

CIRCULAR No. 00031

13 JUL 2015

4000000 -

Bogotá,

PARA: VICEMINISTROS, DIRECTORES, JEFES DE OFICINA, SUBDIRECTORES, DIRECTORES TERRITORIALES, COORDINADORES DE GRUPO, SERVIDORES DE CARRERA Y DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION NO DIRECTIVO

DE: SECRETARIA GENERAL

ASUNTO: EVALUACION DEL DESEMPEÑO LABORAL I SEMESTRE 2015

Atendiendo lo dispuesto en la Ley 909 de 2004, los Decretos 760 de 2005, 1083 de 2015 y el Acuerdo No. 137 de 2010, expedido por la Comisión Nacional del Servicio Civil CNSC, me permito informarles que **debe evaluarse** el desempeño laboral de los empleados de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción no Directivo, por el periodo del 1 de febrero al 31 de julio de 2015, de acuerdo con los siguientes criterios:

1. **Fecha de Evaluación:** La evaluación debe adelantarse del primero (1) al quince (15) de agosto de 2015.

2. **Metodología:**

En la evaluación semestral se constatan y verifican los logros alcanzados y el cumplimiento de los compromisos y condiciones acordadas a julio de 2015.

Es una labor conjunta en la cual el evaluador deberá orientar el desempeño de los servidores a su cargo con el fin de reconocer los avances y aportes en el ejercicio laboral de los mismos e introducir las mejoras y correctivos que se requieran para el cumplimiento de los compromisos previamente acordados.

3. **Evaluadores:** La evaluación la realizará:

- El jefe inmediato si el evaluador es alguno de los siguientes servidores: Ministro - Viceministro - Secretario General - Director - Jefe de Oficina - Subdirector - Director Territorial o Coordinador de libre nombramiento y remoción.
- **Cuando el jefe inmediato sea de carrera o provisional se conforma una comisión evaluadora, quien actúa como un solo evaluador, que esta integrada por:**

- El Jefe inmediato y
- El Director - Subdirector - Director Territorial, según sea el superior de la dependencia en la que labore el evaluado.

Los Conductores serán evaluados por el Coordinador del Grupo de Recursos Físicos y el funcionario al cual este asignado.

4. Documentos de la Evaluación

00031

13 JUL 2015

Se deben diligenciar los formatos que se explican a continuación.

4.1 Formato Información General y Acuerdo de Compromisos Laborales

Debe registrarse la columna de % de avance durante el I Semestre, estableciendo para cada compromiso laboral el porcentaje de cumplimiento.

- Las casillas de Metas institucionales o de la dependencia - Compromisos Laborales - Evidencias o Soportes y Porcentaje de Cumplimiento Pactado para cada Compromiso, deben venir diligenciadas de la etapa de concertación de compromisos laborales.

El Formato se firma por evaluado y evaluadores.

4.2 Formato de Compromisos Comportamentales

Se evalúan a partir de las Conductas Asociadas definidas en el Decreto 2539 de 2005, se deben diligenciar tres (3) competencias en las casillas de Tipo de Competencia – Competencia y Conducta Asociada, que resulten básicas para el cumplimiento de los Compromisos Laborales pactados.

Previo el análisis correspondiente de los evaluadores, se registra con una (X) si la Competencia es una fortaleza o un aspecto a corregir.

4.3 Formato de Portafolio de Evidencias

Como resultado del seguimiento continuo se deberán registrar las evidencias sobre el desempeño, que permitan la verificación del cumplimiento de los compromisos fijados o la entrega de evidencias que soporten la entrega de productos o resultados suministrados por el evaluado.

En la columna **Observaciones** del Formato se registra lo ejecutado o realizado durante el semestre para cada uno de los compromisos laborales.

4.4 Formato de Consolidación de Resultados - Comunicación de la Evaluación:

La calificación semestral, será COMUNICADA por los evaluadores mediante el Formato de Consolidación de resultados.

El Formato se debe firmar por evaluado y evaluadores en la casilla izquierda correspondiente al I Semestre – Esta evaluación **NO** Tiene Recursos

5. Evaluación de los servidores de libre nombramiento y remoción diferentes al nivel Directivo

De conformidad con lo señalado por el artículo 2.2.10.10 del Decreto 1083 de 2015, se debiera evaluar el desempeño laboral de los empleados de libre nombramiento y remoción

00031
13 JUL 2015

que no sean del nivel Directivo, para el periodo del 1 de febrero al 31 de julio de 2015, de acuerdo con los criterios señalados en la presente Circular.

6. Factores de sobresaliente para el período 2015

El Ministerio del Trabajo mediante Resoluciones No. 1241 de 2014 y No. 2400 de 2015, estableció y reglamentó los Factores del Nivel Sobresaliente para la Evaluación del Desempeño Laboral de los servidores públicos de carrera administrativa y los nombrados en período de prueba.

En caso que se presenten algunos de los factores durante el primer semestre de 2015, se pueden registrar en el Portafolio de Evidencias, para ser tenidos en cuenta al momento de consolidar la calificación anual.

7. Acciones de Mejoramiento

La acción de mejoramiento individual es un elemento del Modelo Estándar de Control Interno, el cual **se debe realizar** en forma concertada entre el Jefe inmediato y el servidor.

Para lograr este objetivo, se realizará una retroalimentación, luego de la comunicación de los resultados de la evaluación, donde se analizarán las acciones de mejora, **para fortalecer los conocimientos, competencias laborales o la conducta laboral**, que permita el desarrollo integral del servidor público que labora en la entidad para el cumplimiento de los fines de la dependencia.

En el Formato de Compromisos Comportamentales en la parte inferior se deben registrar:

- La acción de Mejoramiento
- El Seguimiento que va a tener la acción de mejoramiento
- Observaciones
- Fecha programadas

Los responsables de evaluar deben hacerlo dentro de los plazos establecidos, los servidores objeto de evaluación tienen la obligación 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.

La NO calificación dará lugar a investigación disciplinaria. (D.L. 760 de 2005, art. 33)

Copia de los Formatos **debe remitirse a la Subdirección de Gestión del Talento Humano**, para registro e incorporación en la historia laboral del servidor evaluado.

Atentamente,

13 JUL 2015


MARTHA ELENA DIAZ MORENO
Secretaria General

Proyectó: J. Caballero
Revisó: A. Guevara
Revisó y aprobó: M. Castelblanco Gordillo

