CIRCULAR 38 DE 2015

(mayo 7)

<Fuente: Archivo Ministerio de Relaciones Exteriores>

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

Resumen de Notas de Vigencia

NOTAS DE VIGENCIA:

- Circular derogada por el artículo 1 de la Resolución 2721 de 26 de abril de 2017,

'por medio del cual se derogan algunas circulares.'

Bogotá, D.C.,

Para:	Cancilleria Interna Funcionarios en el Exterior
DE:	María Victoria Salcedo Bolívar
Asunto:	Lineamientos Evaluación de desempeño 2015 /2016

Conforme a lo previsto en la Ley 909 de 2004, Decreto 1227 de 2005, Acuerdo 137 de 2010 y la Ley 734 de 2002, es deber de los funcionarios evaluar y solicitar la evaluación del desempeño laboral de los empleados de Carrera Administrativa y de Libre Nombramiento y Remoción (no directivo). Este ejercicio es muy importante para la Entidad. Para el periodo de evaluación 2015-2016, comprendido entre el 1 de febrero de 2015 y el 31 de enero de 2016, es importante tener en cuenta lo siguiente:

El Capítulo III, Articulo 5 del Acuerdo 137 de 2010, señala que los siguientes son los responsables y sus obligaciones frente al Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño:

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

Es deber del Evaluado 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.

2. La Dirección de Talento Humano debe 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 servidores.

3. El Jefe Inmediato del Evaluado si es de libre nombramiento y remoción, debe realizar la evaluación del desempeño laboral de los servidores que la ley o el reglamento señale dentro de los plazos y casos establecidos en las normas y participar en la Comisión Evaluadora cuando a ello haya lugar.

Si es de carrera o provisional integrará una Comisión Evaluadora con un funcionario de libre nombramiento y remoción y en este caso, actuarán como un solo evaluador en el proceso de evaluación del desempeño laboral de los empleados que la ley o el reglamento señale dentro de los plazos y casos establecidos en las normas.

Establecer con el servidor a evaluar, dentro de los quince (15) días siguientes al vencimiento del período evaluado, los compromisos laborales teniendo en cuenta los plazos establecidos según el tipo de evaluación.

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

FECHAS A TENER EN CUENTA PARA EL PERÍODO ANUAL U ORDINARIO:

Acción	Término
Fijación de compromisos.	Del 1° al 15 de Febrero de cada año.
Inconformidad con la fijación de compromisos.	Dentro de los 5 días siguientes a la Fijación.
Resolver reclamación por inconformidad. (Comisión de Personal)	Dentro de los 15 días calendario siguientes a la presentación de la reclamación.
Primera evaluación parcial semestral	Del 1° al 15 de agosto de cada año. Se comunica y contra ella no procede recurso alguno.
Segunda evaluación parcial semestral	Del 1 ° al 15 de febrero de cada año. Se comunica y contra ella no procede recurso alguno.
Calificación definitiva	Del 1° al 15 de febrero de cada año. Consolida los porcentajes de las parciales semestrales, y genera el porcentaje total de cumplimiento.
Notificación de la calificación definitiva	Dentro de los 2 días siguientes a la fecha que se produzca la calificación.
Recursos.	En la diligencia de notificación o dentro de los 10 días siguientes a la notificación de la calificación definitiva. Resueltos por el responsable o responsables de evaluar.
Para resolver recursos.	En el trámite y decisión se aplicara lo dispuesto en el Código de Procedimiento Administrativo lo Contencioso Administrativo.

FECHAS A TENER EN CUENTA PARA REALIZAR LAS EVALUACIONES PARCIALES EVENTUALES

Acción	Término
Por cambio de Evaluador al retiro de este de la Entidad	Antes del retiro
Por cambio de Evaluador	10 días hábiles una vez efectuado el cambio
Por cambio de alguno de los integrantes de la Comisión Evaluadora	Antes del retiro o a más tardar 10 días después de la causal, según corresponda
Por cambio de empleo (traslado o encargo) No aplica en período de prueba salvo lo dispuesto en el acuerdo 294 de 2012	10 días hábiles una vez ocurrido el hecho
Por separación temporal del empleo en el Período Anual más de 30 días	10 días hábiles una vez consolidada la causal
Por separación temporal del empleo en el Período de Prueba 20 días o más	10 días hábiles una vez consolidada la causal
La que corresponda al tiempo comprendido entre la última evaluación parcial si existe y el final del período semestral	10 días hábiles una vez consolidada la causal

En todos los casos, el jefe inmediato del evaluado deberá entregar copia de los formatos diligenciados y firmados al funcionario evaluado y a la Dirección de Talento Humano.

Para cualquier inquietud pueden comunicarse al Grupo Interno de Trabajo de Carreras Diplomática y Administrativa con Diana Farietta García, extensión 1228, correo electrónico diana.farietta@cancilleria.gov.co

En cumplimiento de las funciones de la Dirección de Talento Humano, adjunto a esta circular se remiten los formatos de calificación de funcionarios de Carrera Administrativa y de Libre Nombramiento y Remoción que no sean del nivel directivo.

Cordialmente,

MARÍA VICTORIA SALCEDO BOLÍVAR
Secretaría General

Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.
Normograma del Ministerio de Relaciones Exteriores
ISSN 2256-1633
Última actualización: 30 de septiembre de 2024 - (Diario Oficial No. 52.869 - 4 de septiembre de 2024)

El futuro es de todos

Cancillería de Colombia