CIRCULAR

1-2021

No:3-2012-000300
31/07/2012 16:52:10

Bogotá

PARA: DIRECTOR GENERAL, DIRECTORES DE ÁREA, JEFES DE OFICINA DE LA DIRECCIÓN GENERAL, DIRECTORES REGIONALES, SUBDIRECTORES DE CENTRO DE FORMACION PROFESIONAL, COORDINADORES DE GRUPO DE TRABAJO, COORDINADORES ACADÉMICOS Y EMPLEADOS PÚBLICOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA.

Asunto: Evaluación del Desempeño Laboral

Resaltando la importancia que tiene para la Entidad el proceso de evaluación del desempeño y las implicaciones disciplinarias por su incumplimiento, la Secretaría General les recuerda que el **31 de julio de 2012** inicia la tercera fase denominada **Primera Evaluación Parcial Semestral,** que permite valorar cuantitativamente el cumplimiento de las metas y con ello de los compromisos establecidos y **el 16 de agosto de 2012** inicia la cuarta fase denominada Seguimiento al Desempeño Laboral y Registro de Evidencias para el Segundo Semestre, para lo cual solicitamos tener en cuenta los siguientes aspectos:

Los Instrumentos que deben diligenciarse son los instrumentos adoptados por la Comisión Nacional del Servicio Civil, con fecha 14 de junio de 2011, que se encuentran divulgados en los siguientes enlaces:

FTP: ftp://172.16.2.69/RELACIONES%20LABORALES/EVALUACION%20DESEMPE%D1O/
CNSC: http://www.cnsc.gov.co/esp/eval_desempeno_normatividad_vigente.php

En lo relacionado a la Tercera Fase, les indicamos lo siguiente:

Tercera Fase: Primera Evaluación Parcial Semestral

En esta fase deben revisarse las evidencias aportadas al portafolio, registradas en el instrumento *"PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS"*, con base en las cuales se determinarán los resultados alcanzados por el evaluado y el cumplimiento de las condiciones de resultado, para lo cual tomará como referente las fechas, plazos, términos, condiciones y criterios fijados al inicio del período y los avances entregados por el evaluado al momento de la evaluación.

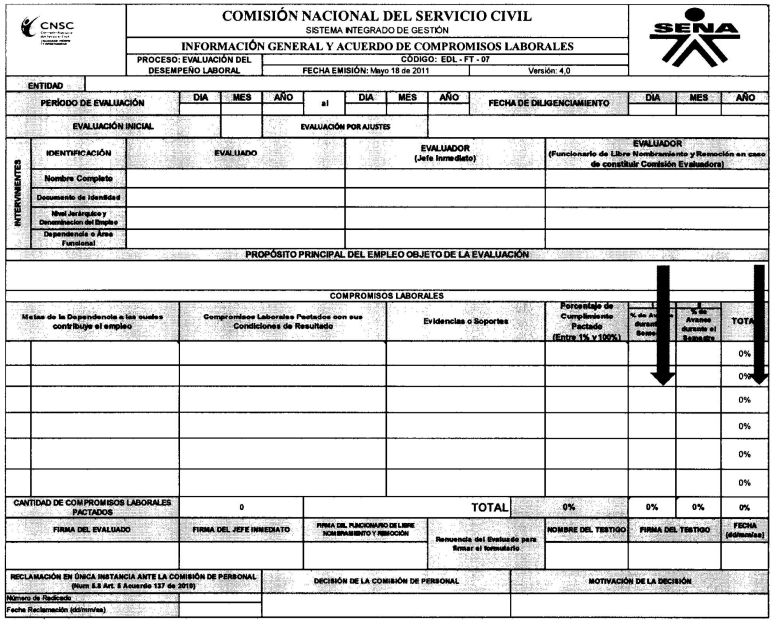
Esta evaluación deberá desarrollarse **entre el 1 y el 15 de agosto de 2012** y es responsabilidad de evaluados y evaluadores (Comisión evaluadora, cuando fuere del caso) garantizar el cumplimiento de la objetividad y el mérito, para lo cual el evaluador deberá sopesar los resultados obtenidos por el evaluado, con las circunstancias en las que estos fueron alcanzados, teniendo en cuenta las condiciones y eventualidades que incidieron negativamente o impidieron la consecución de los compromisos establecidos.

En caso de existir evaluaciones parciales eventuales (por cambio de evaluador, por traslado, ajuste de compromisos por cambio de planes, proyectos o programas y situaciones administrativas mayores a 30 días calendario, y las realizadas entre la última evaluación parcial y el final del período), éstas se sumarán ponderarán y del total de las evaluaciones efectuadas

en el semestre se obtendrá un consolidado semestral; esta evaluación semestral no tendrá incidencia en la permanencia o retiro del funcionario.

Para efectos de la ponderación de resultados cuando se presentan evaluaciones parciales eventuales, deberá tenerse en cuenta el número de días efectivamente laborados por el evaluado, esto significa que si el evaluado se ha separado del empleo por un término de treinta días continuos o más y en consecuencia no ha laborado la totalidad del período, aun cuando la fórmula señalada en los instrumentos de evaluación determina un período semestral que totaliza 180 días calendario, este número deberá ajustarse al número de días restantes para no afectar negativamente la calificación obtenida por el evaluado.

Para tal efecto se debe diligenciar en el instrumento *"INF. GRAL Y COMP. LABOR"* la columna "*% de Avance durante el Semestre"*, como se indica en la flecha; la columna "*TOTAL"*, se modificará automáticamente, como se muestra en la imagen:



COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
INFORMACIÓN GENERAL Y ACUERDO DE COMPROMISOS LABORALES
PROCESO: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL | CÓDIGO: EDL - FT - 07 | FECHA EMISIÓN: Mayo 18 de 2011 | Versión: 4.0

ENTIDAD

PERÍODO DE EVALUACIÓN	DÍA	MES	AÑO	al	DÍA	MES	AÑO	FECHA DE DILIGENCIAMIENTO	DÍA	MES	AÑO

EVALUACIÓN INICIAL		EVALUACIÓN POR AJUSTES	

INTERVINIENTES – IDENTIFICACIÓN	EVALUADO	EVALUADOR (Jefe Inmediato)	EVALUADOR (Funcionario de Libre Nombramiento y Remoción en caso de constituir Comisión Evaluadora)
Nombre Completo			
Documento de Identidad			
Nivel Jerárquico y Denominación del Empleo			
Dependencia o Área Funcional			

PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO OBJETO DE LA EVALUACIÓN

COMPROMISOS LABORALES

Metas de la Dependencia a las cuales contribuye el empleo	Compromisos Laborales Pactados con sus Condiciones de Resultado	Evidencias o Soportes	Porcentaje de Cumplimiento Pactado (Entre 1% y 100%)	% de Avance durante Enero	% de Avance durante el Semestre	TOTAL
						0%
						0%
						0%
						0%
						0%
						0%
CANTIDAD DE COMPROMISOS LABORALES PACTADOS	0	TOTAL	0%	0%	0%	0%

FIRMA DEL EVALUADO	FIRMA DEL JEFE INMEDIATO	FIRMA DEL FUNCIONARIO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	Renuencia del Evaluado para firmar el formulario	NOMBRE DEL TESTIGO	FIRMA DEL TESTIGO	FECHA (dd/mm/aa)

RECLAMACIÓN EN ÚNICA INSTANCIA ANTE LA COMISIÓN DE PERSONAL (Num 8.8 Art. 8 Acuerdo 137 de 2010)	DECISIÓN DE LA COMISIÓN DE PERSONAL	MOTIVACIÓN DE LA DECISIÓN
Número de Radicado		
Fecha Reclamación (dd/mm/aa)		

Así mismo, deberán valorarse los compromisos comportamentales con fines de mejoramiento, a partir del seguimiento efectuado en la fase anterior, para ello deberán registrarse en el instrumento *"FIJACION COMPROM. COMPORT"* los comportamientos más sobresalientes o destacados del evaluado, frente a cada conducta asociada, en la columna de *"I SEMESTRE" "fortalezas"* y aquellos aspectos en los que deba mejorar, que se constituyen en una oportunidad de crecimiento tanto personal como institucional, en la columna *"aspectos a corregir",* igualmente se deben diligenciar las acciones de mejoramiento propuestas, describiendo brevemente las acciones de mejoramiento que debe ejecutar el Servidor Público para mejorar su desempeño y el del área organizacional a la cual pertenece, en un marco de tiempo y espacio definidos, para una mayor productividad de las actividades y/o tareas bajo su responsabilidad, en las filas *"acción de mejoramiento"* y *"fecha",* el seguimiento se efectuará en el segundo semestre de la evaluación del desempeño.

CNSC	COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN FIJACION DE COMPROMISOS COMPORTAMENTALES			SENA
	PROCESO: EVALUACIÓN DEL	CÓDIGO: EDL - FT - 07		
		FECHA EMISIÓN: Mayo 18 de 2011	Versión: 4,0	

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			SEGUIMIENTO			
			I SEMESTRE		II SEMESTRE	
Tipo de Competencia	Competencia	Conducta Asociada	Fortalezas	Aspectos a Corregir	Fortalezas	Aspectos a Corregir

ACCIONES DE MEJORAMIENTO PROPUESTAS			
Acción de Mejoramiento	Seguimiento	Observaciones	Fecha

FIRMA DEL EVALUADO	FIRMA DEL JEFE INMEDIATO	FIRMA DEL FUNCIONARIO DE LIBRE		Renuencia del Evaluado para firmar el formulario	NOMBRE Y FIRMA DEL TESTIGO

Los resultados obtenidos tanto en lo laboral como en lo comportamental, deberán orientarse a formular correctivos, redireccionar estrategias o redefinir compromisos, según sea el caso y serán comunicados por el evaluador al evaluado dentro de los **dos (2) días siguientes** a que se produzca la calificación, contra la cual no proceden recursos por ser actos de trámite. Esta comunicación se entenderá surtida con la firma por parte de evaluado en la fila con el mismo nombre; en caso de existir renuencia por parte del evaluado en la firma del formulario, solicite la firma de un testigo de la misma área en que está ubicado el evaluado y si no lo hubiere, a un servidor de una dependencia relacionada o cercana, donde deberá diligenciar el nombre y la fecha del hecho. (Artículo 9 Acuerdo 137 de 2010).

En caso de no efectuarse la calificación en los plazos señalados, el evaluado deberá solicitarla dentro de los cinco (5) días siguientes.

Los documentos diligenciados deben ser remitidos a la hoja de vida del evaluado, en original, para lo cual deben ser entregados en el Grupo de Apoyo Administrativo que administre la hoja de vida en la Regional o al Grupo de Relaciones Laborales en la Dirección General, a partir de la fecha y **hasta el 15 de agosto de 2012.**

Ahora, en cuanto a la cuarta fase se debe realizar:

Cuarta Fase: Seguimiento al Desempeño Laboral en el Segundo Período y Registro de Evidencias.

Esta fase que inicia el 16 de agosto de 2012, se desarrollará en los mismos términos y condiciones señalados en la segunda fase.

Evaluador y evaluado deberán ser especialmente diligentes y cuidadosos en la selección, elaboración y aporte de evidencias ya que no podrá incluir en este período evidencias asociadas a resultados o metas alcanzadas durante el primer período de evaluación o que ya hayan sido valoradas.

El evaluador deberá hacer énfasis en los correctivos y planes de mejoramiento identificados en la tercera fase y motivar su implementación con miras al cumplimiento de los compromisos adquiridos por el evaluado.

De ser pertinente y contar con elementos técnicos que motiven la modificación de compromisos, podrán hacerse los ajustes que se consideren necesarios.

La Secretaría General y el Grupo de Relaciones Laborales estarán atentos a resolver las inquietudes sobre el tema y suministrar la información que requieran, comunicándose con Claudia Milena Barajas Cifuentes correo electrónico cmbarajas@sena.edu.co del Grupo de Relaciones Laborales, en la extensión IP 12154.

Cordial saludo,

Jaime Ramón Gómez Pascuali
Secretario General

Revisó: Gilma Patricia Ramírez Rodríguez
Elaboro: Claudia Barajas cmbarajas@sena.edu.co