ACUERDO 18 DE 2008

(enero 22)

Diario Oficial No. 46.950 de 4 de abril de 2008

COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

<NOTA DE VIGENCIA: Acuerdo derogado por el artículo 32 del Acuerdo 137 de 2010>

Por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados de Carrera Administrativa y en período de prueba.

Resumen de Notas de Vigencia

NOTAS DE VIGENCIA:

- Acuerdo derogado por el artículo 32 del Acuerdo 137 de 2010, publicado en el Diario Oficial No. 47.612 de 3 de febrero de 2010, 'Por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Servidores de Carrera Administrativa y en Período de Prueba'

- Modificado por el Acuerdo 116 de 2009, publicado en el Diario Oficial No. 47.495 de 7 de octubre de 2009, 'Por el cual se modifica y adiciona al artículo 22 del Acuerdo 18 de 2008 y por el cual se adiciona el Acuerdo 27 de 2008'

LA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL,

en uso de las facultades constitucionales y legales, en especial la que le confiere el artículo 40 de la Ley 909 de 2004, y

CONSIDERANDO:

Que el tercer inciso del artículo 40 de la Ley 909 de 2004 determina que es función de la Comisión Nacional del Servicio Civil desarrollar un sistema de evaluación del desempeño como sistema tipo que deberá ser adoptado por las entidades mientras desarrollan sus propios sistemas,

ACUERDA:

CAPITULO I.

AMBITO Y NIVELES DE APLICACIÓN.

Principios

ARTÍCULO 1o. AMBITO DE APLICACIÓN. <Acuerdo derogado por el artículo 32 del Acuerdo 137 de 2010> El Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral contenido en el presente acuerdo se aplicará a los empleados de carrera administrativa y en período de prueba que presten sus servicios en las entidades que se rigen por la Ley 909 de 2004 o que hagan parte de los sistemas específicos y especiales de origen legislativo mientras dichas entidades adoptan su propio Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral.

La aplicación del Sistema Tipo debe efectuarse en concordancia con lo dispuesto en el Acuerdo

17 de 2008 de la Comisión Nacional del Servicio Civil, CNSC.

ARTÍCULO 2o. NIVELES DE APLICACIÓN. <Acuerdo derogado por el artículo 32 del Acuerdo 137 de 2010> Para las entidades de los órdenes nacional, departamental y distrital, en las capitales de departamento y en los municipios de categoría especial y primera se incluirán los compromisos laborales y los compromisos comportamentales.

Los compromisos comportamentales sólo podrán ser valorados con fines ligados a los planes de mejoramiento institucional y personal del empleado y su evaluación no incidirá en la calificación de servicios del evaluado.

Para los municipios de segunda a sexta categoría será de obligatoria aplicación la fijación de compromisos laborales. Sin embargo, si estas entidades se encuentran en proceso de adopción de los Sistemas de Gestión de Calidad y del Modelo Estándar de Control Interno, MECI, podrán adoptar lo previsto para las entidades señaladas en el inciso primero de este artículo.

ARTÍCULO 3o. PRINCIPIOS RECTORES DE LA EVALUACIÓN. <Acuerdo derogado por el artículo 32 del Acuerdo 137 de 2010> El Sistema Tipo se fundamenta en la aplicación de los principios que rigen la función administrativa. Su orientación destaca el mérito, la objetividad y la igualdad como ejes del proceso de evaluación y compromete tanto a la entidad como a los empleados en su implementación y desarrollo.

CAPITULO II.

COMPONENTES DEL SISTEMA TIPO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL.

ARTÍCULO 4o. COMPONENTES DE LA EVALUACIÓN. <Acuerdo derogado por el artículo 32 del Acuerdo 137 de 2010> El Sistema Tipo incluye los componentes e instrumentos de evaluación. Estos componentes son: los compromisos laborales, las metas, la escala de valoración, los criterios o indicadores de evaluación, las evidencias de desempeño requeridas y los compromisos comportamentales.

ARTÍCULO 5o. COMPROMISOS LABORALES. <Acuerdo derogado por el artículo 32 del Acuerdo 137 de 2010> Son los acuerdos establecidos entre evaluado y evaluador relativos al desempeño, las actuaciones laborales y los logros requeridos para la realización y entrega de los productos o resultados finales esperados.

Los compromisos laborales dan cuenta del desempeño laboral del evaluado en desarrollo de la misión, los planes institucionales, operativos o de gestión de la dependencia o área de trabajo, las funciones asignadas y los programas o proyectos de la entidad. Al establecerlos se señalará la forma en que estos deberán realizarse y entregarse durante el período de evaluación.

Estos acuerdos deberán ser valorados por su importancia e impacto en el cumplimiento de los fines institucionales y con fundamento en estas condiciones, se les asignará un peso porcentual dentro de la escala de evaluación.

El número de compromisos laborales que se establezca deberá garantizar el cumplimiento de los fines y propósito principal del empleo que desempeña el evaluado y que evidencien la participación del empleado en el logro de las metas institucionales o de la dependencia.

ARTÍCULO 6o. METAS. <Acuerdo derogado por el artículo 32 del Acuerdo 137 de 2010> Son los resultados esperados en el período de evaluación, expresados en términos de calidad, magnitud, tiempo, cantidad y otros factores que la entidad determine como necesarios para establecer los avances o logros requeridos para su cumplimiento.

Las metas son propuestas por el evaluador de acuerdo con los compromisos pactados para la dependencia o área de trabajo.

ARTÍCULO 7o. CRITERIOS. <Acuerdo derogado por el artículo 32 del Acuerdo 137 de 2010> Son las condiciones, requisitos de calidad, indicadores o factores que deben reunir los compromisos laborales establecidos y las evidencias requeridas, que dan cuenta del desempeño del empleado.

ARTÍCULO 8o. EVIDENCIAS REQUERIDAS. <Acuerdo derogado por el artículo 32 del Acuerdo 137 de 2010> Al definir los compromisos laborales para el período de evaluación se fijarán las evidencias que se requieran para verificar su cumplimiento. Las evidencias podrán referirse al producto, desempeño o conocimiento y comprensión del funcionario y deberán corresponder a lo fijado en la fase inicial del proceso de evaluación. Las evidencias demostrarán, con carácter preferencial, el desempeño del funcionario en su ámbito laboral.

Las evidencias que se incorporen al Portafolio de Evidencias deberán ser veraces, suficientes, actualizadas y pertinentes.

ARTÍCULO 9o. PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS. <Acuerdo derogado por el artículo 32 del Acuerdo 137 de 2010> Las evidencias que hagan parte del Portafolio deberán ser representativas del desempeño laboral del funcionario e indicarán el cumplimiento de los criterios definidos para cada uno de los componentes de la evaluación. Estas podrán ser aportadas tanto por el evaluador, responsable directo de su recolección, como por el evaluado o los participantes que se definan al momento de la fijación de los compromisos laborales.

Una vez finalizado el período de evaluación, la custodia del soporte documental que integra el Portafolio de Evidencias corresponde al evaluador y su posterior archivo deberá efectuarse de acuerdo con lo señalado en las tablas de retención documental de la respectiva entidad.

ARTÍCULO 10. ESCALA DE CALIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL. <Acuerdo derogado por el artículo 32 del Acuerdo 137 de 2010> La calificación de la evaluación del desempeño laboral del Sistema Tipo se adopta en una escala de uno (1) a cien (100) puntos, así:

– Sobresaliente 90 a 100 puntos.

– Satisfactoria 70 a 89 puntos.

– No satisfactoria 69 puntos o menos.

ARTÍCULO 11. COMPROMISOS COMPORTAMENTALES. <Acuerdo derogado por el artículo 32 del Acuerdo 137 de 2010> Son los acuerdos establecidos entre evaluado y evaluador

relacionados con las conductas o comportamientos que orientan la participación del empleado en la ejecución de los proyectos estratégicos de su área o en las actividades que contribuyen al cumplimiento de los cometidos misionales o de apoyo en la entidad. Estas conductas están determinadas por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el servidor público en el ejercicio de su labor.

Las entidades establecerán los compromisos comportamentales en número no mayor a tres (3), a partir de las competencias definidas en el Decreto 2539 de 2005 y sus conductas asociadas. Las entidades que han desarrollado sus propias competencias podrán incluirlas y seleccionar aquellas que consideren más representativas y relevantes para los proyectos institucionales.

Los compromisos comportamentales solo podrán valorarse con fines ligados a planes de mejoramiento y su evaluación no incidirá en la calificación de servicios del empleado.

ARTÍCULO 12. LA EVALUACIÓN DE GESTIÓN DE LAS ÁREAS O DEPENDENCIAS. <Acuerdo derogado por el artículo 32 del Acuerdo 137 de 2010> Se constituye en fuente de información objetiva para la evaluación del desempeño laboral de los funcionarios, con el fin de que la evaluación sea consistente con la planeación institucional y los resultados de las áreas de trabajo.

Para ello, se tomará como criterio de referencia para efectuar el proceso de evaluación del desempeño individual, la evaluación institucional a la gestión de las áreas o dependencias que efectúe la Oficina de Control Interno o quienes hagan sus veces, la cual se basa en la evaluación cuantitativa y cualitativa del grado de ejecución de los compromisos establecidos en la planeación institucional, liderado por las Oficinas de Planeación o las que hagan sus veces, de acuerdo con lo señalado en el inciso 2o del artículo 39 de la Ley 909 de 2004.

Deberá existir consistencia entre las metas fijadas para la dependencia y los compromisos laborales concertados en la evaluación del desempeño individual de sus servidores, de tal manera que haya correspondencia entre la evaluación del área y la evaluación del desempeño de los empleados asignados a la misma.

ARTÍCULO 13. APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN DE GESTIÓN DE LAS ÁREAS O DEPENDENCIAS. <Acuerdo derogado por el artículo 32 del Acuerdo 137 de 2010> Cada entidad podrá determinar si la evaluación emitida por la Oficina de Control Interno sobre la gestión de las áreas o dependencias será tenida en cuenta como criterio orientador de la evaluación individual de desempeño laboral del empleado o si esta constituye un factor de la calificación de servicios.

En este último caso, la entidad establecerá las condiciones para aplicar el informe de la Oficina de Control Interno en el proceso de evaluación. El valor asignado a la calificación podrá ser hasta cinco (5) puntos de los cien (100) del total de la escala establecida en el Sistema Tipo.

Esta determinación deberá ser comunicada al evaluado al momento de la fijación de los compromisos laborales y no podrá ser modificada durante el período de evaluación.

ARTÍCULO 14. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN. <Acuerdo derogado por el artículo 32 del Acuerdo 137 de 2010> Los instrumentos o formularios del Sistema Tipo hacen parte integral de este acuerdo y su aplicación debe efectuarse según lo señalado en el instructivo

elaborado por la Comisión Nacional del Servicio Civil.

CAPITULO III.

RESPONSABLES Y PARTICIPANTES EN EL SISTEMA TIPO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL.

ARTÍCULO 15. RESPONSABLES Y PARTICIPANTES EN LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL. <Acuerdo derogado por el artículo 32 del Acuerdo 137 de 2010> El Sistema Tipo de evaluación del desempeño laboral distingue entre responsables y participantes y compromete y obliga tanto a las entidades y áreas como a sus empleados.

Son responsables los empleados que, por mandato legal, estén obligados a adoptar, administrar y vigilar el sistema y a cumplir las funciones que su empleo o condición señale. Son también responsables los evaluados, quienes deberán participar activa, permanente y constructivamente en las diferentes etapas o fases del proceso de evaluación.

Participan en la evaluación los servidores públicos encargados de brindar información comprobada, que obre como evidencia, tanto del desempeño laboral del evaluado como del funcionamiento de la institución.

15.1 Corresponde a la Comisión Nacional del Servicio Civil frente al Sistema Tipo:

1. Desarrollar el Sistema Tipo para la evaluación del desempeño laboral, que deberá ser adoptado por las entidades mientras desarrollan su propio sistema.

2. Diseñar el instrumento de evaluación a ser aplicado en el Sistema Tipo de evaluación del desempeño laboral.

3. Solicitar informes, ordenar visitas de inspección y, si fuere el caso, adoptar los mecanismos que le permitan verificar la aplicación correcta de los procedimientos de evaluación del desempeño laboral.

4. Absolver consultas que se le formulen sobre el proceso de evaluación del desempeño laboral de los empleados de carrera o en período de prueba.

15.2 Corresponde al Jefe de la Entidad:

1. Adoptar el Sistema Tipo de evaluación del desempeño laboral de que trata el presente Acuerdo mientras se adopta en su entidad el sistema propio de evaluación del desempeño laboral.

2. Asegurar que la implementación y desarrollo del sistema tipo de evaluación del desempeño laboral se ajuste a las necesidades de la entidad, se oriente al desarrollo profesional de los servidores públicos y fomente procesos de desarrollo institucional permanente, a partir del diálogo, la concertación y el conocimiento de la misión de la institución, los planes de desarrollo y los fines del Estado.

3. Garantizar que la evaluación del desempeño laboral y calificación de servicios de los empleados se efectúe con base en parámetros previamente establecidos que permitan fundamentar un juicio objetivo sobre el desempeño laboral y los aportes al cumplimiento de las metas institucionales y de la dependencia.

4. Instruir a los evaluadores para que durante la evaluación tengan en cuenta la calificación que sobre las áreas emita la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, con el propósito de armonizar los resultados de la evaluación de gestión institucional con la evaluación del desempeño de los empleados.

5. Ordenar por escrito, la evaluación del desempeño laboral y calificación de servicios extraordinaria inmediata de un empleado de carrera, cuando reciba información soportada sobre su desempeño deficiente.

6. Resolver, dentro de los cuarenta y cinco (45) días calendario a su presentación, el recurso de reposición interpuesto, dentro del término legal, contra el acto administrativo que declare la insubsistencia del nombramiento de un empleado de carrera o en período de prueba por calificación No Satisfactoria 7. Declarar dentro de un término no superior a tres (3) días la insubsistencia del nombramiento del empleado, cuando la calificación de servicios No Satisfactoria esté en firme.

8. Adoptar las medidas necesarias para mantener los registros y documentos requeridos para asegurar la efectividad del Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral en su entidad.

15.3. Corresponde a la Oficina de Planeación:

1. Divulgar al interior de la entidad el plan de desarrollo, el plan estratégico institucional y los planes operativos anuales por áreas o dependencias, los cuales serán el referente para la fijación de los compromisos laborales.

2. Proporcionar a la Oficina de Control Interno, los resultados de la ejecución por dependencias según lo programado en la planeación institucional y el contenido de los informes de seguimiento, para que sirvan como referente de la evaluación institucional a la gestión de las áreas o dependencias.

15.4. Corresponde a la Unidad de Personal:

1. Liderar en la entidad la implementación del Sistema Tipo de evaluación del desempeño laboral de los empleados.

2. Coordinar la capacitación a evaluadores y evaluados sobre las normas y procedimientos que rigen la materia.

3. Suministrar oportunamente los formularios, que hacen parte integral del presente acuerdo, así como los documentos y demás apoyos que sean necesarios para proceder a la evaluación del desempeño laboral de los empleados.

4. Presentar al jefe de la entidad informes sobre los resultados obtenidos en las evaluaciones y calificaciones del servicio con base en los informes de evaluación presentados por cada una de las áreas.

5. Realizar estudios tendientes a comprobar las bondades del sistema de evaluación aplicado y propender por su mejoramiento.

6. Diseñar y administrar los programas de formación y capacitación con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción y desarrollo de los empleados en su desempeño laboral y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales, teniendo en cuenta los

resultados de la evaluación del desempeño.

7. Poner en conocimiento de la Comisión Nacional del Servicio Civil el incumplimiento de las obligaciones legales y reglamentarias relacionadas con la evaluación del desempeño laboral.

8. Proyectar, al día siguiente de recibir el expediente y para la firma del jefe de la entidad, el acto administrativo que declare insubsistente el nombramiento del empleado de carrera o en período de prueba que haya obtenido calificación No Satisfactoria de su desempeño laboral.

9. Reportar a la Comisión Nacional del Servicio Civil los retiros del servicio de los empleados de carrera y de los empleados en período de prueba, generados en la declaratoria de insubsistencia de su nombramiento.

15.5. Corresponde al Jefe Inmediato del Evaluado:

1. Implementar el Sistema Tipo de evaluación del desempeño laboral en el área a su cargo.

2. Realizar la evaluación del desempeño laboral de los empleados de carrera, en período de prueba y los que la ley o el reglamento señale dentro de los plazos y casos establecidos en las normas, en el marco de la cultura y los valores institucionales, con criterios de objetividad, imparcialidad y equidad, sobre parámetros previamente establecidos y basada en lo establecido al comienzo del período y en las evidencias que obran en el respectivo Portafolio.

3. Establecer con cada empleado, dentro de los quince (15) días siguientes al vencimiento del período evaluado, los compromisos laborales que serán tenidos en cuenta para la evaluación del desempeño laboral en el siguiente período.

4. Realizar el seguimiento permanente al desempeño laboral de los empleados a su cargo y formular los correctivos y recomendaciones que se requieran para el mejoramiento de su desempeño.

5. Acatar las instrucciones recibidas del Jefe de la entidad para que los resultados por dependencia, procesos y proyectos se tengan en cuenta en la evaluación del desempeño laboral de los empleados y guarden relación con el resultado de la evaluación emitida por la Oficina de Control Interno.

6. Generar las evidencias requeridas sobre logros y faltas del empleado e incluirlas en el Portafolio de Evidencias. En el portafolio incorporarán además las evidencias aportadas por el evaluado y por los participantes del proceso.

7. Participar como miembro de la Comisión Evaluadora del desempeño laboral.

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

9. Mantenerse actualizado en las normas, procedimientos e instrumentos relativos al sistema de evaluación del desempeño y asumir su responsabilidad en el mismo.

15.6. Corresponde al Evaluado:

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

entidad.

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

3. Tener en cuenta que la declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del resultado No Satisfactorio en la calificación de servicios, implica el retiro del servicio, la separación de la carrera administrativa y la pérdida de los derechos inherentes a ella.

4. Solicitar ser evaluado, dentro de los cinco (5) días siguientes al vencimiento del plazo previsto para evaluar o a la ocurrencia del hecho que la motiva.

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

5. Obtener, como mínimo, calificación de servicios satisfactoria para permanecer en el empleo y poder solicitar comisión para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o de período.

6. Obtener calificación de servicios sobresaliente para recibir encargos y tener derecho a comisiones para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o de período.

7. Presentar, contra la calificación definitiva de servicios, los recursos de reposición y de apelación, cuando estos resulten procedentes.

8. Recusar a los evaluadores cuando advierta alguna de las causales de impedimento y allegar las pruebas que pretenda hacer valer.

15.7. Corresponde al Superior Jerárquico del Evaluador:

1. Resolver los recursos de apelación que se interpongan contra la calificación de servicios, notificar al interesado y comunicar por escrito su decisión al jefe inmediato del evaluado y a la Unidad de Personal.

2. Hacer seguimiento en su área al cumplimiento del Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral.

15.8. Corresponde al Empleado de Libre Nombramiento y Remoción:

Participar como miembro de la Comisión Evaluadora, cuando esta deba ser conformada y el jefe de la entidad lo designe, y garantizar que, en lo que le corresponda, la evaluación del desempeño laboral de los empleados se realice de acuerdo con los criterios legales y directrices dadas por la CNSC y con el sistema adoptado por la entidad.

15.9. Corresponde a la Comisión de Personal:

1. Verificar que el proceso de evaluación del desempeño laboral se realice según lo establecido en este acuerdo.

2. Resolver las reclamaciones que le presenten sobre el proceso de evaluación del desempeño

laboral en su entidad.

3. Participar en la elaboración y seguimiento del plan anual de formación y capacitación y constatar que se incorporen los requerimientos derivados de la evaluación del desempeño laboral.

4. Proponer, con base en los resultados de la evaluación del desempeño y la medición del clima organizacional, la inclusión de acciones para su mejoramiento en el programa anual de capacitación y formación de la entidad.

5. Informar a la Comisión Nacional del Servicio Civil las incidencias que afecten el proceso de evaluación del desempeño laboral.

6. Informar a la Comisión Nacional del Servicio Civil, trimestralmente y por el medio que esta establezca, sobre sus actuaciones y el cumplimiento de sus funciones en los asuntos relacionados con la evaluación del desempeño.

7. Declararse impedidos cuando se presenten las causales previstas el los artículos 40, 41 y 42 del Decreto-ley 760 de 2005.

15.10. Corresponde a la Oficina del Control Interno:

1. Remitir el informe sobre los resultados de la evaluación de gestión de las áreas de la entidad para que sean tomadas como criterio para la evaluación del desempeño laboral de los empleados.

2. Realizar el seguimiento para que la evaluación del desempeño laboral de los empleados tenga en cuenta las evaluaciones de gestión.

ARTÍCULO 16. RESPONSABLES DE EVALUAR. <Acuerdo derogado por el artículo 32 del Acuerdo 137 de 2010> El responsable de evaluar será el jefe inmediato del empleado a evaluar.

Cuando el jefe inmediato del evaluado sea un empleado de carrera administrativa o vinculado a través de nombramiento provisional, el jefe de la entidad conformará una Comisión Evaluadora, que actuará como un solo evaluador y en la cual participará el jefe inmediato del evaluado y habrá siempre un empleado de libre nombramiento y remoción. De esta comisión podrán hacer parte quienes siendo funcionarios de carrera se encuentren desempeñando cargos de libre nombramiento y remoción a través de encargos o comisión.

La Comisión Evaluadora atenderá las funciones que como evaluador le correspondan de acuerdo con el numeral 15.5 del presente acuerdo.

En los casos en que actúe la Comisión Evaluadora el recurso de reposición será resuelto por esta y el de apelación por el superior jerárquico del jefe inmediato del evaluado.

Si el superior jerárquico del evaluado es un empleado de carrera que se encuentra en comisión o en encargo en empleo de libre nombramiento y remoción actuará directamente como evaluador sin que en este evento se requiera la conformación de la Comisión Evaluadora.

CAPITULO IV.

PLAZOS Y CASOS PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL.

ARTÍCULO 17. TIPOS DE EVALUACIÓN. <Acuerdo derogado por el artículo 32 del Acuerdo 137 de 2010> El Sistema Tipo incluye tres (3) tipos de evaluación, así: Evaluaciones definitivas, evaluaciones parciales semestrales y evaluaciones parciales eventuales.

ARTÍCULO 18. EVALUACIONES DEFINITIVAS. <Acuerdo derogado por el artículo 32 del Acuerdo 137 de 2010> Son evaluaciones definitivas para el sistema general de carrera y para aquellas que no tengan regulación específica en la materia las siguientes:

a) La evaluación anual u ordinaria. La evaluación anual u ordinaria abarca el período comprendido entre el primero (1o) de febrero y el treinta y uno (31) de enero del año siguiente, se debe producir a más tardar el quince (15) de febrero de cada año e incluye dos evaluaciones parciales semestrales.

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

b) La evaluación del período de prueba. Se debe realizar una vez concluido este, con base en los compromisos fijados al momento de la vinculación laboral del empleado.

Superado el período de prueba, se establecerán los compromisos para el resto del período de evaluación anual u ordinaria, si este es superior a treinta (30) días. Esta será una evaluación independiente de la del período de prueba;

c) La evaluación extraordinaria. Se realizará cuando el jefe del organismo la ordene por escrito, basado en información soportada sobre el presunto desempeño deficiente del empleado. Esta evaluación solo podrá ordenarse después de que hayan transcurrido, por lo menos, tres (3) meses de la última evaluación definitiva, comprenderá todo el período no evaluado y tendrá en cuenta las evaluaciones parciales que se hayan realizado.

Si la evaluación extraordinaria del desempeño laboral resultare satisfactoria, el lapso comprendido entre la fecha de dicha evaluación y el treinta y uno (31) de enero del año siguiente constituirá un nuevo período de evaluación. Durante este período se podrán realizar las evaluaciones parciales eventuales a que hubiere lugar.

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

ARTÍCULO 19. EVALUACIONES PARCIALES SEMESTRALES. <Acuerdo derogado por el artículo 32 del Acuerdo 137 de 2010> Son evaluaciones parciales semestrales las dos (2) evaluaciones que conforman la evaluación anual u ordinaria.

a) Primera evaluación parcial. Corresponde al período comprendido entre el primero (1o) de febrero y el treinta y uno (31) de julio de cada año, período que debe ser evaluado a más tardar el quince (15) de agosto del mismo año, y

b) Segunda evaluación parcial. Corresponde al período comprendido entre el primero (1o) de agosto y el treinta y uno (31) de enero del año siguiente, período que debe ser evaluado a más tardar el quince (15) de febrero de cada año.

ARTÍCULO 20. EVALUACIONES PARCIALES EVENTUALES. <Acuerdo derogado por el artículo 32 del Acuerdo 137 de 2010> Son evaluaciones parciales eventuales del desempeño laboral de los empleados las que deben realizarse en los siguientes casos y circunstancias:

a) Por cambio de evaluador;

b) Por cambio definitivo de empleo del evaluado;

c) Cuando el empleado deba separarse temporalmente del ejercicio de las funciones del empleo por más de treinta (30) días calendario;

d) Por interrupción del período de prueba por un término igual o superior a veinte (20) días calendario;

e) La que corresponda al lapso comprendido entre la última evaluación, si la hubiere, y el final de la evaluación parcial semestral correspondiente;

Las evaluaciones parciales eventuales que se realicen tendrán un valor ponderado dentro de la evaluación parcial semestral, en proporción a los días correspondientes al período evaluado.

Estas evaluaciones deberán realizarse dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha en que se produzca la situación que las origine, con excepción de la ocasionada por cambio de jefe que deberá realizarse al retiro de este.

ARTÍCULO 21. SUSPENSIÓN DE LA EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL EN PROCESOS POR ACOSO LABORAL. <Acuerdo derogado por el artículo 32 del Acuerdo 137 de 2010> En los términos del artículo 16 de la Ley 1010 de 2006, previo dictamen de la entidad promotora de salud EPS a la cual está afiliado el sujeto pasivo del acoso laboral, se suspenderá la evaluación del desempeño laboral por el tiempo que determine el dictamen médico.

CAPITULO V.

FASES DEL PROCESO DE EVALUACIÓN.

ARTÍCULO 22. FASES PARA LA EVALUACIÓN DEL PERÍODO DE PRUEBA. <Acuerdo derogado por el artículo 32 del Acuerdo 137 de 2010> <Artículo modificado y adicionado por el artículo 1 del Acuerdo 116 de 2009. El nuevo texto es el siguiente:> En el Sistema Tipo las fases de la evaluación del desempeño laboral del período de prueba son:

a) FASE PREVIA. Preparación. Esta fase comprende todas las actividades que garanticen la ejecución y el desarrollo del proceso de evaluación del desempeño laboral y exige el compromiso institucional de la alta dirección y de manera transversal el de todas las instancias de la entidad.

El principal propósito de la Evaluación del Desempeño en el Período de Prueba es comprobar que el servidor tiene las competencias requeridas para el ejercicio del empleo para el cual concursó, enmarcadas dentro del propósito principal del cargo y teniendo en cuenta el desarrollo de las competencias ocupacionales que buscan verificar el saber hacer del nuevo funcionario.

Las actividades tendientes a garantizar este proceso deben incluirla capacitación que requieren tanto evaluados como evaluadores y versar sobre las metas institucionales, así como sobre la

reglamentación, instrumentos, procedimientos, deberes, responsabilidades y derechos inherentes al proceso de evaluación del desempeño laboral. Para la realización de estas actividades deberá contarse con la activa participación de las áreas de talento humano, planeación, evaluadores y evaluados.

Para el desarrollo de ésta Fase se debe establecer por parte de la entidad el respectivo proceso de inducción y/o reinducción, el entrenamiento en el puesto de trabajo y el suministro tanto al evaluado como al evaluador de los insumos necesarios para la formulación de los compromisos, además del inventario de los elementos que le permitan el desempeño adecuado, como base en el proceso de adaptación a la nueva entidad.

Es obligación de la entidad proporcionar las herramientas necesarias para garantizar el buen desempeño al servidor recién vinculado y la objetividad en la verificación y evaluación de las competencias laborales.

PARÁGRAFO 1o. Impedimento para Conformar la Comisión Evaluadora. Los servidores posesionados en Período de Prueba no pueden formar parte de ninguna Comisión Evaluadora.

b) PRIMERA FASE. Fijación de Compromisos. En esta fase deberán fijarse compromisos funcionales que sean cumplibles, alcanzables, realizables, demostrables y verificables con los resultados o productos, en el tiempo que dure el período de prueba; en lo posible en un número no superior a tres (3), y que permitan evidenciar las competencias para el ejercicio del empleo en el cual se posesionó un servidor. Los compromisos deberán estar enmarcados dentro del propósito principal del cargo, las competencias requeridas para su desempeño en el respectivo manual de funciones y metas que permitan evaluar el desempeño laboral del empleado durante el término que dure el período de prueba (seis 6 meses).

Los compromisos laborales que se fijen deben estar soportados en las funciones y competencias del empleo para el cual se concursó, teniendo en cuenta el desarrollo de las competencias ocupacionales que buscan verificar el saber hacer del servidor; y el perfil que se publicó en la convocatoria, haciendo referencia a hechos concretos y a comportamientos demostrados, estos serán inmodificables salvo que no estén relacionados con el propósito principal del empleo. Sin embargo es procedente ajustar las metas fijadas en caso de situaciones comprobables que lo ameriten.

Durante el período de prueba, los empleados no podrán ser trasladados del empleo para el cual fueron posesionados, por tanto, no se les podrá efectuar cambio de ubicación geográfica o ningún movimiento dentro de la planta de personal que implique el ejercicio de un empleo cuyo perfil sea distinto al indicado en la convocatoria que sirvió de base para su nombramiento. Durante el período de prueba, no es procedente asignar funciones diferentes o adicionales a las registradas en el manual de funciones, ni modificación a las mismas para el desempeño en el puesto de trabajo.

Para la fijación de los compromisos comportamentales, las entidades tendrán como referente la normatividad vigente para el tema, y deberán establecer máximo tres (3) para la evaluación del período respectivo. Por lo tanto, deberán seleccionarse aquellos aspectos que coincidan con la cultura y necesidades organizacionales. Los Compromisos comportamentales no causan efecto en la calificación obtenida por el evaluado, sin embargo para las entidades del orden nacional, departamental y distrital, en las capitales de departamento y en los municipios de categoría especial y primera se convertirán en insumo para establecer con el empleado compromisos de

mejoramiento.

Para los municipios de segunda a sexta categoría podrán adoptarlo previsto para las entidades señaladas en el inciso anterior, si se encuentran en proceso de adopción de los Sistemas de Gestión de Calidad y del Modelo Estándar de Control Interno -MECI-.

La fijación de los compromisos debe ser de carácter propositivo y participativo entre evaluador y evaluado, basarse en los manuales específicos de funciones y competencias laborales y demás herramientas con que disponga la entidad. Los compromisos laborales deberán fijarse dentro de los diez (10) días calendario, siguientes a la posesión en período de prueba del servidor público, y en éste mismo término remitir copia a la Unidad de Personal para que repose en la historia laboral del servidor.

PARÁGRAFO 1o. Reclamación por inconformidad del evaluado en las metas establecidas en la fijación de los compromisos laborales. El servidor inconforme con las metas establecidas para cumplir los Compromisos Fijados, podrá presentar dentro de los cinco (5) días siguientes a la fijación, reclamación en única instancia ante la comisión de personal de la entidad.

La comisión de personal determinará si las metas son realizables o no, lo cual deberá definirse en un plazo máximo de 30 días calendario contados a partir de la radicación de la reclamación, documentación que debe formar parte integral de los soportes de la evaluación.

Si prospera la reclamación hecha por el servidor, el evaluador deberá ajustarlas metas. Si la decisión es contraria al reclamante, éste deberá asumir el cumplimiento de las metas fijadas.

En todo caso la presentación de reclamación y su trámite no suspenden el desarrollo de los compromisos fijados ni el período de prueba.

PARÁGRAFO 2o. Renuencia del evaluado para firmar el formulario. El evaluado siempre deberá firmar el formulario de la Fijación Compromisos Laborales, en caso de no hacerlo, el evaluador deberá dejar constancia del hecho y solicitar la firma de un testigo de la misma área a que pertenece el evaluado.

PARÁGRAFO 3o. No fijación de compromisos. La no Fijación de los Compromisos, determinará que el servidor nombrado en período de prueba, al concluir el mismo, obtuvo al menos calificación del mínimo satisfactorio.

c) SEGUNDA FASE. Seguimiento y Conformación del Portafolio de Evidencias. En esta fase el evaluador deberá hacer seguimiento al desempeño laboral del empleado como mínimo cada dos (2) meses y acopiar las evidencias fijadas y adicionales que permitan validar el cumplimiento de los compromisos laborales previamente establecidos con el evaluado, en términos de oportunidad, calidad, pertinencia, claridad, veracidad, suficiencia y actualización.

Harán parte del portafolio de evidencias los documentos que demuestren el desempeño del servidor a lo largo del período, haciendo la retroalimentación de los hallazgos, los cuales quedarán registrados en documento que forma parte integral de la evaluación.

El evaluador deberá realizar con el evaluado, como mínimo, dos (2) reuniones durante el período, para establecer mecanismos de mejoramiento por el tiempo restante para culminar los seis meses, el anterior registro constituye una constancia de seguimiento y no una evidencia del desempeño.

d) TERCERA FASE. Verificación del Cumplimiento de Compromisos. En esta fase se constatarán los resultados obtenidos por el evaluado de acuerdo con las evidencias de producto, desempeño o conocimiento y comprensión.

e) CUARTA FASE. Resultado de la Evaluación. En esta fase el evaluador, previa verificación del cumplimiento de los compromisos y con base en el portafolio de evidencias y reuniones de retroalimentación, asignará el puntaje que corresponda al cumplimiento de las metas con relación a los compromisos fijados al inicio del período de prueba. Este resultado deberá señalarse dentro de los rangos de calificación establecidos que corresponden a Sobresaliente, Satisfactorio o No Satisfactorio, en la escala de calificación señalada a continuación:

Escala de Calificación. Para la calificación del período de prueba se adopta la misma tabla para la Evaluación del Desempeño Laboral del Sistema Tipo en una escala de uno (1) a cien (100) puntos, así:

– Sobresaliente 90 a 100 puntos
– Satisfactoria 70 a 89 puntos
– No satisfactoria 69 puntos a menos

PARÁGRAFO 1o. Cumplimiento de los compromisos fijados. El cumplimiento del 100% de los compromisos fijados da lugar a la asignación de 89 puntos.

PARÁGRAFO 2o. De la calificación. La calificación obtenida en el Período de Prueba es independiente, por tanto se considera definitiva y no se pondera con resultados obtenidos con anterioridad o posterioridad a ésta.

PARÁGRAFO 3o. Evaluaciones Parciales Eventuales. Durante el período de Prueba pueden presentarse tres causales que dan lugar a la aplicación de Evaluaciones Parciales Eventuales:

a) Por Cambio de Evaluador. Situación en la cual el Jefe inmediato saliente debe dejar la evaluación realizada, y expresando el resultado proporcional al tiempo laborado. El resultado deberá ser comunicado al servidor. De igual forma el nuevo evaluador de manera inmediata procederá a fijar los compromisos laborales por el tiempo que le faltare para culminar el Período de Prueba, si así lo considera conveniente.

b) Por interrupción del período de prueba por un término igual o superior a veinte (20) días calendario. Caso en el cual se realiza la evaluación hasta el momento de la interrupción, y una vez se reintegre el empleado se continúa con el tiempo que le faltare para culminar el Período de Prueba.

c) Por el lapso comprendido entre la última evaluación parcial, si la hubiere, y el final del período. Cuando el tiempo faltante sea igual o superior a treinta (30) días.

Las evaluaciones parciales eventuales que se realicen tendrán un valor ponderado dentro de la evaluación, en proporción a los días correspondientes al período evaluado.

Estas evaluaciones deberán realizarse dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha en que se produzca la situación que las origine, con excepción de la ocasionada por cambio de jefe que deberá realizarse al retiro de éste.

Notas de Vigencia

- Artículo modificado y adicionado por el artículo 1 del Acuerdo 116 de 2009, publicado en el Diario Oficial No. 47.495 de 7 de octubre de 2009.

Legislación Anterior

Texto original del Acuerdo 18 de 2008:

ARTÍCULO 22. En el Sistema Tipo las fases de la evaluación del desempeño laboral del período de prueba son:

a) Primera Fase. Fijación de compromisos. En esta fase deberán establecerse los compromisos laborales que permitan evaluar el desempeño laboral del empleado durante el término que dure el período de prueba. En desarrollo de esta fase la entidad deberá efectuar el proceso de inducción en el puesto de trabajo y suministrar tanto al evaluado como al evaluador los insumos que se consideren necesarios para su formulación. De estos insumos harán parte: los planes de desarrollo, los planes institucionales, los planes operativos anuales, los planes por dependencias, los manuales específicos de funciones y competencias laborales, los planes de mejoramiento y las demás herramientas con que cuente la entidad. Los compromisos laborales deberán formularse dentro de los diez (10) días calendario siguientes a la posesión del cargo en período de prueba;

b) Segunda Fase. Seguimiento y conformación del Portafolio de Evidencias. En esta fase el evaluador deberá hacer seguimiento al desempeño laboral del empleado y acopiar las evidencias que permitan validar el cumplimiento de los compromisos laborales previamente establecidos con el evaluado, para lo cual podrá contar con la documentación e información que aporten los participantes en el proceso;

c) Tercera Fase. Verificación del cumplimiento de compromisos. En esta fase se constatarán los resultados obtenidos por el evaluado de acuerdo con las evidencias de producto, desempeño o conocimiento y comprensión;

d) Cuarta Fase. Resultado de la evaluación. En esta fase el evaluador, previa verificación del cumplimiento de los compromisos y con base en el portafolio de evidencias, asignará el puntaje que corresponda al logro alcanzado de los compromisos establecidos al inicio del período de prueba. Este resultado deberá señalarse dentro de los rangos de calificación establecidos que corresponden a Sobresaliente, Satisfactorio o No Satisfactorio, en la escala de calificación señalada.

ARTÍCULO 23. FASES PARA LA EVALUACIÓN ANUAL U ORDINARIA. <Acuerdo derogado por el artículo 32 del Acuerdo 137 de 2010> En el Sistema Tipo las fases del proceso de evaluación del desempeño laboral son:

a) Fase Previa. Preparación. Esta fase comprende todas las actividades que garanticen la ejecución y el desarrollo del proceso de evaluación del desempeño laboral y exige el compromiso institucional de la alta dirección y de manera transversal el de todas las instancias de la entidad.

Las actividades tendientes a garantizar este proceso deben incluir la capacitación que requieren tanto evaluados como evaluadores y versar sobre los planes, programas, proyectos y metas institucionales, así como sobre la reglamentación, instrumentos, procedimientos, deberes, responsabilidades y derechos inherentes al proceso de evaluación del desempeño laboral. Para la

realización de estas actividades deberá contarse con la activa participación de las áreas de talento humano, planeación y control interno;

b) Primera Fase. Fijación de compromisos laborales. En esta fase se concretan los acuerdos sobre los productos o resultados finales esperados que debe entregar el empleado en el marco de sus funciones, los planes de desarrollo, planes institucionales, planes operativos anuales, planes por dependencia y demás herramientas con que cuente la entidad.

Corresponde en esta fase definir las metas, las evidencias requeridas que darán cuenta de los avances y el cumplimiento de los compromisos laborales y los criterios que deberán reunir los productos o resultados esperados.

Los formatos necesarios para la fijación de compromisos laborales deberán ser suministrados en su oportunidad por el área de talento humano de la entidad. Una vez diligenciado el instrumento, firmado tanto por el evaluado como por el evaluador, deberá entregarse copia del mismo al evaluado.

Al incluir la fijación de compromisos comportamentales las entidades podrán tomar como referente el Decreto 2539 de 2005, las competencias institucionales que hayan sido identificadas en la entidad, los códigos de ética o las demás herramientas con que se cuente.

La fijación de los compromisos comportamentales deberá establecerse en un máximo de tres (3) para el período de evaluación respectivo. Por lo tanto, deberán seleccionarse aquellos aspectos que resulten más ajustados a la cultura y necesidades organizacionales con miras a un mejoramiento institucional y personal del funcionario;

c) Segunda Fase. Seguimiento al desempeño laboral y registro de evidencias:

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

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

Registro de evidencias. El evaluador, como resultado del seguimiento continuo, deberá acopiar las evidencias sobre el desempeño de los funcionarios a su cargo que permitan la verificación del cumplimiento de los compromisos fijados. Así mismo y de acuerdo con lo acordado en la primera fase, podrá solicitar a terceros la entrega de evidencias que soporten la entrega de productos o resultados suministrados por el evaluado.

Si durante el período a evaluar se producen cambios en los planes, programas o proyectos que sirvieron de base para la fijación de los compromisos, se efectuarán los respectivos ajustes cuando fuere necesario.

Así mismo, podrán hacerse los ajustes a los compromisos o a los puntajes inicialmente señalados cuando el empleado cambie de empleo, de jefe o cuando se reintegre a su empleo luego de una separación del cargo superior a treinta (30) días;

d) Tercera Fase. Evaluación de mitad de período. Corresponde a la evaluación que deberá efectuar el evaluador entre el 1o y el 15 de agosto de cada año y en la cual se constatan y verifican los logros alcanzados y el cumplimiento de las metas y criterios acordados en la fijación de compromisos. Al evaluar se tendrán en cuenta los imprevistos surgidos durante el período y su incidencia en el cumplimiento de los compromisos fijados.

La evaluación obtenida deberá ser comunicada al evaluado junto con el plan de mejoramiento y las acciones correctivas o preventivas que se requieran. Así mismo, se indicarán los aspectos destacables de su desempeño. Copia de la evaluación será entregada por el evaluador al evaluado;

e) Cuarta Fase. Seguimiento al desempeño laboral en el segundo período y Registro de Evidencias. De manera similar al seguimiento y registro de evaluación que debe surtirse en la primera fase, deberá acompañarse el desempeño laboral del empleado y acopiarse las evidencias que resulten pertinentes al segundo período de evaluación;

f) Quinta Fase. Evaluación del segundo semestre. Deberá surtirse de manera similar a la evaluación correspondiente al primer semestre y de manera independiente a aquel, dentro de los quince (15) días calendario siguientes al vencimiento del período. En esta evaluación sólo deberán ser tenidas en cuenta las evidencias relacionadas con lo acaecido en el período respectivo.

g) Sexta Fase. Calificación definitiva del período evaluado. Corresponde al promedio de las dos evaluaciones semestrales o de las evaluaciones eventuales surtidas en el período de evaluación.

CAPITULO VI.

NOTIFICACIÓN, COMUNICACIÓN Y RECURSOS EN LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL.

ARTÍCULO 24. OPORTUNIDAD PARA EVALUAR. <Acuerdo derogado por el artículo 32 del Acuerdo 137 de 2010> Los responsables de evaluar a los empleados de carrera y en período de prueba deberán hacerlo dentro de los plazos y casos establecidos en el reglamento.

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

Si dentro de los cinco (5) días siguientes a la solicitud el empleado o empleados responsables de evaluar no lo hicieren, la evaluación parcial o semestral o la calificación definitiva se entenderá satisfactoria en el puntaje mínimo. La no calificación dará lugar a investigación disciplinaria (D. L. 760 de 2005, artículo 33).

ARTÍCULO 25. NOTIFICACIÓN Y COMUNICACIÓN DE LOS RESULTADOS EN LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL. <Acuerdo derogado por el artículo 32 del Acuerdo 137 de 2010> La calificación definitiva anual o la extraordinaria se notificarán personalmente dentro de los dos (2) días siguientes a la fecha en que se produzcan Si no pudiere hacerse la notificación personal al cabo del término previsto en el inciso anterior, se enviará por correo certificado una copia de la misma a la dirección que obre en la hoja de vida del evaluado y se dejará constancia escrita de ello, caso en el cual la notificación se entenderá surtida en la fecha

en la cual aquella fue entregada.

Las evaluaciones parciales y semestrales serán comunicadas por escrito al evaluado, dentro de los dos (2) días siguientes a la fecha en que se produzcan (D. L. 760 de 2005, artículo 34).

ARTÍCULO 26. RECURSOS CONTRA LA CALIFICACIÓN DEFINITIVA. <Acuerdo derogado por el artículo 32 del Acuerdo 137 de 2010> Contra la calificación definitiva expresa o presunta podrá interponerse el recurso de reposición ante el evaluador y el de apelación para ante el inmediato superior de este, cuando considerare que se produjo con violación de las normas legales o reglamentarias que la regulan.

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

En el trámite y decisión de los recursos se aplicará lo dispuesto en el Código Contencioso Administrativo (D. L. 760 de 2005, artículo 35).

ARTÍCULO 27. IMPROCEDENCIA DE RECURSOS CONTRA EVALUACIONES PARCIALES. <Acuerdo derogado por el artículo 32 del Acuerdo 137 de 2010> Contra las evaluaciones semestrales o parciales expresas o presuntas no procederá recurso alguno (D. L. 760 de 2005, artículo 36).

ARTÍCULO 28. TRÁMITE PARA LA INSUBSISTENCIA DEL NOMBRAMIENTO. <Acuerdo derogado por el artículo 32 del Acuerdo 137 de 2010> Ejecutoriada la calificación definitiva, el evaluador al día siguiente remitirá el respectivo expediente al Jefe de la Unidad de Personal o a quien haga sus veces.

Si la calificación del empleado de carrera es insatisfactoria, el jefe de la unidad de personal al día siguiente proyectará para la firma del jefe de la entidad el acto administrativo que declare insubsistente el nombramiento, el cual deberá expedirse en un término no superior a tres (3) días, salvo lo establecido en el numeral 3 del artículo 51 de la Ley 909 de 2004.

El acto administrativo que declare insubsistente el nombramiento del empleado en período de prueba se notificará y contra él procede el recurso de reposición, en los términos del Código Contencioso Administrativo (D. L. 760 de 2005, artículo 37).

ARTÍCULO 29. DECLARATORIA DE INSUBSISTENCIA DEL NOMBRAMIENTO POR CALIFICACIÓN NO SATISFACTORIA. <Acuerdo derogado por el artículo 32 del Acuerdo 137 de 2010> El nombramiento del empleado de carrera administrativa deberá declararse insubsistente por la autoridad nominadora, en forma motivada, cuando haya obtenido calificación no satisfactoria como resultado de la evaluación del desempeño laboral.

Contra el acto administrativo que declare la insubsistencia del nombramiento procederá recurso de reposición.

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

La autoridad competente que no resuelva el recurso respectivo dentro del plazo previsto, será sancionada de conformidad con la Ley 734 de 2002 y las normas que la modifiquen o adicionen (L. 909 de 2004, artículo 43).

ARTÍCULO 30. IMPEDIMENTOS PARA LOS EVALUADORES. <Acuerdo derogado por el artículo 32 del Acuerdo 137 de 2010> Los responsables de evaluar el desempeño laboral de los empleados de carrera o en período de prueba deberán declararse impedidos cuando se encuentren vinculados con estos por matrimonio o por unión permanente o tengan parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, primero civil o exista enemistad grave con el empleado a evaluar o cuando exista cualquier causal de impedimento o hecho que afecte su objetividad (D. L. 760 de 2005, artículo 38).

ARTÍCULO 31. TRÁMITE DEL IMPEDIMENTO. <Acuerdo derogado por el artículo 32 del Acuerdo 137 de 2010> El evaluador al advertir alguna de las causales de impedimento, inmediatamente la manifestará por escrito motivado al Jefe de la entidad, quien mediante acto administrativo motivado, decidirá sobre el impedimento, dentro de los cinco (5) días siguientes. De aceptarlo designará otro evaluador y en el mismo acto ordenará la entrega de los documentos que hasta la fecha obren sobre el desempeño laboral del empleado a evaluar.

El empleado a ser evaluado podrá recusar al evaluador ante el Jefe de la entidad cuando advierta alguna de las causales de impedimento, para lo cual allegará las pruebas que pretenda hacer valer. En tal caso se aplicará el procedimiento descrito en el inciso anterior en lo que sea pertinente.

En todo caso la recusación o el impedimento deberán formularse y decidirse antes de iniciarse el proceso de evaluación (D. L. 760 de 2005, artículo 39).

ARTÍCULO 32. IMPEDIMENTOS PARA MIEMBROS DE COMISIONES DE PERSONAL. <Acuerdo derogado por el artículo 32 del Acuerdo 137 de 2010> Para todos los efectos, a los miembros de las Comisiones de Personal se les aplicarán las causales de impedimento y recusación previstas en el Decreto 760 de 2005.

Los representantes del nominador en la Comisión de Personal al advertir una causal que le impida conocer del asunto objeto de decisión, deberán comunicarla inmediatamente por escrito motivado al jefe de la entidad, quien decidirá dentro de los dos (2) días siguientes, mediante acto administrativo motivado y designará al empleado que lo ha de reemplazar si fuere el caso.

Cuando el impedimento recaiga sobre alguno de los representantes de los empleados así lo manifestará a los demás miembros de la Comisión de Personal, quienes en la misma sesión decidirán si el impedimento es o no fundado. En caso afirmativo, lo declararán separado del conocimiento del asunto y designarán al suplente. Si fuere negativa, podrá participar en la decisión del asunto (D. L. 760 de 2005, artículo 40).

ARTÍCULO 33. RECUSACIÓN DE MIEMBROS DE COMISIONES DE PERSONAL. <Acuerdo derogado por el artículo 32 del Acuerdo 137 de 2010> Cuando exista una causal de impedimento en un miembro de la Comisión de Personal y no fuere manifestada por él, podrá ser recusado por el interesado en el asunto a decidir, caso en el cual allegará las pruebas que

fundamentan sus afirmaciones (D. L. 760 de 2005, artículo 41).

ARTÍCULO 34. TRÁMITE DEL IMPEDIMENTO DE MIEMBROS DE COMISIONES DE PERSONAL. <Acuerdo derogado por el artículo 32 del Acuerdo 137 de 2010> Cuando la recusación se refiera a alguno de los representantes del nominador en la Comisión de Personal, el escrito contentivo de ella se dirigirá al Jefe de la entidad.

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

Las recusaciones de que trata esta disposición se decidirán de conformidad con el procedimiento señalado en el Decreto 760 de 2005 (D. L. 760 de 2005, artículo 42).

ARTÍCULO 35. IMPROCEDENCIA DE RECURSOS CONTRA EL ACTO QUE RESUELVE EL IMPEDIMENTO O LA RECUSACIÓN. <Acuerdo derogado por el artículo 32 del Acuerdo 137 de 2010> Contra las decisiones que resuelven el impedimento o la recusación no procederá recurso alguno (D. L. 760 de 2005, artículo 43).

ARTÍCULO 36. DISPOSICIONES ADICIONALES DE PROCEDIMIENTO. <Acuerdo derogado por el artículo 32 del Acuerdo 137 de 2010> Las normas sobre procedimiento señaladas en este capítulo deberán ser adicionadas con las demás disposiciones legales vigentes en la materia.

CAPITULO VI. <sic, es VII>

CONSECUENCIAS Y USOS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL.

ARTÍCULO 37. USOS DEL RESULTADO DE LA EVALUACIÓN. <Acuerdo derogado por el artículo 32 del Acuerdo 137 de 2010> El resultado de la evaluación del desempeño laboral deberá tenerse en cuenta, entre otros aspectos, para:

a) Adquirir los derechos de carrera;

b) Ascender en la carrera como resultado del período de prueba;

c) Otorgar incentivos pecuniarios y no pecuniarios;

d) Planificar la capacitación y la formación;

e) Determinar la permanencia en el servicio;

f) Acceder a encargos;

g) Otorgar comisión para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o de período.

Además de los usos señalados en la ley, la evaluación del desempeño laboral de los empleados debe tenerse en cuenta como indicador de gestión, para revisar o modificar los Manuales de Funciones y Competencias Laborales, para diseñar o reorientar planes, programas y proyectos del área o de la entidad, para validar procesos de selección de personal y de formación y capacitación, para tomar acciones de mejoramiento del desempeño personal e institucional y para

adoptar planes y programas de bienestar e incentivos para los empleados.

Adicionalmente la entidad, al desarrollar y adoptar su sistema, podrá establecer los usos que considere indispensables para mejorar el desempeño institucional, la gestión del talento humano, el suministro de bienes y la prestación de servicios.

PARÁGRAFO. Con base en los resultados obtenidos en la calificación definitiva, las entidades procederán a seleccionar a los mejores funcionarios por nivel jerárquico y al mejor de la entidad, con el fin de asignar los incentivos adoptados en el plan anual de incentivos institucionales de acuerdo con el procedimiento establecido para tal fin. Así mismo, se establecerán las acciones de mejoramiento que se consideren necesarias y se incorporarán a los planes de capacitación en las áreas y temas que resulten pertinentes.

ARTÍCULO 38. USOS DE LA EVALUACIÓN SOBRESALIENTE. <Acuerdo derogado por el artículo 32 del Acuerdo 137 de 2010> Se requiere Calificación Sobresaliente para acceder a encargos, tener derecho a comisión para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o de período, recibir incentivos institucionales o acceder a becas y comisiones de estudio para programas de educación formal que hagan parte de los programas de bienestar social de la entidad.

Para efecto del reconocimiento de incentivos, se entenderá la evaluación sobresaliente como equivalente al nivel de excelencia de que trata el Decreto 1567 de 1998.

ARTÍCULO 39. USOS DE LA EVALUACIÓN SATISFACTORIA. <Acuerdo derogado por el artículo 32 del Acuerdo 137 de 2010> Se requiere Calificación Satisfactoria para adquirir los derechos de carrera, ascender en la carrera, solicitar comisión para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o de período y para permanecer en el servicio.

ARTÍCULO 40. CONSECUENCIAS DE LA EVALUACIÓN NO SATISFACTORIA. <Acuerdo derogado por el artículo 32 del Acuerdo 137 de 2010> La Calificación Definitiva No Satisfactoria trae como consecuencia el retiro del servicio, la separación de la carrera administrativa y la pérdida de los derechos inherentes a ella.

CAPITULO VII.

APLICACIÓN DEL SISTEMA TIPO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL.

ARTÍCULO 41. PERÍODO DE TRANSICIÓN. <Acuerdo derogado por el artículo 32 del Acuerdo 137 de 2010> Las entidades que a la fecha de fijación de los compromisos laborales no cuenten con la aprobación de su Sistema Propio, aplicarán el Sistema Tipo adoptado por la CNSC.

La aprobación del sistema propio por parte de la Comisión Nacional del Servicio Civil estará sujeta al cumplimiento de los criterios y directrices contenidos señalados por esta.

ARTÍCULO 42. ENTIDADES CON REGÍMENES ESPECIALES DE CARRERA. <Acuerdo derogado por el artículo 32 del Acuerdo 137 de 2010> Las entidades que cuentan con regímenes específicos o especiales de carrera, mientras desarrollan sus propios sistemas,

adoptarán y aplicarán el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de que trata este acuerdo, ajustándolo a las condiciones especiales que les señale la ley o el reglamento.

ARTÍCULO 43. VIGILANCIA Y CONTROL. <Acuerdo derogado por el artículo 32 del Acuerdo 137 de 2010> La Comisión Nacional del Servicio Civil en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales podrá solicitar informes, ordenar visitas de inspección y, si fuere necesario, adoptar los mecanismos que le permitan verificar la aplicación correcta de las normas y procedimientos de evaluación del desempeño laboral de los empleados de carrera o en período de prueba por parte de la entidad y autoridades destinatarias de este acuerdo.

ARTÍCULO 44. VIGENCIA. <Acuerdo derogado por el artículo 32 del Acuerdo 137 de 2010> El presente acuerdo rige desde la fecha de su expedición.

Publíquese y cúmplase.

Dado en Bogota, D. C., a 22 de enero de 2008.

El Presidente,

PEDRO ALFONSO HERNÁNDEZ.

< FORMULARIOS NO INCLUIDOS. VER ORIGINALES EN D.O No. 46.950 de 4 de abril de 2008; EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co>

Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.
Normograma del Ministerio de Relaciones Exteriores
ISSN 2256-1633
Última actualización: 31 de agosto de 2019

CANCILLERÍA
TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN