles siguientes del inicio del período de evaluación anual o de la posesión del evaluado en período de prueba
Segunda fase. Seguimiento	Cada tres (3) meses para la evaluación anual y cada dos (2) meses para la evaluación en período de prueba.

FOTOCOPIA

1 = 0 1 3 9

RESOLUCIÓN No. DE 2019

"Por la cual se adopta transitoriamente el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los funcionarios de Carrera Administrativa y en Periodo de Prueba del Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA"

Tercera fase. Evaluaciones parciales	• **Evaluación parcial del primer semestre.** Corresponde al período comprendido entre el primero (1°) de febrero y el treinta y uno (31) de julio de cada año. La evaluación deberá producirse dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su vencimiento. • **Evaluación parcial del segundo semestre.** Corresponde al periodo comprendido entre el primero (1°) de agosto y el treinta y uno (31) de enero del año siguiente. La evaluación deberá producirse a más tardar dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su vencimiento.
Cuarta fase. Calificación definitiva.	• **Evaluación anual.** Deberá producirse dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al vencimiento de dicho período. • **Evaluación de período de prueba.** Una vez culmine el periodo de prueba del empleado público, la calificación definitiva se deberá adelantar dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su vencimiento

Artículo 6°. Proceso de evaluación. Para garantizar el cumplimiento del debido proceso de evaluación del desempeño en el SENA, se deberá aplicar en forma integral el Sistema Tipo establecido en el Acuerdo 20181000006176 de 2018 por la Comisión Nacional del Servicio Civil y su respectivo anexo técnico.

Artículo 7°. Registro en las historias laborales. Los formatos originales debidamente firmados y diligenciados del periodo de evaluación correspondiente, deberán ser remitidos en forma física al Grupo de Relaciones Laborales en la Dirección General y a los Grupos de Apoyo Administrativo en las Direcciones Regionales y/o Centros de Formación una vez finalizado el periodo de evaluación, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al vencimiento de dicho período, con el fin de proceder a su respectivo archivo en las historias laborales de los funcionarios sujetos de evaluación.

Parágrafo. Mientras se desarrolla el proceso de evaluación, de acuerdo con las fases, plazos y condiciones señaladas por la Comisión Nacional del Servicio Civil, la custodia de los formatos es de responsabilidad directa del Evaluador o Comisión Evaluadora, según sea el caso.

Artículo 8°. Divulgación. El Grupo de Relaciones Laborales en la Dirección General y los Grupos de Apoyo Administrativo en las Direcciones Regionales y/o Centros de Formación serán los responsables de verificar la correcta implementación del Sistema Tipo de evaluación adoptado por la entidad, brindando para ello la asesoría técnica y metodológica que se requiera tanto a evaluados como a evaluadores.

Artículo 9°. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga la Resolución 117 del 1 de febrero de 2017 y las demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C, el

01 FEB 2019

CARLOS MARIO ESTRADA MOLINA
Director General

V°B°. Óscar Julián Castaño Barreto, Director Jurídico
V°.B°. Verónica Ponce Vallejo – Secretaria General
Revisó: Carlos Andrés Roldán Alzate – Asesor Despacho Dirección General
Revisó: Edder Harvey Rodriguez Laiton – Coordinador Grupo de Relaciones Laborales
Revisó: Edna Mariana Linares Patiño -Profesional Grupo de Relaciones Laborales
Revisó: Gloria Acosta Contreras, Coordinadora (e) Grupo Conceptos Jurídicos y Producción Normativa / Sebastián Reyes L.
Proyectó: María Alejandra Villegas Gil – Contratista Grupo de Relaciones Laborales

FOTOCOPIA

1-1658

RESOLUCIÓN No. DE 2019

"Por la cual se modifica la Resolución No. 1-0139 del 1 de febrero de 2019 por la cual se adopta transitoriamente el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los funcionarios de Carrera Administrativa y en Período de Prueba del Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA"

EL DIRECTOR GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE – SENA

En uso de las facultades legales otorgadas en el numeral 1° artículo 4° del Decreto 249 del 28 de enero de 2004, el Acuerdo 6176 de 2018 proferido por la Comisión Nacional del Servicio Civil y

CONSIDERANDO:

Que el numeral 1°, artículo 4° del Decreto 249 de 2004 *"Por el cual se modifica la estructura del Servicio Nacional de Aprendizaje, SENA"*, establece que es función de la Dirección General: *"(...) Dirigir, coordinar, vigilar y controlar la ejecución de las funciones o programas de la entidad y de su personal"*.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil -- CNSC expidió el Acuerdo No. 6176 del 10 de octubre 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"* y su correspondiente anexo técnico.

Que el anexo técnico del Acuerdo 6176 de 2018 establece respecto de la fase de seguimiento que: *"(...) Para el desarrollo de la segunda fase el evaluador podrá tener en cuenta los siguientes criterios para realizar el seguimiento del avance, cumplimiento o incumplimiento de los compromisos.*

- *El avance de los planes institucionales o metas por áreas, dependencias, grupos internos de trabajo y procesos o indicadores de gestión.*
- *Las evidencias que sean aportadas por el evaluador, evaluado o un tercero sobre el desarrollo de los compromisos concertados.*

El evaluador informará al evaluado el resultado del seguimiento, destacando sus avances, aportes, aspectos de mejora o incumplimiento en los compromisos".

Que el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA adoptó el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral contenido en el Acuerdo 6176 de 2018, expedido por la Comisión Nacional del Servicio Civil mediante Resolución No. 1-0139 del 1 de febrero de 2019.

Que en mérito de lo anterior,

RESUELVE:

Artículo 1º. Modificar en el artículo 5° de la Resolución No. 1-0139 del 1 de febrero de 2019, la periodicidad de los seguimientos establecidos para el periodo anual de evaluación el cual quedará así:

Artículo 5°. Fases de evaluación. Las fases para adelantar el proceso de evaluación son las siguientes:

Nombre de la fase	*Plazo para adelantar*
Primera fase. Concertación de compromisos	*Quince (15) días hábiles siguientes del inicio del período de evaluación anual o de la posesión del evaluado en período de prueba*
Segunda fase. Seguimiento	***Un (1) seguimiento dentro de cada semestre el cual deberá efectuarse con cada evaluación semestral***

FOTOCOPIA

RESOLUCIÓN No. 1-1658 DE 2019

"Por la cual se modifica la Resolución No. 1-0139 del 1 de febrero de 2019 por la cual se adopta transitoriamente el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los funcionarios de Carrera Administrativa y en Período de Prueba del Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA"

	correspondiente cuando se trate del periodo anual *y cada dos (2) meses para la evaluación en período de prueba.*
Tercera fase. Evaluaciones parciales	• ***Evaluación parcial del primer semestre****. Corresponde al período comprendido entre el primero (1°) de febrero y el treinta y uno (31) de julio de cada año. La evaluación deberá producirse dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su vencimiento.* • ***Evaluación parcial del segundo semestre****. Corresponde al período comprendido entre el primero (1°) de agosto y el treinta y uno (31) de enero del año siguiente. La evaluación deberá producirse a más tardar dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su vencimiento.*
Cuarta fase. Calificación definitiva.	• ***Evaluación anual****. Deberá producirse dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al vencimiento de dicho período.* • ***Evaluación de período de prueba****. Una vez culmine el período de prueba del empleado público, la calificación definitiva se deberá adelantar dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su vencimiento*

Artículo 2º. Divulgación. El Grupo de Relaciones Laborales en la Dirección General y los Grupos de Apoyo Administrativo en las Direcciones Regionales y/o Centros de Formación serán los responsables de socializar el contenido de esta Resolución a los interesados.

Artículo 3º. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y modifica en lo pertinente a la Resolución 1-0139 del 1 de febrero de 2019 y las demás disposiciones que le sean contrarias

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C, el 17 SEP 2019

CARLOS MARIO ESTRADA MOLINA
Director General

VoBo Carlos Andrés Roldán Alzate – Asesor Despacho Dirección General
VoBo Verónica Ponce Vallejo – Secretaria General
Revisó Edder Harvey Rodríguez Latorre – Coordinador Grupo de Relaciones Laborales
Revisó Hernán Aguilar Castro – Profesional Grupo de Relaciones Laborales
Proyectó María Alejandra Villegas Gil – Contratista Grupo de Relaciones Laborales

FOTOCOPIA

1-1658

RESOLUCIÓN No. DE 2019

"Por la cual se modifica la Resolución No. 1-0139 del 1 de febrero de 2019 por la cual se adopta transitoriamente el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los funcionarios de Carrera Administrativa y en Período de Prueba del Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA"

EL DIRECTOR GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE – SENA

En uso de las facultades legales otorgadas en el numeral 1° artículo 4° del Decreto 249 del 28 de enero de 2004, el Acuerdo 6176 de 2018 proferido por la Comisión Nacional del Servicio Civil y

CONSIDERANDO:

Que el numeral 1°, artículo 4° del Decreto 249 de 2004 *"Por el cual se modifica la estructura del Servicio Nacional de Aprendizaje, SENA"*, establece que es función de la Dirección General: *"(...) Dirigir, coordinar, vigilar y controlar la ejecución de las funciones o programas de la entidad y de su personal"*.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil -- CNSC expidió el Acuerdo No. 6176 del 10 de octubre 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"* y su correspondiente anexo técnico.

Que el anexo técnico del Acuerdo 6176 de 2018 establece respecto de la fase de seguimiento que: *"(...) Para el desarrollo de la segunda fase el evaluador podrá tener en cuenta los siguientes criterios para realizar el seguimiento del avance, cumplimiento o incumplimiento de los compromisos.*

- *El avance de los planes institucionales o metas por áreas, dependencias, grupos internos de trabajo y procesos o indicadores de gestión.*
- *Las evidencias que sean aportadas por el evaluador, evaluado o un tercero sobre el desarrollo de los compromisos concertados.*

El evaluador informará al evaluado el resultado del seguimiento, destacando sus avances, aportes, aspectos de mejora o incumplimiento en los compromisos".

Que el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA adoptó el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral contenido en el Acuerdo 6176 de 2018, expedido por la Comisión Nacional del Servicio Civil mediante Resolución No. 1-0139 del 1 de febrero de 2019.

Que en mérito de lo anterior,

RESUELVE:

Artículo 1º. Modificar en el artículo 5° de la Resolución No. 1-0139 del 1 de febrero de 2019, la periodicidad de los seguimientos establecidos para el periodo anual de evaluación el cual quedará así:

Artículo 5°. Fases de evaluación. Las fases para adelantar el proceso de evaluación son las siguientes:

Nombre de la fase	*Plazo para adelantar*
Primera fase. Concertación de compromisos	*Quince (15) días hábiles siguientes del inicio del período de evaluación anual o de la posesión del evaluado en período de prueba*
Segunda fase. Seguimiento	***Un (1) seguimiento dentro de cada semestre el cual deberá efectuarse con cada evaluación semestral***

FOTOCOPIA

RESOLUCIÓN No. 1-1658 DE 2019

"Por la cual se modifica la Resolución No. 1-0139 del 1 de febrero de 2019 por la cual se adopta transitoriamente el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los funcionarios de Carrera Administrativa y en Período de Prueba del Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA"

	correspondiente cuando se trate del periodo anual *y cada dos (2) meses para la evaluación en período de prueba.*
Tercera fase. Evaluaciones parciales	• ***Evaluación parcial del primer semestre****. Corresponde al período comprendido entre el primero (1°) de febrero y el treinta y uno (31) de julio de cada año. La evaluación deberá producirse dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su vencimiento.* • ***Evaluación parcial del segundo semestre****. Corresponde al período comprendido entre el primero (1°) de agosto y el treinta y uno (31) de enero del año siguiente. La evaluación deberá producirse a más tardar dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su vencimiento.*
Cuarta fase. Calificación definitiva.	• ***Evaluación anual****. Deberá producirse dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al vencimiento de dicho período.* • ***Evaluación de período de prueba****. Una vez culmine el período de prueba del empleado público, la calificación definitiva se deberá adelantar dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su vencimiento*

Artículo 2º. Divulgación. El Grupo de Relaciones Laborales en la Dirección General y los Grupos de Apoyo Administrativo en las Direcciones Regionales y/o Centros de Formación serán los responsables de socializar el contenido de esta Resolución a los interesados.

Artículo 3º. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y modifica en lo pertinente a la Resolución 1-0139 del 1 de febrero de 2019 y las demás disposiciones que le sean contrarias

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C, el 17 SEP 2019

CARLOS MARIO ESTRADA MOLINA
Director General

VoBo Carlos Andrés Roldán Alzate – Asesor Despacho Dirección General
VoBo Verónica Ponce Vallejo – Secretaria General
Revisó Edder Harvey Rodríguez Latorre – Coordinador Grupo de Relaciones Laborales
Revisó Hernán Aguilar Castro – Profesional Grupo de Relaciones Laborales
Proyectó María Alejandra Villegas Gil – Contratista Grupo de Relaciones Laborales

RESOLUCIÓN No. DE 2019

"Por la cual se modifica la Resolución No. 1-0139 del 1 de febrero de 2019 por la cual se adopta el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los funcionarios de Carrera Administrativa y en Período de Prueba del Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA"

EL DIRECTOR GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE – SENA

En uso de las facultades legales otorgadas en el numeral 1° artículo 4° del Decreto 249 del 28 de enero de 2004, el Acuerdo 6176 de 2018 proferido por la Comisión Nacional del Servicio Civil y

CONSIDERANDO:

Que el numeral 1°, artículo 4° del Decreto 249 de 2004 *"Por el cual se modifica la estructura del Servicio Nacional de Aprendizaje, SENA"*, establece que es función de la Dirección General: *"(…) Dirigir, coordinar, vigilar y controlar la ejecución de las funciones o programas de la entidad y de su personal".*

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC expidió el Acuerdo No. 6176 del 10 de octubre 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"* y su correspondiente anexo técnico.

Que el anexo técnico del Acuerdo 6176 de 2018 se establece respecto de la fase de seguimiento que: *"(…)" Para el desarrollo de la segunda fase el evaluador podrá tener en cuenta los siguientes criterios para realizar el seguimiento del avance, cumplimiento o incumplimiento de los compromisos:*

- *El avance de los planes institucionales o metas por áreas, dependencias, grupos internos de trabajo y procesos o indicadores de gestión.*
- *Las evidencias que sean aportadas por el evaluador, evaluado o un tercero sobre el desarrollo de los compromisos concertados.*

El evaluador informará al evaluado el resultado del seguimiento, destacando sus avances, aportes, aspectos de mejora o incumplimiento en los compromisos".

Que el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA adoptó el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral contenido en el Acuerdo 6176 de 2018, expedido por la Comisión Nacional del Servicio Civil mediante Resolución No. 1-0139 del 1 de febrero de 2019.

Que en mérito de lo anterior,

RESUELVE:

Artículo 1º. Modificar en el artículo 5° de la Resolución No. 1-0139 del 1 de febrero de 2019, la periodicidad de los seguimientos establecidos para el período anual de evaluación el cual quedará así:

Artículo 5º. Fases de evaluación. Las fases para adelantar el proceso de evaluación son las siguientes:

Nombre de la fase	*Plazo para adelantar*
Primera fase. Concertación de compromisos	*Quince (15) días hábiles siguientes del inicio del período de evaluación anual o de la posesión del evaluado en período de prueba*
Segunda fase. Seguimiento	***Un (1) seguimiento dentro de cada semestre el cual deberá efectuarse con cada evaluación semestral correspondiente cuando se trate del período anual*** *y cada dos (2) meses para la evaluación en período de prueba.*

Tercera fase. Evaluaciones parciales	• *Evaluación parcial del primer semestre. Corresponde al período comprendido entre el primero (1°) de febrero y el treinta y uno (31) de julio de cada año. La evaluación deberá producirse dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su vencimiento.* • *Evaluación parcial del segundo semestre. Corresponde al período comprendido entre el primero (1°) de agosto y el treinta y uno (31) de enero del año siguiente. La evaluación deberá producirse a más tardar dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su vencimiento.*
Cuarta fase. Calificación definitiva.	• *Evaluación anual. Deberá producirse dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al vencimiento de dicho período.* • *Evaluación de período de prueba. Una vez culmine el período de prueba del empleado público, la calificación definitiva se deberá adelantar dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su vencimiento*

Artículo 2º. Divulgación. El Grupo de Relaciones Laborales en la Dirección General y los Grupos de Apoyo Administrativo en las Direcciones Regionales y/o Centros de Formación serán los responsables de socializar el contenido de esta Resolución a los interesados.

Artículo 3º. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y modifica en lo pertinente a la Resolución 1-0139 el 1 de febrero de 2019 y las demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C, el

CARLOS MARIO ESTRADA MOLINA
Director General

VoBo. Carlos Andrés Roldán Alzate – Asesor Despacho Dirección General
VoBo. Verónica Ponce Vallejo – Secretaria General
Revisó: Edna Mariana Linares Patiño – Coordinadora Grupo de Relaciones Laborales
Revisó: Hernán Aguilar Castro -Profesional Grupo de Relaciones Laborales
Proyectó: María Alejandra Villegas Gil – Contratista Grupo de Relaciones Laborales

RESOLUCIÓN No. 1-02335 DE 2021

Por la cual se propone la inclusión de dos (2) competencias comportamentales para la fase de concertación del período 2022-2023

EL DIRECTOR GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE – SENA

En uso de las facultades legales otorgadas en el numeral 1° artículo 4° del Decreto 249 del 28 de enero de 2004, el Acuerdo 6176 de 2018 proferido por la Comisión Nacional del Servicio Civil y

CONSIDERANDO:

Que el numeral 1°, artículo 4° del Decreto 249 de 2004 *"Por el cual se modifica la estructura del Servicio Nacional de Aprendizaje, SENA"*, establece que es función de la Dirección General: *"(…) Dirigir, coordinar, vigilar y controlar la ejecución de las funciones o programas de la entidad y de su personal".*

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC expidió el Acuerdo No. 6176 del 10 de octubre 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"* y su correspondiente anexo técnico.

Que el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA adoptó el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral contenido en el Acuerdo 6176 de 2018, expedido por la Comisión Nacional del Servicio Civil mediante Resolución No. 1-0139 del 1 de febrero de 2019.

Que mediante Resolución No. 1-1658 del 17 de septiembre de 2019, se modifica la Resolución No. 1-0139 del 1 de febrero de 2019 por la cual se adoptó el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral contenido en el Acuerdo 6176 de 2018 en relación con la periodicidad para el cumplimiento de la fase de seguimiento en el marco de la evaluación anual y de período de prueba.

Que el anexo técnico del Acuerdo 6176 de 2018 establece respecto de la fase de concertación que: *"(…) El nominador de acuerdo con la política institucional, el plan estratégico y el código de ética de la entidad, podrá proponer a los evaluadores la inclusión de máximo dos (2) compromisos comportamentales que él considere convenientes para la consecución de las metas institucionales"*.

Que de conformidad con el Decreto Nacional 1499 de 2017 se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015 y se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, versión 2, el cual incluye en la dimensión del Talento Humano, una política de integridad y el código de integridad del servicio público.

Que en el Artículo 2.2.22.3.8 del Decreto 1499 de 2017 señala que en cada entidad se integrará un Comité Institucional de Gestión y Desempeño encargado de orientar la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

Que el artículo 2.2.22.3.3 de la citada norma, señaló como unos de los objetivos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG en el numeral 1: *"fortalecer el liderazgo y el talento humano bajo los principios de integridad y legalidad, como motores de la generación de resultados de las entidades públicas"*.

Que mediante Acuerdo No. 002 del 23 de febrero de 2017, el Consejo Directivo Nacional del Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA -, adoptó el Código de Ética de la entidad.

Que en el Acuerdo No. 5 de 2018, se emiten las disposiciones sobre la Política de Integridad y el Código de Integridad para el Sena y se deroga el Acuerdo número 002 de 2017.

Que en el Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión actualizado en su versión 4 en marzo de 2021, se establece en el numeral 2.2.3 la política de integridad, la cual consiste en: "*(…) la unión y coordinación de acciones que se desarrollan por parte de tres actores principales: las entidades, los servidores y los ciudadanos. Para las entidades, la integridad se ve reflejada en la inclusión en los diferentes instrumentos de planeación y direccionamiento (normas, programas, estrategias, políticas, entre otros.), de acciones encaminadas a institucionalizar y fortalecer la transparencia, la participación de los ciudadanos en la gestión, la escogencia por mérito y la cualificación de sus servidores. En sentido de lo anterior, las acciones de integridad deberán verse reflejadas en los instrumentos de planeación estratégica del talento humano, así en los componentes de los planes institucionales orientados a mejorar la relación del Estado con los Ciudadanos".*

Que en el Código de integridad se establecieron los valores de integridad que guían el comportamiento de la comunidad SENA los cuales son: i) Respeto, ii) Honestidad, iii) Compromiso, iv) Diligencia, v) Justicia, vi) Solidaridad y vii) Lealtad.

Que estos valores de integridad han sido definidos en el SENA así:

Valor	Definición
Respeto	Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, estudios o cualquier otra condición.
Honestidad	Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.
Compromiso	Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.
Diligencia	Cumplo con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.
Justicia	Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.
Solidaridad	Brindo mi ayuda a las personas cuando lo necesitan sin esperar algo a cambio, entendiendo que hago parte de una comunidad.
Lealtad	Obro de acuerdo a los principios éticos, morales, culturales, ecológicos y a las normas colombianas e institucionales.

Que mediante acta No. 5 del 1 de junio de 2020, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del SENA aprobó el Plan Estratégico de Renovación Cultural cuyo objetivo es: *"(…) orientar una ruta estratégica que le permita al SENA consolidar una cultura humanista, responsable y competitiva, que trabaja para construir entornos sostenibles que nos llevarán a la excelencia en el cumplimiento de nuestra misión y visión, y que buscará el emprendimiento con legalidad para generar confianza y equidad".*

Adicionalmente, el Plan Estratégico de Renovación Cultural se enmarca en: *"(…) el proceso de Gestión del Talento Humano del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol- SIGA. El proceso de Gestión del Talento Humano, el cual tiene como propósito gestionar adecuadamente su talento humano, a través de la selección, vinculación, inducción, entrenamiento en el puesto de trabajo, capacitación, bienestar, compensación, evaluación del desempeño, preparación del retiro, para propiciar ambientes de trabajo adecuados, fortalecer competencias y contribuir al logro de los objetivos institucionales".*

Que los pilares sobre los que se fundamenta el proceso de renovación cultural son: 1) Principios, 2) Relaciones, 3) Talento, 4) Innovación y 5) Liderazgo.

Que los objetivos estratégicos de los pilares de la renovación cultural en el SENA son:

Pilar	Objetivo estratégico
Talento	Incentivar el crecimiento y valoración del talento humano como principal activo de la renovación cultural del SENA
Relaciones	Fortalecer el relacionamiento del SENA con sus grupos de interés a partir de la generación de vínculos de confianza y equidad.
Liderazgo	Fortalecer el liderazgo en el SENA como un eje fundamental para la generación de confianza, cambio, crecimiento y desarrollo de los equipos de trabajo.
Principios	Promover la apropiación y vivencia de la Renovación Cultural, los principios y valores institucionales para el desarrollo de colaboradores que actúan con integridad y legalidad.
Innovación	Fomentar una cultura de la innovación, con entornos para la reflexión, creatividad y experimentación

Que en el Plan Estratégico de Renovación Cultural se priorizaron de manera transversal las siguientes habilidades blandas:

Habilidad blanda o competencia socioemocional	Objetivo estratégico
Trabajo colaborativo	Capacidad de trabajar de manera articulada y coordinada con otras personas para el cumplimiento de los objetivos generando sinergias espíritu colaborativo.
Adaptabilidad al cambio	Capacidad para comprender y apreciar perspectivas diferentes u opuestas, para modificar la conducta en situaciones cambiantes y aceptar las transformaciones de contexto en su trabajo.
Comunicación	Capacidad de comunicarse con otros de forma clara y asertiva para facilitar las dinámicas de trabajo y la consecución de metas institucionales.
Creatividad e innovación	Capacidad para pensar en ideas nuevas y apropiadas para el trabajo, y la aplicación con éxito de las mismas en la organización.
Liderazgo	Capacidad para guiar, direccionar, emprender tareas o proyectos, apoyar y acompañar a otras personas y/o equipos en el desarrollo de fines comunes.
Agilidad Digital	Capacidad de auto gestionarse de manera permanente generando ciclos para ajustar de manera óptima sus resultados en el entorno digital.
Integridad y legalidad	Evidencia el respeto por los valores humanos y la vivencia de los valores institucionales en sus actuaciones y decisiones, actuando con coherencia, integridad y legalidad.
Proactividad y toma de decisiones	Capacidad para tomar decisiones, ejecutar resultados, anticiparse y actuar con dinamismo frente a las situaciones que se le presentan en la gestión de su trabajo.

Que el Compromiso, se concibe en dicho Código como: "*(…) Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar".*

Que a su vez, en el Código de Integridad se define la Solidaridad como: "*(…) Brindo mi ayuda a las personas cuando lo necesitan sin esperar algo a cambio, entendiendo que hago parte de una comunidad.".*

Que en el artículo 2.2.4.7 del Decreto 815 de 2018, se establecen las competencias comportamentales comunes a los servidores públicos, las cuales son: *"(…) inherentes al servicio público, que debe acreditar todo servidor, independientemente de la función, jerarquía y modalidad laboral".*

Que dentro de dichas competencias se establecen las siguientes: i) Aprendizaje continuo, ii) Orientación a resultados, iii) Orientación al usuario y al ciudadano, iv) Compromiso con la organización, v) Trabajo en equipo y vi) Adaptación al cambio.

Que las competencias comportamentales comunes a los servidores públicos se definen en el Decreto 815 de 2018 así:

Competencia comportamental	**Definición**
Aprendizaje continuo	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios

En consonancia con lo anterior y con el fin de articular la política de integridad, el plan estratégico de renovación cultural y el proceso de evaluación del desempeño laboral se evidencia que existe correlación entre las siguientes competencias comportamentales:

Competencia comportamental	**Valor de integridad**	**Habilidades blandas o competencias socioemocionales definidas en el Plan Estratégico de Renovación Cultural**
Trabajo en equipo	Diligencia, compromiso, solidaridad, respeto, honestidad, lealtad y justicia	Habilidad de trabajo colaborativo Habilidad de comunicación
Adaptabilidad al cambio	Diligencia, compromiso	Adaptabilidad al cambio

Que, en consecuencia, el Director General del SENA mediante Resolución No. 1-1602 del 09 de diciembre de 2020 propuso la inclusión de trabajo en equipo y adaptación al cambio para ser tenida en cuenta por los evaluadores y evaluados en la fase de concertación de compromisos del periodo comprendido entre el 01 de febrero de 2021 al 31 de enero de 2022.

RESOLUCIÓN No. 1-02335 DE 2021

Por la cual se propone la inclusión de dos (2) competencias comportamentales para la fase de concertación del período 2022-2023

Que de conformidad con el reporte de competencias comportamentales suscritas en el SENA por los evaluadores y evaluados para el periodo 2021-2022 presentado por la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC -, se hace necesario continuar en el fortalecimiento de las competencias de trabajo en equipo y adaptación al cambio a fin de desarrollar estas competencias en los servidores públicos de la entidad.

Que, en los resultados de la encuesta de integridad aplicada en el SENA en el mes de octubre de 2021, se identificó la percepción del personal vinculado en la apropiación del Código de Integridad establecido, que los valores con mayor apropiación corresponden a los de compromiso, honestidad y respeto, haciéndose necesario continuar con el reforzamiento de las conductas y comportamientos relacionados con los valores de diligencia, justicia, solidaridad y lealtad.

Que, en mérito de lo anterior,

RESUELVE:

Artículo 1º. Proponer para la fase de concertación de los compromisos funcionales y comportamentales de los funcionarios de carrera administrativa y en período de prueba, la inclusión de las siguientes competencias comportamentales:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones.
		Responde al cambio con flexibilidad.
		Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos.
		Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes	Cumple los compromisos que adquiere con el equipo.
		Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo.
		Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros.
		Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales.
		Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.

		Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo.

Parágrafo. Lo anterior, sin perjuicio de la facultad de concertación definida en el artículo 3° del Acuerdo 6176 de 2018 para el evaluado y el evaluador en el marco de la fase de concertación de los compromisos funcionales y de las competencias comportamentales.

Artículo 2º. Divulgación. El Grupo de Relaciones Laborales en la Dirección General y los Grupos Regionales de Gestión de Talento Humano o de Apoyo Administrativo en las Direcciones Regionales y Centros de Formación, serán los responsables de socializar el contenido de esta Resolución a los interesados.

Artículo 3º. La presente resolución rige a partir del 1 de febrero de 2022 para la fase de concertación del período comprendido entre el 1 de febrero de 2022 al 31 de enero de 2023, con el fin que los evaluadores y evaluados puedan considerar la escogencia de estas competencias para aportar en la articulación del proceso de evaluación del desempeño laboral con la cultura institucional.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C, el 13 DIC 2021

Carlos Mario Estrada Molina
Director General

VoBo. Carlos Andrés Roldán Alzate – Asesor Despacho Dirección General
VoBo. Verónica Ponce Vallejo – Secretaria General
Revisó: Yeimy Natalia Peraza Moreno – Coordinadora Grupo de Relaciones Laborales
Proyectó: María Alejandra Villegas Gil – Contratista Grupo de Relaciones Laborales