

**PREGUNTAS FRECUENTES DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO EN EL MARCO
DEL ACUERDO 565 DE 2016
COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL**

**1. ¿CÓMO SE ACCEDE AL NIVEL SOBRESALIENTE CON EL NUEVO ACUERDO
No. 565 DE 2016?**

En el artículo 15 del Acuerdo No. 565 de 2016 se especifican los niveles de cumplimiento para la Evaluación del Desempeño Laboral, que corresponden a: Sobresaliente, Destacado, Satisfactorio y No Satisfactorio, y se le asigna un porcentaje de cumplimiento de la siguiente forma:

Mayor o igual a 95%, corresponde a Nivel Sobresaliente.

Mayor o igual a 80% y menor a 95%, corresponde a Nivel Destacado.

Mayor del 65% y menor que el 80%, corresponde a Nivel Satisfactorio.

Menor o igual a 65%, corresponde a Nivel No Satisfactorio.

Por tal razón, el funcionario cuando logra un porcentaje mayor o igual a 95% producto de la sumatoria de los componentes de la Evaluación de Desempeño Laboral (Compromisos Laborales, Competencias Comportamentales y Evaluación por Áreas o Dependencias), obtiene un nivel de desempeño SOBRESALIENTE.

**2. ¿QUÉ PARTICIPACIÓN TIENE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO EN EL
PROCESO DE EDL?**

Dando cumplimiento a lo establecido en el Artículo 39 de la Ley 909 de 2004 el cual señala entre otras cosas que *“El Jefe de Control Interno o quien haga sus veces en las entidades u organismos a los cuales se les aplica la presente ley, tendrá la obligación de remitir las evaluaciones de gestión de cada una de las dependencias, con el fin de que sean tomadas como criterio para la evaluación de los empleados, aspecto sobre el cual hará seguimiento para verificar su estricto cumplimiento”*, la Comisión Nacional del Servicio Civil mediante Acuerdo No. 565 de 2016 decide incluir la evaluación por áreas o dependencias a la evaluación de desempeño laboral de los servidores públicos con derechos de carrera asignándole un peso porcentual dentro de la calificación definitiva del 10%.

De otro lado, la evaluación de la Gestión por Áreas o Dependencias se constituye en un mandato legal a partir de la expedición de la Circular 04 de 2005 del Consejo Asesor del Gobierno Nacional en Materia de Control Interno de las Entidades del Orden Nacional y Territorial, la cual determina que las Oficinas de Control Interno o quienes hagan sus veces, deberán evaluar la gestión de cada dependencia de la Entidad; igualmente precisa que ésta evaluación será anual y se efectuará respecto del año anterior durante el mes de enero de la siguiente vigencia.

Así las cosas, a través del artículo 8 del Acuerdo No. 565 se precisa que una de las obligaciones del Jefe de Control Interno es dar a conocer a los responsables de la evaluación del desempeño el resultado de la Evaluación de Gestión por Áreas o dependencias, la cual es componente de la evaluación definitiva.

3. CON LA IMPLEMENTACIÓN DEL ACUERDO No. 565 DE 2016, ¿CUÁL ES LA FECHA PARA CONCERTAR COMPROMISOS?

De conformidad al artículo 21 del Acuerdo No. 565 de 2016 *“A más tardar el 28 de Febrero de cada año los evaluadores deberán concertar con el evaluado los compromisos laborales, dar a conocer las competencias comportamentales, e informar el papel de la evaluación de gestión por áreas o dependencias”*.

4. ¿QUIÉNES SON LOS RESPONSABLES DE CONCERTAR LOS COMPROMISOS Y FIJAR LAS COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES?

Los evaluadores o las comisiones evaluadoras, según corresponda, son los responsables de la concertación de los compromisos, de conformidad con lo establecido en el artículo 21 del Acuerdo No. 565 de 2016.

Al respecto, se debe tener en cuenta que el proceso de concertación de compromisos es un proceso de construcción participativa en el que tiene una responsabilidad importante tanto evaluador como evaluado, en el que es necesario contemplar las herramientas que da el Acuerdo No. 565 en el Artículo 22 para abordar las diferentes situaciones que se puedan presentar en esta etapa.

Con relación a las competencias comportamentales, estas serán fijadas por los evaluadores o comisiones evaluadoras. En conclusión, se precisa que los compromisos laborales se concertan y las competencias comportamentales se fijan.

5. ¿ANTE QUIÉN Y QUÉ PUEDE HACER EL EVALUADO, CUANDO EL EVALUADOR NO CONCERTA LOS COMPROMISOS?

De conformidad con el artículo 22 del Acuerdo 565 de 2016, si dentro del período establecido para la concertación de los compromisos no se cumple tal obligación por parte del evaluador, el empleado sujeto de evaluación solicitará, dentro de los 5 días hábiles siguientes al vencimiento del plazo establecido para el período respectivo, ante el Jefe Inmediato del evaluador que se efectúe la misma, caso en el cual el evaluador deberá cumplir de forma inmediata o a más tardar el día hábil siguiente a su obligación. Si no se hubiere cumplido tal responsabilidad, el empleado sujeto de evaluación presentará, dentro de los 5 días hábiles siguientes al vencimiento de dicho término, una propuesta de compromisos, la cual se entenderá aprobada de manera inmediata, salvo que sea objetada por el evaluador.

6. ¿CUÁNDO PROCEDE UNA EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA?

La evaluación extraordinaria es aquella que solicita el jefe de la entidad o nominador por escrito, basado en información soportada sobre el presunto desempeño deficiente del empleado respecto a los compromisos concertados o fijados. Esta evaluación sólo podrá ordenarse después de que hayan transcurrido, por lo menos tres (3) meses desde la última

evaluación definitiva y comprenderá todo el período no evaluado, teniendo en cuenta las evaluaciones parciales que se hayan realizado.

Es responsabilidad del Jefe Inmediato del empleado sujeto de evaluación o de la Comisión Evaluadora según sea el caso, informar al Jefe de la Entidad en forma oportuna sobre el desempeño deficiente del empleado.

7. ¿SE DEBEN DILIGENCIAR LOS 11 FORMATOS DEL SISTEMA TIPO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL? Y ¿LOS PUEDO DILIGENCIAR A MANO?

Los formatos del Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral están diseñados para su diligenciamiento en el momento que se requieran y de conformidad a la situación que se presente para cada funcionario.

Así las cosas, los formatos se deben diligenciar de la siguiente forma:

Formato 1. INFORMACIÓN GENERAL. Cada vez que se efectúe las evaluaciones semestrales y la calificación definitiva.

Formato 2. COMPROMISOS LABORALES Y COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES. Cada vez que se inicie proceso de evaluación de desempeño laboral anual u ordinario.

Formato 3. EVIDENCIAS. Cada vez que se inicie proceso de evaluación y cuando se incorporen evidencias en el transcurso del proceso de evaluación.

Formato 4. CALIFICACIÓN DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES. Cada vez que se efectúe la calificación de las competencias comportamentales en las evaluaciones semestrales.

Formato 5. EVALUACIÓN DE GESTION POR ÁREAS O DEPENDENCIAS. Cada año al efectuar la calificación del periodo anual u ordinario.

Formato 6. REPORTE DE CALIFICACIÓN DEL PERÍODO ANUAL U ORDINARIO. Al efectuar la calificación semestral y definitiva.

Formato 7. PLAN DE MEJORAMIENTO. Después de cada seguimiento trimestral al evidenciar que se debe realizar un plan de mejoramiento.

Formato 8. EVALUACIÓN PARCIAL EVENTUAL – SEMESTRE I. Cada vez que se presente algunos de los siguientes casos, en el primer semestre del período a evaluar:

- Por cambio de evaluador, quien deberá evaluar a los subalternos antes de retirarse del empleo.
- Por cambio definitivo del empleo como resultado de traslado.
- Cuando el empleado deba separarse temporalmente del ejercicio del empleo por suspensión o por asumir por encargo las funciones de otro 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.

- La que corresponda al lapso correspondiente entre la última evaluación, si la hubiere, y el final del periodo semestral a evaluar. Por ajuste en los compromisos de acuerdo con lo establecido en el numeral 2 del artículo 22, del Acuerdo No.565 de 2016.
- Por separación temporal del empleo con ocasión de un nombramiento en período de prueba en ascenso, la cual surtirá efectos solo en los eventos que el servidor decida regresar a su empleo o no supere el período de prueba.

Formato 8. EVALUACIÓN PARCIAL EVENTUAL – SEMESTRE II. Cada vez que se presente algunos de los casos descritos en el párrafo anterior, en el segundo semestre del período a evaluar.

Formato 9. EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA. Cuando el jefe del organismo la ordene por escrito, basado en información soportada sobre el presunto desempeño deficiente del empleado con respecto a los compromisos concertados o fijados. Esta evaluación sólo podrá ordenarse después de que hayan transcurrido, por lo menos tres (3) meses desde la última evaluación definitiva y comprenderá todo el período no evaluado, teniendo en cuenta las evaluaciones parciales que se hayan realizado.

Formato 10. EVALUACIÓN INFERIOR A UN (1) AÑO. Una vez, al efectuar la calificación del periodo final y este sea menor a un año. Es de tener en cuenta que ésta calificación procede siempre y cuando se cumpla con los dos criterios que se describen a continuación:

- No exista una evaluación semestral anterior.
- El periodo a evaluar sea igual o menor a 180 días.

Formato 11. EVALUACIÓN PERÍODO DE PRUEBA. Cuando un funcionario inicie su periodo de prueba y posteriormente cuando se efectúen evaluaciones parciales y se culmine su periodo de prueba.

Los formatos se pueden diligenciar a mano, sin embargo al hacerlo de esta forma es necesario efectuar los cálculos matemáticos para establecer la proporcionalidad de los porcentajes y los resultados finales.

8. EN EL PERIODO DE PRUEBA, ¿SE TIENE EN CUENTA EL RESULTADO DE LA EVALUACIÓN POR ÁREAS O DEPENDENCIAS?

No se tiene en cuenta el resultado de la evaluación por áreas o dependencias para la evaluación en período de prueba, se tendrá en cuenta la sumatoria de la calificación de los compromisos laborales y el desarrollo de las competencias comportamentales, según los siguientes pesos porcentuales:

a)	Compromisos laborales	85%
b)	Competencias comportamentales	15%

9. ¿CUÁNTOS COMPROMISOS LABORALES SE PUEDEN CONCERTAR COMO MÁXIMO?

Se pueden concertar un número de compromisos laborales no mayor a cinco ni menor a tres, lo anterior conforme al artículo 21, numeral 1, literal e) del Acuerdo 565 de 2016.

10. ¿CUÁL ES LA NORMATIVIDAD PARA IMPLEMENTAR Y/O AJUSTAR EL SISTEMA PROPIO EN CADA ENTIDAD?

La normatividad aplicable para implementar el sistema propio en cada entidad es el Acuerdo No. 816 del 13 de julio de 2016 *“Por el cual se establecen los criterios y se definen los lineamientos para desarrollar los Sistemas Propios de Evaluación del Desempeño Laboral”*.

Igualmente, es preciso aclarar que de conformidad con el inciso 2 del artículo 11 del mismo acuerdo, las instituciones que cuenten con Sistema Propio del Evaluación del Desempeño Laboral aprobado por la CNSC, deberán efectuar ajustes a los mismos para dar cumplimiento a los requisitos señalados en el acuerdo en mención, los cuales serán revisados y aprobados por la CNSC.

11. ¿CÓMO SE PONDERAN LOS RESULTADOS FINALES DE LA EVALUACIÓN, CUANDO UN EMPLEADO DE CARRERA ADMINISTRATIVA, INICIA SU PERÍODO DE EVALUACIÓN EN EL CARGO TITULAR Y POSTERIORMENTE ES ENCARGADO EN UN EMPLEO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN DE NATURALEZA GERENCIAL?

La naturaleza del empleo de carrera administrativa, es diferente al empleo de naturaleza gerencial; para el efecto, los primeros son evaluados con los instrumentos diseñados por la CNSC, esto es Sistema Tipo (Acuerdo No. 565 de 2016), y los segundos deben ser evaluados a partir de los Acuerdos de Gestión. Lo anterior, no permite la ponderación o unificación de un solo instrumento cuando se presente la figura del encargo en un empleo de LNR de naturaleza gerencial.

En tal sentido, se deberá realizar una evaluación parcial eventual, con corte a la fecha en que el empleado de carrera se separa de su cargo titular para desempeñar el encargo en el empleo de naturaleza gerencial, período en el cual será evaluado bajo los parámetros del Acuerdo de Gestión. Superado el término del encargo (que no puede ser superior a 3 meses), el empleado de carrera administrativa deberá volver a su empleo titular, en el que se seguirá evaluando bajo los criterios y compromisos iniciales; finalizado el período de evaluación correspondiente, se tendrá en cuenta para la ponderación del resultado final, los días efectivamente laborados por el empleado de carrera en el empleo titular, sin promediar los días en que desempeñó el empleo de naturaleza gerencial a título de encargo.

12. ¿SI SE PRESENTA CAMBIO DE EVALUADOR, ESTANDO EN CURSO EL PERÍODO ANUAL U ORDINARIO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL, ES PROCEDENTE LA MODIFICACIÓN O AJUSTE DE LOS COMPROMISOS LABORALES PACTADOS CON EL ANTERIOR EVALUADOR?

Conforme lo establece el numeral 2 del Artículo 22 contenido en el Acuerdo No. 565 de 2016, no procede el ajuste a compromisos cuando hay cambio de evaluador durante el periodo anual u ordinario; sin embargo, se debe tener en cuenta que si se debe realizar una evaluación parcial eventual siempre y cuando hayan transcurrido más de treinta días calendario a partir de la última evaluación realizada.

Solamente procede el ajuste o modificación de los compromisos cuando se presenten cambios en los planes, programas o proyectos que sirvieron de base para la concertación de compromisos, cuando hay una separación del cargo por más de treinta días que afecte las condiciones pactadas en los compromisos laborales del evaluado y cuando el empleado sea encargado o trasladado de área o dependencia por un término superior a treinta días calendario.

13. ¿ES POSIBLE QUE LAS ENTIDADES PÚBLICAS MODIFIQUEN LOS FORMATOS CREADOS POR LA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL? ¿QUE TIPO DE CAMBIO ES VIABLE?

En concordancia con lo establecido en artículo 18 del Acuerdo No. 565 de 2016 los formatos anexos del Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral hacen parte integral del Acuerdo 565 de 2016, por lo tanto no pueden ser modificados.

El único ajuste posible corresponde a la inclusión del logo de la entidad.

14. EN UNA DEPENDENCIA QUE ESTUVO SIN JEFE INMEDIATO DURANTE 1 MES (ENTIENDASE 30 DÍAS), ¿QUIEN HACE LA EVALUACIÓN DE ESE PERÍODO?

El jefe inmediato que actúa como evaluador entrante debe retomar ese tiempo y con base en el portafolio de evidencias debe hacer la EDL de los empleados a su cargo. Si el término durante el cual la dependencia se encuentra sin Jefe Inmediato es superior a 30 días, le corresponde al Superior Jerárquico realizar dicha evaluación basado en el portafolio de evidencias, acopiado por el evaluado.

15. SI NO SE CONCERTARON COMPROMISOS PARA EL PRIMER SEMESTRE, ¿SE CONSIDERA EL RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEFINITIVA EN EL PUNTAJE MÍNIMO SATISFACTORIO?

No. Al no concertar los compromisos laborales y comportamentales en el tiempo establecido la evaluación se entenderá satisfactoria en el porcentaje mínimo para el primer semestre, esto es 65,01%. Y si posteriormente se efectúa la concertación de los compromisos, el resultado definitivo de la evaluación del desempeño será la sumatoria del resultado obtenido en los dos semestres sumando la evaluación de gestión por áreas o dependencias conforme los pesos porcentuales establecidos en el literal b) del artículo 26 del Acuerdo 565 de 2016.

16. AL EFECTUAR UNA CALIFICACIÓN EN ENCARGO, ¿TOMA EL CARÁCTER DE DEFINITIVA?

Durante el encargo procede la aplicación de una evaluación parcial eventual proporcional al tiempo que dure dicha situación, efectuando el ajuste propio a los compromisos concertados o fijados, toda vez que el empleado encargado cambia de empleo y de funciones.

Al finalizar el período de evaluación anual u ordinario el resultado de la calificación definitiva corresponderá a la sumatoria de las evaluaciones parciales eventuales a que haya lugar, entre ellas la de situación del encargo.

Ahora bien, si el encargo se produce en un cargo de Libre Nombramiento y Remoción de gerencia pública la evaluación se efectúa a través de los Acuerdos de Gestión, luego no habrá lugar a la sumatoria de las evaluaciones.

17. COMO CONSECUENCIA DE UN RECURSO (REPOSICIÓN Y/O APELACIÓN) SE MODIFICA EL RESULTADO DE LA CALIFICACIÓN, ¿ES NECESARIO DILIGENCIAR NUEVAMENTE EL FORMATO CONSOLIDADO DE LA CALIFICACIÓN?

No. El Acto Administrativo por el cual se resuelve el Recurso interpuesto suple el formato, por lo tanto en ese momento la calificación queda en firme.

18. SI EL SERVIDOR PÚBLICO ESTUVO EL ÚLTIMO AÑO EN COMISIÓN DE SERVICIOS EN UN EMPLEO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN Y REGRESA A SU EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE CARRERA, PARA ACCEDER A UN ENCARGO, ¿QUÉ EVALUACIÓN SE TIENE EN CUENTA, LA EVALUACIÓN DE LOS ACUERDOS DE GESTIÓN O LA ÚLTIMA EN FIRME DEL EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR DE CARRERA?

Una vez el empleado en carrera retorna al empleo del cual ostenta derechos de carrera, debe esperar a la siguiente evaluación definitiva (período anual u ordinario) para que con base en ésta se haga el estudio de requisitos para acceder a un encargo. Lo anterior, de conformidad con lo estipulado en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, el cual consagra los requisitos para ser encargado y dentro de estos se deberá tener en cuenta la calificación ordinaria y definitiva obtenida en el año inmediatamente anterior.

Por lo tanto, para poder acceder al derecho preferencial de encargo no se podrá tomar como referencia la calificación de evaluación de desempeño laboral de años anteriores, ni la evaluación de los acuerdos de gestión.

19. AL NO EXISTIR FIJACIÓN DE COMPROMISOS LABORALES, EN RAZÓN AL ESTADO DE INCAPACIDAD QUE PRESENTA UN FUNCIONARIO DURANTE TODO EL PERIODO DE EVALUACIÓN, ¿ES APLICABLE LO ESTABLECIDO EN EL PARÁGRAFO 3° DEL ARTÍCULO 10 DEL ACUERDO 565 DE 2016, QUE

REZA: "...LA NO FIJACIÓN DE COMPROMISOS DETERMINARÁ QUE AL CONCLUIR EL PERÍODO, EL EMPLEADO OBTUVO AL MENOS LA CALIFICACIÓN EN EL PORCENTAJE MÍNIMO APROBATORIO..."?

No. El puntaje mínimo satisfactorio asignado en la calificación definitiva por la omisión en la fijación de compromisos u oportunidad para evaluar se aplica cuando el empleado se encuentra desempeñando las funciones propias del cargo durante el período de evaluación correspondiente.

Para el caso de un funcionario que se encuentra en incapacidad médica ininterrumpida desde el inicio del período, esta situación administrativa permite su estabilidad laboral aun cuando el funcionario no esté desempeñando las funciones propias del cargo; por lo tanto, no es procedente la realización de la evaluación del desempeño laboral del período Febrero 1° a Enero 31, motivo por el cual no es aplicable lo establecido en el Acuerdo 565 de 2016, respecto a la calificación en el mínimo satisfactorio dado por la no fijación de compromisos.

20. UN FUNCIONARIO FINALIZA PERIODO DE PRUEBA EL 5 DE ENERO Y EL EVALUADOR SALIÓ EL 31 DE DICIEMBRE, ¿QUIÉN EVALÚA LOS DÍAS FALTANTES?

Si el período faltante para culminar el período de prueba es menor a 20 días, desde el retiro del evaluador, éste debe evaluar con base en el portafolio de evidencias hasta la fecha de culminación del mismo sin que sea necesario efectuar una evaluación parcial por los veinte (20) días o menos restantes; es decir, hace una evaluación y calificación extensiva a la fecha de finalización soportado en las evidencias acopiadas durante todo el período, aclarando que dicho resultado tiene validez y vigencia a partir de la fecha de culminación del periodo de prueba.

Si el término para culminar el período de prueba es mayor a 20 días contados a partir del retiro del evaluador, el jefe inmediato (evaluador) que ingresa debe hacer una evaluación parcial eventual por el término hasta la fecha de culminación del período de prueba, teniendo en cuenta igualmente las evidencias acopiadas, la cual debe ser sumada a las demás evaluaciones eventuales realizadas durante el periodo de prueba para obtener así la calificación definitiva. (Situación frecuente en el cambio de administración en las entidades territoriales cada cuatrienio)

21. ¿SE DEBE FIJAR UN COMPROMISO LABORAL POR CADA META DEFINIDA PARA EL ÁREA O DEPENDENCIA?

No. Los compromisos laborales dan cuenta del cómo se van a desarrollar tanto el propósito del empleo como las funciones orientados al cumplimiento de las metas institucionales, del área o la dependencia, por lo cual el jefe inmediato y el evaluado deben al establecer los compromisos definir a qué meta (s) se aportará con el cumplimiento de éstos.

22. ¿UNA VEZ FINALIZADO Y APROBADO EL PERÍODO DE PRUEBA SE DEBEN CONCERTAR NUEVAMENTE COMPROMISOS? ¿DESDE QUE FECHA?

La calificación del período de prueba garantiza el ingreso a carrera administrativa y la adquisición de los derechos inherentes a ella, por lo tanto si la evaluación del período de prueba 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 anual u ordinario; para lo cual se deben concertar nuevamente compromisos laborales y fijar los comportamentales, teniendo en cuenta el propósito principal y las funciones del empleo así como las metas del área o la dependencia a la (s) cual (es) se contribuirá con el cumplimiento de los compromisos. Durante este período se podrán realizar las evaluaciones parciales eventuales a que hubiere lugar.

23. ¿ES NECESARIO ENVIAR LOS FORMATOS DE CALIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL A LA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL – CNSC?

Las evaluaciones parciales semestrales y las calificaciones definitivas del desempeño laboral deben reposar en la historia laboral de cada servidor público, por lo que no es necesaria su remisión a la Comisión Nacional del Servicio Civil.

24. ¿LA EVALUACIÓN PARCIAL SEMESTRAL SE HACE SOBRE EL 100%?

Las evaluaciones parciales semestrales corresponden a un porcentaje de avance frente al 100% establecido al inicio del período de evaluación, de tal manera que cada una de éstas se realizará proporcionalmente al tiempo establecido para ello, es decir un 50% aproximadamente.

Las evaluaciones parciales semestrales se deben efectuar sobre el 100% establecido para cada semestre, sin embargo la valoración dependerá de la cantidad de días laborados tanto en el periodo semestral como en el final.

25. ¿LAS ENTIDADES REGIDAS POR LOS SISTEMAS ESPECÍFICOS Y ESPECIALES DE ORIGEN LEGAL DEBEN ADOPTAR EL SISTEMA TIPO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO?

Si. Las entidades que cuentan con Sistemas de Carrera Específicos o Especiales de origen legal, mientras desarrollan sus propios sistemas, adoptarán y aplicarán el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de que trata el Acuerdo No. 565 de 2016, adaptándolo a las condiciones especiales que les señale la ley o el reglamento, entre otras, el período de prueba, el período de evaluación ordinaria y los recursos procedentes. Lo anterior, en concordancia con los artículos 40 de la Ley 909 de 2004 y 5 del Acuerdo No. 565 de 2016.

Cabe resaltar, que según lo citado en la norma, el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral se aplicará mientras la entidad desarrolla su Sistema Propio de Evaluación; por lo tanto, al hacer la entidad los ajustes pertinentes al Acuerdo No. 565 de

2016 (Sistema Tipo) de acuerdo con las particularidades del sistema específico de carrera, no debe considerarse como el Sistema Propio de Evaluación.

No obstante, si una entidad a la fecha cuenta con un Sistema Propio de Evaluación del Desempeño Laboral, este deberá ser ajustado de conformidad con el inciso segundo del artículo 11 del Acuerdo No. 816 de 2016 *“Por el cual se establecen los criterios y se definen los lineamientos para desarrollar los Sistemas Propios de Evaluación del Desempeño Laboral”*.

26. ¿EL ACCESO AL NIVEL SOBRESALIENTE SE APLICA EN LA EVALUACIÓN DEFINITIVA O SE PUEDE APLICAR EN LAS EVALUACIONES PARCIALES SEMESTRALES?

Los niveles de calificación ya sea, sobresaliente, destacado, satisfactorio o no satisfactorio solamente aplican a la calificación definitiva. Lo anterior obedeciendo a que las calificaciones semestrales son un estado de avance de los compromisos del servidor público.

27. ¿SE PUEDE OTORGAR ENCARGO CON EL RESULTADO OBTENIDO EN LA EVALUACIÓN PARCIAL SEMESTRAL O CON EL RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DEFINITIVA?

En el procedimiento establecido para el otorgamiento de encargos, se debe tener en cuenta la última evaluación definitiva del desempeño laboral en firme del empleo del cual es titular de carrera, como quiera que las evaluaciones parciales semestrales hacen referencia a un porcentaje de avance frente a los compromisos fijados al inicio del período que deberán ser sumadas para obtener así el resultado definitivo de la evaluación.

28. SI UN EMPLEADO SE ENCUENTRA EN COMISIÓN DE SERVICIOS EN OTRA ENTIDAD, ¿CÓMO DEBE SER EVALUADO?

Los empleados que estén cumpliendo comisión de servicios en otra entidad serán evaluados y calificados por la entidad en la cual se encuentran en comisión, con base en el sistema que rija para la entidad en donde se encuentran vinculados en forma permanente. Esta evaluación será remitida a la entidad de origen (artículo 2.2.8.1.11 del Decreto 1083 de 2015).

Ahora bien, si un funcionario se encuentra en comisión de servicios en un cargo de Libre Nomenclatura y Remoción de Gerencia Pública, deberá ser evaluado a través de los acuerdos de gestión de conformidad con el artículo 50 de Ley 909 de 2004.

29. ¿DONDE SE ENCUENTRAN ESTABLECIDAS LAS RESPONSABILIDADES DE CADA UNO DE LOS ACTORES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL?

Las responsabilidades de cada uno de los actores del proceso de EDL se encuentran establecidas en el artículo 8 del Acuerdo 565 de 2016.

Al respecto, es necesario tener en cuenta que todos los intervinientes en el proceso son **actores activos** y tienen una responsabilidad importante dentro de la EDL, estos actores son:

- La Comisión Nacional del Servicio Civil.
- Jefe de la Entidad o Nominador.
- Jefe de la Oficina de Planeación o quien haga sus veces.
- Jefe de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces.
- Jefe de la Unidad de Personal o quien haga sus veces.
- Comisión de Personal.
- Evaluados.
- Evaluadores, (Incluye aquellos que hacen parte de las Comisiones Evaluadoras).
- Superior Jerárquico o Nominador.

Es de precisar que la omisión de alguna de las responsabilidades de cualquiera de los actores que hacen parte del proceso, da lugar a una investigación de tipo disciplinario.

30. FRENTE A LA CALIFICIÓN DEFINITIVA DEL SERVIDOR PÚBLICO, ¿QUÉ COMPETENCIA DETENTA TANTO LA COMISIÓN DE PERSONAL COMO LA UNIDAD DE PERSONAL DE LA ENTIDAD?

Ni la Unidad de Personal de la Entidad ni la Comisión de Personal tienen competencia para pronunciarse frente a la consolidación de los resultados de las Evaluaciones del Desempeño Laboral, así como tampoco, puede solicitar que se hagan correcciones sobre las mismas, en razón, a que una vez realizada la notificación de éstas, la calificación se encuentra en firme, por lo tanto, no es procedente realizar modificaciones u observaciones sobre la misma. En este sentido, es necesario precisar, que los resultados de la calificación de la Evaluación del Desempeño Laboral, y el trámite de los recursos a que haya lugar, es responsabilidad exclusiva del evaluador; en consecuencia, ni la Unidad de Personal ni la Comisión de Personal de la Entidad podrán pronunciarse al respecto.

Sin embargo, se precisa que la Comisión de Personal puede intervenir cuando evidencie el incumplimiento o el indebido proceso de Evaluación de Desempeño Laboral de conformidad con los términos y condiciones establecidas en el Acuerdo No. 565 de 2016.

31. ¿QUÉ SUCEDE CUANDO LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL NO SE REALIZA EN LAS FECHAS ESTABLECIDAS POR LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE?

Conforme a lo establecido en el artículo 33 del Decreto Ley 760 de 2005 y, en concordancia con el artículo 7 del Acuerdo No. 565 de 2016, cuando no se produzca la calificación en los términos establecidos legalmente y el evaluado no la solicite dentro de los cinco (5) días siguientes, la evaluación parcial eventual, semestral o la calificación definitiva se entenderá

satisfactoria en el porcentaje mínimo. La no calificación dará lugar a investigación disciplinaria para el evaluador, la comisión evaluadora, o funcionarios responsables según sea el caso.

32. ¿ES POSIBLE EVALUAR A LOS SERVIDORES NOMBRADOS EN PROVISIONALIDAD?

De conformidad al Criterio Unificado de julio 5 de 2016 expedido por la Comisión Nacional del Servicio Civil, no existe norma expresa que lo prohíba, por lo tanto la evaluación resulta procedente como política institucional, dentro de un marco de apoyo y seguimiento a la gestión de la entidad, ya sea a través de instrumentos diseñados por la entidad o tomando como referente los establecidos por la CNSC y aclarando que dicha evaluación en ningún caso genera los privilegios que la ley establece para los servidores públicos que ostentan derechos de carrera administrativa, ni el acceso a los incentivos previstos en la entidad para servidores escalafonados.

Es importante precisar que los instrumentos de evaluación que se diseñen o adopten como política de cada institución para calificar el desempeño laboral de los mencionados servidores públicos, no estarán sujetos bajo ninguna circunstancia a la aprobación o validación de la CNSC.

33. ¿CÓMO SE LLEVA A CABO LA CONFORMACIÓN DE LAS COMISIONES EVALUADORAS CUANDO EXISTEN COORDINACIONES DE GRUPOS?

Es importante precisar que para habilitarse como evaluador dentro del proceso a través de la conformación de la comisión evaluadora, el coordinador o líder de grupo deberá ostentar un empleo igual o superior al de los servidores a su cargo.

Así las cosas, sí los coordinadores son de grado o nivel inferior a los servidores sujetos de evaluación, tal situación, les hace conocedores del desempeño y calidad del trabajo de sus colaboradores, pero no habilita por sí misma, la posibilidad de ejercer como evaluadores de los servidores a su cargo. En tal medida, la responsabilidad del evaluador deberá recaer en los superiores jerárquicos formalmente establecidos, en tanto, los coordinadores de grado o nivel inferior se constituirán en terceros dentro del proceso aportando las evidencias de desempeño que permitan sustentar de manera objetiva los niveles de cumplimiento o incumplimiento de los evaluados.

Si por el contrario, un coordinador posee un grado superior al de sus subalternos, la conformación de la Comisión Evaluadora dependerá de si el cargo corresponde a uno de carrera, provisional o en periodo de prueba, caso en el cual es necesario conformarla con un funcionario de Libre Nombramiento y Remoción.

La comisión evaluadora deberá ser conformada previamente a la concertación o fijación de los compromisos laborales, y actuará en el proceso hasta que la calificación se encuentre en firme.

34. ¿QUÉ RECURSO SE PUEDE INTERPONER ANTE LA INCONFORMIDAD DEL EVALUADO CON EL RESULTADO DE LA EVALUACIÓN SEMESTRAL?

Ninguno. Atendiendo la disposición contenida en el artículo 47° del Acuerdo 565 de 2016, contra las evaluaciones parciales semestrales y parciales eventuales expresas o presuntas no procederá recurso alguno, debido a que son estados de avance de la gestión del empleado.

35. ¿EN EL LAPSO DE TIEMPO QUE EL NOMINADOR RESUELVE UNA SOLICITUD DE RECUSACIÓN, SE PUEDE DESIGNAR OTRO EVALUADOR?

No. En el tiempo que se resuelve dicha recusación, seguirá actuando el Jefe Inmediato o la Comisión Evaluadora (según sea el caso), como responsable de realizar el proceso de evaluación de desempeño laboral, hasta que la instancia donde el servidor público con derechos de carrera administrativa formuló la recusación, se pronuncie al respecto.

36. ¿LA COMISIÓN DE PERSONAL PUEDE DECIDIR FRENTE A LA CALIFICACIÓN PRODUCTO DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL?

No. La Comisión de Personal no puede intervenir de manera directa en el resultado de la evaluación ni en las decisiones que afecten la calificación o porcentaje obtenido por los servidores públicos en el desarrollo de los compromisos planteados. El Acuerdo 565 de 2016 establece otros mecanismos de contradicción, tales como el Recurso de Reposición ante el evaluador y el de apelación, para ante el inmediato superior de éste, cuando lo considerare necesario.

37. ¿EL ACTO ADMINISTRATIVO QUE DESIGNA A LOS EMPLEADOS QUE CONFORMARÁN LAS COMISIONES EVALUADORAS DEBE SER PARTICULAR?, ES DECIR, ¿EN LA ENTIDAD DEBE HABER TANTOS ACTOS ADMINISTRATIVOS COMO COMISIONES EVALUADORAS SE DEBEAN CONFORMAR?

Es potestad del nominador la forma en la que designe las Comisiones Evaluadoras, ya sea que expida uno o varios actos administrativos. En caso de que se expida un solo acto administrativo para conformar varias Comisiones Evaluadoras, se deberá identificar y especificar cada uno de los responsables dentro del proceso de evaluación de cada uno de los servidores públicos sujetos de ser evaluados, lo anterior teniendo en cuenta la movilidad que pueda existir en la entidad.

38. EN CASO DE QUE NO SE HAYA CONFORMADO MEDIANTE ACTO ADMINISTRATIVO LA COMISIÓN EVALUADORA, ¿QUÉ VALIDEZ TIENE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL?

Al no haberse conformado la Comisión Evaluadora por medio de Acto Administrativo, tal y como lo demanda el artículo 11° del Acuerdo 565 de 2016, la evaluación efectuada no tiene

validez alguna, quedando el servidor público evaluado con la calificación mínima satisfactoria, sin perjuicio de las acciones que pueda adelantar la CNSC bajo su función de vigilancia.

39. ¿LA CALIFICACIÓN EN UN EMPLEO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN PUEDE SER SUMADA CON LA CALIFICACIÓN EN UN EMPLEO DE CARRERA ADMINISTRATIVA?

La calificación producto del desempeño en un empleo de libre nombramiento y remoción a través de la figura de encargo o de comisión, haga o no parte de la gerencia pública, no podrá ser sumada con la calificación de un empleo de carrera o ser tenida en cuenta para aplicar un beneficio o derecho preferencial que otorga la carrera como lo es el encargo.

40. ¿EXISTE UN FORMATO ESTABLECIDO PARA REGISTRAR EL SEGUIMIENTO TRIMESTRAL DEL DESEMPEÑO DEL EVALUADO?

No. Sin embargo, de presentarse la necesidad de suscribir un plan de mejoramiento con el fin de fortalecer el avance de los compromisos laborales y las competencias comportamentales del servidor público, se deberá diligenciar el Formato 7 (Plan de Mejoramiento), el cual permite registrar las acciones que se formulan para mejorar o superar brechas, así como su seguimiento durante todo el proceso de evaluación.

41. EL FORMATO F6 DE REPORTE DE CALIFICACIÓN PERIODO ANUAL U ORDINARIO NO CUENTA CON LA FIRMA DEL EVALUADO O EVALUADOR ¿TIENE VALIDEZ LA CALIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEFINITIVA?

Los formatos de evaluación de desempeño laboral se encuentran definidos como una modalidad de acto administrativo, y conforme la normatividad vigente, los actos administrativos cuentan con presunción de legalidad y se presumen vinculantes siempre y cuando estos cuenten con todos elementos que hacen parte sustancial del acto, en este caso, dos de ellos son la firma del evaluador y la notificación del evaluado, por lo tanto, la evaluación que no cuente con uno de estos elementos se entenderá como satisfactoria en el porcentaje mínimo.

42. ¿UN FUNCIONARIO QUE OBTIENE UNA CALIFICACIÓN SOBRESALIENTE EN LA ÚLTIMA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL Y SE ENCUENTRA ENCARGADO, PUEDE CONTINUAR EN EL ENCARGO?

El servidor público de carrera administrativa podrá seguir siendo encargado, siempre y cuando exista la necesidad de proveer dicho empleo por parte de la administración y a través del ejercicio del derecho preferente que le pudiera asistir, el servidor acredite el cumplimiento de los requisitos definidos en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, teniendo en cuenta que uno de ellos es que su última evaluación de desempeño esté en el nivel sobresaliente.

43. ¿SI UN FUNCIONARIO SE ENCUENTRA INCONFORME CON LA CALIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN POR ÁREA O DEPENDENCIA, PUEDE PRESENTAR QUEJA ANTE LA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL - CNSC?

La CNSC no es competente para emitir concepto sobre la Evaluación de Gestión por Áreas o Dependencias de las Entidades Públicas, toda vez que el tema se escapa de la órbita de competencias y facultades establecidas a esta Comisión Nacional en el artículo 130° de la Constitución Política, y desarrolladas en los artículos 11° y 12° de la Ley 909 de 2004.

44. ¿CUANDO EL JEFE INMEDIATO DEL FUNCIONARIO A EVALUAR ES DE CARRERA ADMINISTRATIVA, QUIEN LO DEBE EVALUAR?

El jefe inmediato del evaluado deberá concertar y/o fijar según corresponda, los compromisos laborales en conjunto con el funcionario de libre nombramiento y remoción, asignado por el nominador de la Entidad en el acto administrativo de conformación de la Comisión Evaluadora, órgano que actuará como un solo evaluador llevando a término el proceso de evaluación con los deberes y responsabilidades que se enmarcan en la Ley.

Ahora bien, si el evaluador no ostenta un grado igual o superior al del evaluado, no podrá hacer parte de la Comisión Evaluadora, pasando dicho servidor a aportar como tercero aquellas evidencias que pueden soportar el proceso de evaluación, misma que deberá ser realizada por el superior jerárquico del evaluador.

45. ¿CUÁL ES EL PROCEDIMIENTO, EN EL EVENTO DE QUE ESTE EN FIRME LA EVALUACIÓN DEFINITIVA DEL PERIODO ANUAL U ORDINARIO DE UN FUNCIONARIO DE CARRERA, EN EL NIVEL NO SATISFACTORIO?

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 43 de la Ley 909 de 2004, el funcionario cuya calificación de servicios en firme este en el nivel no satisfactorio, como resultado de la evaluación de carácter anual o extraordinario, deberá ser retirado del servicio y por lo tanto el nombramiento del empleado deberá declararse insubsistente, mediante resolución motivada del Jefe de la entidad.

46. ¿CUALES SON LOS FORMATOS QUE SE DEBEN DILIGENCIAR PARA EL PRIMER SEMESTRE DEL PERIODO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL?

Los formatos que se deben diligenciar en el primer semestre del periodo a evaluar son los siguientes:

✓ En la etapa de concertación de compromisos:

1. **Formato F2. Compromisos laborales y competencias comportamentales**, en el cual se ingresa la información inicial de identificación del evaluado y del evaluador

y se consigna la información de los compromisos laborales y las competencias comportamentales a evaluar.

2. **Formato F3. Evidencias**, en el cual se describe la información relacionada con los soportes que demuestran el nivel de cumplimiento o incumplimiento de los compromisos o competencias, los cuales deben ser registrados durante todo el tiempo de evaluación.

✓ Al momento de efectuar la primera evaluación parcial semestral:

1. **Formato F1. Información General**: En el cual se efectúa la calificación correspondiente para el primer período semestral.
2. **Formato F4. Calificación de Competencias Comportamentales**: En el cual se consigna la valoración de los niveles de desarrollo de las competencias comportamentales objeto de evaluación del primer periodo semestral.
3. **Formato F3. Evidencias**: En el cual se registran los soportes que demuestran el nivel de cumplimiento o incumplimiento de los compromisos o competencias, durante todo el tiempo del primer periodo semestral.
4. **Formato F6. Reporte Calificación Período Anual u Ordinario**: En el cual se consolida los resultados de las evaluaciones parciales semestrales. Mediante éste, el evaluador comunica la evaluación parcial del primer semestre.
5. **Formato 7. Plan de Mejoramiento**: En el cual se registra las acciones que se formulen para mejorar o superar brechas, así como su seguimiento durante todo el proceso de evaluación del primer semestre, si hay lugar a ello.

Es importante mencionar, que dichos formatos deben hacer parte del expediente de cada funcionario evaluado y los mismos permanecerán en la Oficina del Evaluador, hasta el momento en que esté en firme o ejecutoriada la calificación definitiva, puesto que los mismos deberán ser remitidos por el evaluador al Jefe de la Unidad de Personal o a quien haga sus veces.

47. ¿CUÁLES SON LOS FORMATOS QUE SE DEBEN DILIGENCIAR PARA EL SEGUNDO SEMESTRE DEL PERIODO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL?

1. **Formato F1. Información General**: En el cual se efectúa la calificación correspondiente para el segundo período semestral.
2. **Formato F4. Calificación de Competencias Comportamentales**: En el cual se consigna la valoración de los niveles de desarrollo de las competencias comportamentales objeto de evaluación, del segundo periodo semestral.
3. **Formato F5. Evaluación de Gestión por Áreas o Dependencias**: En el cual el responsable de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, consigna la evaluación efectuada sobre la gestión anual de las áreas o dependencias.
4. **Formato F3. Evidencias**: En el cual se registran los soportes que demuestran el nivel de cumplimiento o incumplimiento de los compromisos o competencias, durante todo el tiempo del segundo periodo semestral.
5. **Formato F6. Reporte Calificación Período Anual u Ordinario**: En el cual se consolida los resultados de las evaluaciones parciales semestrales y la definitiva.

Mediante éste, el evaluador comunica la evaluación parcial del segundo semestre y notifica la calificación definitiva.

6. **Formato 7. Plan de Mejoramiento:** En el cual se registra las acciones que se formulan para mejorar o superar brechas, así como su seguimiento durante todo el proceso de evaluación, si hay lugar a ello.

Es importante mencionar, que en el momento en que este en firme o ejecutoriada la calificación definitiva, el evaluador deberá remitir al Jefe de la Unidad de Personal o a quien haga sus veces el expediente del funcionario.

Así mismo, se precisa que al vencimiento del segundo semestre se debe efectuar tanto la evaluación semestral, como la evaluación definitiva.

48. ¿QUÉ MECANISMOS EXISTEN PARA QUE UN FUNCIONARIO TENGA LA POSIBILIDAD DE OBTENER UNA CALIFICACIÓN SUPERIOR, SI HA OBTENIDO EL NIVEL SATISFACTORIO EN EL PORCENTAJE MÍNIMO?

Conforme al artículo 46 del Acuerdo 565 de 2016 (parágrafo 1), el evaluado podrá interponer los recursos de reposición ante el evaluador o la Comisión Evaluadora si es el caso, y el de apelación para ante el inmediato superior de este, para alcanzar un porcentaje superior (incluso sobresaliente), siempre y cuando presente las evidencias que soporten el cumplimiento de los compromisos, y las mismas estén se hallan presentado en oportunidad dentro del periodo evaluado.

49. ¿ES POSIBLE LA INTERVENCIÓN DE PERSONAS DIFERENTES AL EVALUADOR Y AL EVALUADO EN LA FASE DE SEGUIMIENTO AL DESEMPEÑO LABORAL Y AL DESARROLLO DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES EN PERIODO ANUAL U ORDINARIO?

Conforme a lo reglamentado en el Acuerdo No. 565 de 2016, específicamente en el Artículo 23, el seguimiento al avance de los compromisos laborales y al desarrollo de las competencias comportamentales se efectúa cada trimestre, este seguimiento se realiza entre evaluado y evaluador, sin embargo, conforme a lo establecido en el artículo 9 del Acuerdo en mención, además de los responsables de la evaluación, podrán participar en el proceso de evaluación de los empleados, las personas que aporten información que sirva de evidencia del desempeño laboral del evaluado.

50. ¿CÓMO NO VER AFECTADO EL RESULTADO DEFINITIVO DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO, POR INASISTENCIA AL EMPLEO POR INCAPACIDAD MÉDICA SUPERIOR A 30 DÍAS?

El resultado definitivo de la evaluación del desempeño no se afecta por la inasistencia al empleo por incapacidad médica superior a 30 días. En caso de que el término de duración de situaciones administrativas como las licencias, comisiones o de vacaciones sea superior a treinta (30) días calendario, el Acuerdo No. 565 de 2016 establece los lineamientos para realizar las Evaluaciones Parciales Eventuales, las cuales se calculan sobre la base del

tiempo efectivamente laborado por parte del empleado sujeto de evaluación, correspondiéndole un porcentaje proporcional al tiempo de duración y al porcentaje fijado, dentro del período de evaluación.

51. ¿QUE SE DEBE TENER EN CUENTA, CUANDO SE EFECTÚAN EVALUACIONES PARCIALES EVENTUALES?

Es importante tener en cuenta las siguientes particularidades, relacionadas con la realización de las Evaluaciones Parciales Eventuales:

1. Las evaluaciones parciales eventuales se tienen en cuenta en la evaluación parcial semestral.
2. 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 el cambio de evaluador que deberá realizarse antes del retiro de este.
3. Los períodos inferiores a este lapso, antes de finalizado el primer período parcial semestral, serán calificados conjuntamente con el período siguiente.
4. Estas evaluaciones serán comunicadas por escrito al evaluado, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha en que se produzcan.
5. En las evaluaciones parciales eventuales se calificarán los compromisos laborales y el desarrollo de las competencias comportamentales, pero no se tendrá en cuenta la evaluación de gestión por áreas o dependencias.
6. En todo caso, la aplicación de esta fórmula deberá efectuarse sobre el número de días efectivamente laborados para que de esta manera no se vea afectado el resultado definitivo de la evaluación.

52. ¿EL FUNCIONARIO DE CARRERA ADMINISTRATIVA QUE OBTenga UN PORCENTAJE ENTRE LOS NIVELES DE CUMPLIMIENTO DE 65% A 80% QUE DEBE HACER?

Si como resultado de la evaluación definitiva correspondiente al período anual u ordinario, la calificación se ubica en el nivel satisfactorio (mayor a 65% y menor a 80%), el empleado público deberá suscribir plan de mejoramiento para iniciar el período de evaluación siguiente, es decir que el plan de mejoramiento se constituirá en insumo para la Fase I del período de evaluación siguiente.

53. ¿ES CIERTO QUE SI LA EVALUACIÓN DE GESTIÓN POR ÁREAS O DEPENDENCIAS NO SE CUMPLIÓ SE AFECTARÍA LA EVALUACIÓN ANUAL U ORDINARIA DEL FUNCIONARIO DE CARRERA ADMINISTRATIVA?

Si. El no efectuar la evaluación por áreas o dependencias puede afectar el resultado de la evaluación de un funcionario, toda vez que la calificación definitiva de los empleados sujetos de la Evaluación del Desempeño Laboral, se obtiene de la sumatoria de los porcentajes obtenidos respecto de los compromisos laborales, el desarrollo de las competencias

comportamentales y la Evaluación de Gestión por Áreas o Dependencias efectuada por la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces.

Así las cosas, el funcionario en el componente de Evaluación por áreas o dependencias obtendría una calificación de cero (0) y la calificación definitiva máxima que podría obtener el funcionario es de 90%.

54. ¿CUANDO EL NOMINADOR DESIGNA A OTRO FUNCIONARIO COMO EVALUADOR, PRODUCTO DE UNA RECUSACIÓN Y ESTE DEBE EFECTUAR UNA EVALUACION SEMESTRAL, COMO SE GARANTIZA QUE LA EVALUACION SEA OBJETIVA?

El nominador en el mismo acto administrativo que designa otro funcionario como evaluador, producto de una recusación, ordenará la entrega de los documentos que hasta la fecha obren sobre el desempeño laboral del empleado a evaluar; por tal razón, el nuevo evaluador deberá realizar la evaluación de manera objetiva conforme a dicho portafolio de evidencias, que demuestran el cumplimiento o incumplimiento de los compromisos y el desarrollo de las competencias comportamentales.

55. ¿DEBE EXISTIR UN FUNCIONARIO GARANTE EN EL PROCESO DE EVALUACIÓN ANUAL U ORDINARIA, EVALUACIÓN PARCIAL Y EL PERIODO DE PRUEBA, CUANDO EL NUEVO EVALUADOR NO HA TENIDO DE SUBALTERNO AL EVALUADO?

No es necesario la existencia de un garante, puesto que para establecer el porcentaje de avance del empleado sujeto de evaluación, en relación con el cumplimiento de los compromisos laborales y del desarrollo de las competencias comportamentales se debe tener en cuenta las evidencias incorporadas al Portafolio de Evidencias. Sin embargo, es importante tener en cuenta, que conforme a lo establecido en el artículo 9 del Acuerdo No. 565 de 2016 en el proceso de evaluación del desempeño, además de los responsables de la evaluación, esto es el jefe inmediato y la Comisión evaluadora, podrán participar las personas que aporten información verificable que sirva como evidencia del desempeño laboral del evaluado.

56. EN EL EVENTO DE UN CAMBIO DE EVALUADOR, ¿CÓMO DEBEN ENTREGARSE LAS EVIDENCIAS AL NUEVO EVALUADOR PARA QUE ESTE EFECTÚE LA EVALUACIÓN ANUAL U ORDINARIA, LA EVALUACIÓN PARCIAL Y LA EVALUACIÓN DEL PERIODO DE PRUEBA?

Las evidencias son las pruebas que permiten establecer objetivamente el avance, cumplimiento o incumplimiento de los compromisos concertados y que se han generado durante el periodo de evaluación, como producto o resultado del desempeño del empleado evaluado y que deben corresponder a los compromisos laborales y al desarrollo de las competencias comportamentales; dichas evidencias deben estar contenidas en un expediente del servidor.

Así las cosas, el evaluador anterior deberá efectuar la entrega del Portafolio de Evidencias al nuevo evaluador, toda vez que los evaluadores son los únicos responsable de la custodia de dicho expediente.

57. UN FUNCIONARIO SE ENCUENTRA DISFRUTANDO DE VACACIONES. ¿ESTA SITUACIÓN ADMINISTRATIVA SUSPENDE LOS TÉRMINOS PARA DESARROLLAR LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO, EN EL CASO QUE LA FECHA ESTIPULADA PARA SU REALIZACION COINCIDA CON LA FECHA DE DISFRUTE DE VACACIONES DEL FUNCIONARIO?

La situación administrativa de vacaciones no suspende los términos para efectuar la evaluación del desempeño. Esta se deberá efectuar ya sea antes del inicio del periodo de vacaciones o una vez se produzca el reintegro del funcionario del periodo de vacaciones siempre y cuando esta fecha esté dentro del lapso de tiempo establecido para efectuar la evaluación.

58. ¿CUÁL ES EL MANEJO QUE DEBE DARSE A LAS EVIDENCIAS CUANDO EL FUNCIONARIO HA COLOCADO UNA QUEJA DE ACOSO LABORAL CONTRA SU EVALUADOR?

Frente al tema de acoso laboral, esta Comisión Nacional carece de competencia para pronunciarse al respecto; sobre el particular, la Ley 1010 de 2006, establece los procedimientos e instancias de actuación en pro de la atención de situaciones relacionadas con la materia. Lo anterior teniendo en cuenta que la Comisión Nacional del Servicio Civil, expresamente es la responsable de la administración y vigilancia de las normas de carrera administrativa del Sistema General, y por lo tanto, las funciones de esta se encuentran contenidas en la Ley 909 de 2004 en sus artículos 11 y 12.

Partiendo de lo anterior, es necesario indicarle que el proceso de acoso laboral es distinto al proceso de incorporación de evidencias al portafolio del servidor, pues éstas deben aportarse independientemente del proceso de acoso laboral que se esté adelantando.

59. ¿SI LA EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES SE EFECTÚA ÚNICAMENTE SOBRE LA PERCEPCIÓN DEL EVALUADOR, EXISTE FUNDAMENTO LEGAL QUE CONTEMPLA QUE ESTE DEBE REUNIRSE CON EL EVALUADO PARA RETROALIMENTAR ESTA EVALUACIÓN?

La evaluación de las competencias comportamentales no se debe efectuar únicamente sobre la percepción del evaluador. Conforme a lo consagrado en el artículo 23 del Acuerdo 565 de 2016, se debe realizar un seguimiento trimestral, para lo cual, el evaluador deberá junto con el evaluado verificar las evidencias allegadas y el evaluador dará al evaluado información de retorno que oriente, estimule y apoye su desempeño, destacando los avances, aportes y debilidades o incumplimientos en los compromisos laborales y el nivel de desarrollo de las competencias comportamentales que se hayan identificado en el ejercicio de su empleo.

Así mismo, en el evento que observe que existen aspectos por mejorar, podrá suscribir un plan de mejoramiento basado en el seguimiento y verificación de las evidencias, e indagando las causas para corregir y prevenir con el fin de que el servidor mejore su desempeño.

60. ¿LA COMUNICACIÓN DE LA EVALUACIÓN AL EVALUADO CONSTITUYE UN PROCESO DE RETROALIMENTACIÓN DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL?

No. La comunicación de la evaluación es el acto formal para dar a conocer la evaluación de su desempeño al evaluado, en tanto que la información de retorno que pueda dar el evaluado hace parte del proceso de seguimiento que debe efectuar el evaluador con el evaluado.

En el proceso de seguimiento, el evaluador dará al evaluado información de retorno que oriente, estimule y apoye su desempeño, destacando los avances, aportes y debilidades o incumplimiento en los compromisos laborales y el nivel de desarrollo de las competencias comportamentales que se hayan identificado en el ejercicio de su empleo.

61. CUÁNDO LOS COMPROMISOS SE CONCERTAN O FIJAN SOLAMENTE PARA EL SEGUNDO SEMESTRE PORQUE SE DIO UNA SITUACIÓN ADMINISTRATIVA EN LA CUAL EL SERVIDOR NO PRESTO SUS SERVICIOS EN EL PRIMER SEMESTRE ¿CÓMO DEBO DILIGENCIAR EN EL FORMATO F2 LOS PORCENTAJES DE LOS COMPROMISOS LABORALES PARA QUE NO APAREZCA ERROR EN EL PRIMER SEMESTRE, TODA VEZ QUE LOS PORCENTAJES DE ÉSTAS CASILLAS NO SE DILIGENCIARON?

Se deberán diligenciar los porcentajes del primer semestre con los mismos porcentajes fijados para el segundo semestre. Para efectos de la calificación se diligenciará el “*Formato F10. EVALUACIÓN INFERIOR A 1 AÑO*”, el cuál consolida la calificación de aquellos periodos en los que sólo hay una evaluación semestral y el periodo efectivamente laborado es de 180 días o menos.

62. ¿CÓMO SE CALIFICAN LOS MESES QUE TIENEN 31 DÍAS O 28 DÍAS COMO LO ES EL MES DE FEBRERO?

Para efectos de los formatos de Evaluación de Desempeño Laboral, todos los meses se consideran de 30 días calendario.

63. EL FORMATO CONSOLIDADOR NO PERMITE CONSOLIDAR EVALUACIONES DE DOS SEMESTRES, ¿COMO SE PROCEDE SI HUBO AJUSTES DE COMPROMISOS EN LOS DOS SEMESTRES?

En este caso se deberá diligenciar un formato consolidador por cada semestre, y posteriormente incorporar manualmente los datos que arroje cada uno de estos en el formato F1 INFORMACIÓN GENERAL, en el cual se consolida la información para la evaluación definitiva.

64. ¿CÓMO SE REALIZA LA CALIFICACIÓN POR ÁREAS O DEPENDENCIAS CUANDO EL EVALUADO HA CAMBIADO VARIAS VECES DE ÁREA DURANTE EL PERIODO ANUAL U ORDINARIO?

Se deberá realizar una ponderación de las calificaciones dadas a cada una de las áreas en las que estuvo el servidor público de la siguiente manera:

El evaluador responsable de consolidar la calificación definitiva deberá tomar la calificación que emite la Oficina de Control Interno de cada una de las áreas o dependencias en las que estuvo el evaluado, calcular la proporción de la calificación en cada una de las áreas o dependencias teniendo en cuenta los días efectivamente laborados, y efectuar la sumatoria de las proporciones de las dependencias en las cuales laboró el funcionario, de la siguiente forma:

NDx = Número de Días Laborados por el funcionario en el Área o Dependencia x

CAX= Calificación del Área o Dependencia x

TD = Total de Días Efectivamente Laborados por el funcionario en el período anual.

CF = Calificación Final por Área o Dependencia

$$CF = \frac{(CA_1 \times ND_1) + (CA_2 \times ND_2) + \dots + (CA_n \times ND_n)}{TD}$$

Ejemplo 1:

Un funcionario laboro en una entidad con las siguientes novedades:

DEPENDENCIA	CALIFICACIÓN DEL ÁREA O DEPENDENCIA	LAPSO DE TIEMPO LABORADO	DÍAS LABORADOS
Dependencia 1	9.5	1 Febrero a 15 de mayo de 2017	105
Dependencia 2	8.0	16 mayo al 30 de octubre de 2017	165
Dependencia 3	9.8	1 de noviembre de 2017 al 31 de enero de 2018	90
total			360

$$CF = \frac{(9.5 \times 105) + (8 \times 165) + (9.8 \times 90)}{360} = 8.88$$

Ejemplo 2:

Un funcionario laboró en una entidad con las siguientes novedades:

DEPENDENCIA	CALIFICACIÓN DEL ÁREA O DEPENDENCIA	LAPSO DE TIEMPO LABORADO	DÍAS LABORADOS
Dependencia 1	9.8	1 Febrero a 15 de mayo de 2017	111
Dependencia 2*		16 mayo al 30 de octubre de 2017	
Dependencia 3	9.8	1 de noviembre de 2017 al 31 de enero de 2018	146
Total			257

*Del día 22 de mayo de 2017 al 30 de octubre de 2017, el funcionario laboró en la Dependencia D2 y fue nombrado mediante la figura de encargo en la planta temporal, lapso de tiempo que no se debe tener en cuenta para efectos de la calificación del funcionario, puesto que el empleo es de diferente naturaleza.

En este orden de ideas aplica la fórmula de la siguiente forma:

$$CF = \frac{(9.8 \times 111) + (9.9 \times 146)}{257} = 9.85$$