



Dirección General

CIRCULAR

1- 2021

No: 3-2012-000062
14/02/2012 06:41:13 P.m.

Bogotá, D.C.

PARA: DIRECTORES DE ÁREA, JEFES DE OFICINA, DIRECTORES REGIONALES, SUBDIRECTORES DE CENTRO DE FORMACIÓN PROFESIONAL, COORDINADORES DE GRUPO DE TRABAJO, COORDINADORES ACADÉMICOS Y EMPLEADOS PÚBLICOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA.

Asunto: Evaluación del Desempeño Laboral

Teniendo en cuenta la importancia que tiene para la Entidad el proceso de evaluación del desempeño y las implicaciones disciplinarias que acarrea su incumplimiento, la Secretaría General les recuerda que el día 31 de enero de 2012 culminó el segundo período semestral de la evaluación ordinaria anual de los servidores públicos de carrera administrativa de la Entidad.

La Secretaría General, en las extensiones 12705 y 12154, y a través de la doctora Claudia Milena Barajas Cifuentes, estará atenta para resolver las inquietudes sobre el proceso de evaluación del desempeño que comprende las siguientes actividades, que para el 15 de febrero deben haberse ejecutado:

- Evaluación parcial del segundo semestre: Del 1º de agosto de 2011 (o el día siguiente a la finalización del período de prueba) al 31 de enero de 2012.
- Evaluación definitiva del período anual comprendido entre el 1º de febrero de 2011 (o el día siguiente a la finalización del período de prueba) y el 31 de enero de 2012.
- Preparación y fijación de compromisos del período anual comprendido entre el 1º de febrero de 2012 y el 31 de enero de 2013.

Cordialmente,

Jaime Ramón Gómez Pascuali
Secretario General

Anexo: Guía de evaluación del desempeño

Mariana C. emánarez@sena.edu.co

“SENA: CONOCIMIENTO Y EMPRENDIMIENTO PARA TODOS LOS COLOMBIANOS”

Ministerio del Trabajo

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Plazoleta la Previsora Calle 57 No. 8-69 - www.sena.edu.co -A.A. 53329 Indicativo 091 Fax 5461551 PBX 5461500 Bogotá, D.C. - Colombia



Dirección General

GUÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS EMPLEADOS CON DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA DILIGENCIAMIENTO DE INSTRUMENTOS

Entre el 1 y el 15 de febrero de 2012, debe aplicarse la Quinta, Sexta y Séptima Fase del Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño, para la evaluación del segundo semestre comprendido entre el 1 de agosto de 2011 y el 31 de enero de 2012, así como la evaluación del desempeño definitiva del período que va desde el 1 de febrero de 2011 al 31 de enero de 2012.

Pautas:

QUINTA FASE: Segunda evaluación parcial semestral: Deberá surtirse de manera similar a la evaluación correspondiente al primer semestre y de manera independiente a aquel. Corresponde a la evaluación que deberá efectuar el evaluador entre el 1° de agosto de 2011 y el 31 de enero de 2012 en la cual se constatan y verifican los logros alcanzados y el cumplimiento de las metas acordados en la fijación de compromisos, para lo cual sólo deberán ser tenidas en cuenta las evidencias relacionadas con lo ocurrido en este período, las cuales constan en el instrumento "PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS", que debió ser diligenciado durante el período. El instrumento es el siguiente:

	COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			
	PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS			
PROCESO: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL		CÓDIGO: EDI - RG - 02	Mayo 18 de 2011	
		FECHA EMISIÓN Versión	4.0	
EVALUADO:	Nombre Completo (Por Apellido y Nombre)	Documento de Identidad (Departamento o Área Funcional)	0 0	
EVIDENCIAS				
Compromiso Laboral al que apunta la Evidencia	Descripción de la Evidencia	Fecha de inclusión en el Portafolio (dd/mm/aa)	Observaciones	Evidencia Aportada por

Los datos del evaluado son importados automáticamente del instrumento de acuerdo de compromisos laborales; en la columna "Compromiso Laboral al que Apunta la Evidencia" al hacer click se despliegan los compromisos pactado del cual se debe seleccionar el que corresponde a la evidencia que se relaciona en la columna "Descripción de la evidencia" (esta descripción es la misma que se anotó como evidencia en el formato de compromisos laborales al inicio del período, en el evento de variar la evidencia deberá dejarse constancia de la razón en la columna observaciones; debe diligenciarse la fecha en la que se incluyó la evidencia en el portafolio de evidencias y quien la aportó (Evaluador, Evaluado, Tercero). Al evaluar se tendrán en cuenta los imprevistos surgidos durante el período, las cuales debieron ser registradas en la columna evidencias y debe valorarse su incidencia en el cumplimiento de los compromisos. Este formato debe ser suscrito por el evaluado y el evaluador; en caso de constituirse comisión evaluadora, podrá suscribirlo el Coordinador del evaluado.

"SENA: CONOCIMIENTO Y EMPRENDIMIENTO PARA TODOS LOS COLOMBIANOS"
Ministerio del Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE



Dirección General

Si durante este período el empleado público tuvo evaluación(es) parcial(es) eventual(es), antes de consolidar estas evaluaciones para la evaluación semestral, se debe diligenciar en el formato de evaluación parcial eventual, señalando en la casilla circunstancia de evaluación que es "Por el lapso comprendido entre la última evaluación y el final del periodo semestral a evaluar". El Instrumento es el siguiente:

CNSC		COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN				SENA		
		ANEXO 1: EVALUACIONES PARCIALES EVENTUALES						
		CÓDIGO: EDL - RG - 02						
PROCESO: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL		FECHA EMISIÓN		Mayo 18 de 2011				
		Versión		4.0				
EVALUADO	Nombre Completo					Documento de Identidad		
	Nivel Jerárquico y Designación					Dependencia o Área Funcional		
CIRCUNSTANCIA DE LA EVALUACIÓN: Por el lapso comprendido entre la última evaluación y el final del periodo semestral a evaluar								
EVALUADOR	Nombre Completo					Documento de Identidad		
	Nivel Jerárquico y Designación					Dependencia o Área Funcional		
EVALUADOR	Nombre Completo					Documento de Identidad		
	Nivel Jerárquico y Designación					Dependencia o Área Funcional		
Periodo Evaluado		DIA	MES	AÑO	al	DIA	MES	AÑO
EVALUACIÓN PARCIAL EVENTUAL								
Compromisos Laborales Pactados		Estado de Avance de los Compromisos		Porcentaje de Cumplimiento Pactado por Semestre (Entre 1% y 100%)	No. de Días a evaluar	Porcentaje de Cumplimiento por Días Laborados	Porcentaje de Cumplimiento por Días Laborados Acumulado	
0				0%		0.00%		
0				0%	0	0.00%		
0				0%	0	0.00%		
0				0%	0	0.00%		
0				0%	0	0.00%		
0				0%	0	0.00%		
TOTAL				Aperta el Porcentaje pactado para que el total sea 100%	No se realiza parcial eventual	0.00%	0.00%	
COMUNICACIÓN DE LA EVALUACIÓN PARCIAL EVENTUAL								
EVALUACIÓN PARCIAL EVENTUAL EFECTUADA EN EL 1er PERÍODO				EVALUACIÓN PARCIAL EVENTUAL EFECTUADA EN EL 2do PERÍODO				
Fecha de la Evaluación DIA MES AÑO				Fecha de la Evaluación DIA MES AÑO				
Firma del Servidor Público Evaluado				Firma del Servidor Público Evaluado				
Firma del Jefe Inmediato				Firma del Jefe Inmediato				
Firma del Funcionario de Libre Nombramiento y Remoción en caso de constituir Comisión Evaluadora				Firma del Funcionario de Libre Nombramiento y Remoción en caso de constituir Comisión Evaluadora				
				TOTAL		%		

Se deben diligenciar los datos del evaluado y del evaluador, o evaluadores (en caso de constituirse comisión evaluadora), así como señalar el período que comprende esta evaluación en las casillas de "Período Evaluado" que va desde el día siguiente a la anterior evaluación parcial eventual o el día en el que se reinició la evaluación del desempeño después de separación del cargo, hasta el 31 de enero de 2011, la columna "Compromisos Laborales Pactados" de diligencia con las opciones que se despliegan al seleccionar cada fila, la Columna "Estado de Avance de los Compromisos" se diligenciará cuando sea necesario hacer anotaciones adicionales sobre el logro de los compromisos pactados, la columna "Porcentaje de Cumplimiento Pactado (Entre 1% y 100%)" corresponde a los porcentajes pactados al inicio del período a evaluar los cuales se importarán automáticamente del formato de compromisos laborales, el "No. De Días a evaluar" será la cantidad de días calendario del período evaluado, el "Porcentaje de Cumplimiento por Días Laborados" corresponde a la fórmula aritmética "(% de cumplimiento * No. De Días a Evaluar) / 360" en los casos en que el período de evaluación no sea de 360 días porque el evaluado hubiere culminado su período de prueba después del 1 de febrero de 2011, la

"SENA: CONOCIMIENTO Y EMPRENDIMIENTO PARA TODOS LOS COLOMBIANOS"

Ministerio del Trabajo

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Piazoleta la Previsora Calle 57 No. 8-69 - www.sena.edu.co - A.A. 53329 Indicativo 091 Fax 5461551 PBX 5461500 Bogotá, D.C. - Colombia



Dirección General

SÉPTIMA FASE: Acceso al Nivel Sobresaliente: El evaluado puede acceder al nivel sobresaliente siempre y cuando haya alcanzado el 95% de cumplimiento de los compromisos laborales en la evaluación definitiva y demuestre un valor agregado a través del logro de algunos factores; cuando el evaluado alcance entre el 95% y el 99% de cumplimiento de los compromisos laborales fijados, para acceder al nivel sobresaliente deberá cumplir por lo menos dos (2) de los factores definidos por la entidad; cuando el evaluado alcance el 100% de cumplimiento de los compromisos laborales fijados, para acceder al nivel sobresaliente deberá cumplir por lo menos uno (1) de los factores definidos por la entidad.

Para lo anterior, en el instrumento **"CONSOLIDACIÓN DE RESULTADOS EVALUACIÓN ANUAL U ORDINARIO"** casilla **"CALIFICACIÓN DEL NIVEL SOBRESALIENTE"** se determinará si es posible acceder al nivel sobresaliente con la opción SI o NO que aparecerá automáticamente o en caso contrario debe ser diligenciado.

Luego en la casilla **"FACTORES DEL NIVEL SOBRESALIENTE"** se determinarán los factores cumplidos, los no cumplidos o los no pactados; en la fila correspondiente a la evaluación de gestión por dependencias siempre deberá seleccionarse la opción **"NO PACTADO"** puesto que dicha evaluación es criterio cualitativo orientador de la evaluación del desempeño y no cuantitativo, por disposición de la Resolución No. 00102 del 31 de enero de 2012, que anexo, la cual se aplicará a los períodos de evaluación del desempeño comprendidos entre el 1 de febrero de 2011 y el 31 de enero de 2012 y entre el 1 de febrero de 2012 y el 31 de enero de 2013.

Mediante la mencionada Resolución No. 000102 del 31 de también se establecieron los factores que constituyen valor agregado para el acceso al nivel sobresaliente, los cuales se seleccionarán como **CUMPLE O NO CUMPLE**, según se cumplan las siguientes condiciones, debidamente demostradas y relacionadas en el portafolio de evidencias:

1. Por calidad y oportunidad. Se refiere a la entrega con anticipación de los resultados o en términos inferiores a los legalmente establecidos o pactados en las condiciones de compromiso, satisfaciendo los requerimientos de los usuarios a través del mejoramiento en la prestación del servicio y en los productos obtenidos.
2. Por aportes, propuestas o iniciativas adicionales que demuestren mayor economía, celeridad y realización, con elementos que enriquezcan y mejoren los parámetros establecidos, tanto en la dependencia como en la entidad.
3. Por iniciativas tendientes a acciones proactivas en las actividades que cumpla, las cuales deben ser útiles y aplicables en la entidad.
4. Por participación y aprovechamiento de capacitación relacionada con las actividades propias del empleo y que genere un valor agregado para la entidad o la dependencia, expresado entre otros en mejora del servicio, logro de las metas y aplicación de los conocimientos adquiridos (Esta capacitación incluye la realizada con recursos SENA y la realizada con recursos propios del evaluador, que de manera enunciativa pueden ser cursos, diplomados y/o títulos profesionales de grado o postgrado).
5. Por participación en grupos o en actividades que requieren de disposición voluntaria como Comités, Brigadas de Salud, Grupos de Apoyo, Grupos de Investigación, Implementación de Sistemas de Calidad entre otros; siempre y cuando su participación activa pueda demostrarse y el tiempo de dedicación no afecte el cumplimiento de las obligaciones propias del empleo (No incluye la participación en programas de bienestar como grupos de danzas o equipos deportivos).

Una vez diligenciado lo anterior, automáticamente si se cumplen las condiciones, el instrumento cambiará la escala de calificación a sobresaliente. En cuanto a la motivación señalada en el reglamento para la

"SENA: CONOCIMIENTO Y EMPRENDIMIENTO PARA TODOS LOS COLOMBIANOS"

Ministerio del Trabajo

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Plazoleta la Previsora Calle 57 No. 8-69 - www.sena.edu.co - A.A. 53329 Indicativo 091 Fax 5461551 PBX 5461500 Bogotá, D.C. - Colombia



Dirección General

evaluación definitiva, esta deberá sustentarse en hechos concretos asociados al desempeño del evaluado a lo largo de todo el periodo de evaluación.

CNSC		COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			
		CONSOLIDACIÓN DE RESULTADOS EVALUACIÓN PERÍODO ANUAL U ORDINARIO			
		PROCESO: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL		CODIGO: ERI - RG - 02	
		FECHA EMISIÓN		Mayo 18 de 2011	
		Versión		4.0	
1	Nombre Completo			Documento de Identidad	0
	Nivel Jerárquico y Denominación	0		Dependencia o Área	0
2	Nombre Completo			Documento de Identidad	
	Nivel Jerárquico y Denominación			Dependencia o Área	
3	Nombre Completo			Documento de Identidad	
	Nivel Jerárquico y Denominación			Dependencia o Área	
CONSOLIDACIÓN DE LAS EVALUACIONES					
EVALUACIÓN DEL PRIMER SEMESTRE Y CONSOLIDACIÓN			EVALUACIÓN DEL SEGUNDO SEMESTRE Y CONSOLIDACIÓN		
% Avance Evaluación 1er Semestre	<input type="text"/>	Fecha de la Evaluación		% Avance Evaluación 2º Semestre	<input type="text"/>
		DI	ME	DI	ME
		2011	2011	2011	2011
Firma del Servidor Público Evaluado			Firma del Servidor Público Evaluado		
Firma del Jefe Inmediato			Firma del Jefe Inmediato		
Firma del Funcionario de Libre Nombramiento y Remoción en caso de constituir Comisión Evaluadora			Firma del Funcionario de Libre Nombramiento y Remoción en caso de constituir Comisión Evaluadora		
CALIFICACIÓN DEFINITIVA - NOTIFICACIÓN			CALIFICACIÓN DEL NIVEL SOBRESALIENTE		
Calificación Definitiva	0%		¿Es posible ascender a la calificación en el Nivel Sobresaliente?	NO	
NO SATISFACTORIO			FACTORES DEL NIVEL SOBRESALIENTE		
			Evaluación de la Gestión por Dependencias		
			Por calidad y oportunidad		
			Por aportes, propuestas o iniciativas adicionales		
			Por iniciativas tendientes a acciones proactivas en las actividades que cumple		
			Por participación y aportes en eventos de capacitación relacionados con las actividades propias del empleo y que promuevan el mejoramiento de la calidad o la productividad		
			Por participación en grupos o en actividades que requieran de disposición voluntaria		
			CANTIDAD DE FACTORES DEL NIVEL SOBRESALIENTE CUMPLIDOS		
			ESTRATEGIAS RECOMENDADAS		
			COMENTARIOS		
			FIRMAS Y FECHAS DE NOTIFICACIÓN DEL RESULTADO		
PRESENTE INSTANCIA		RECURSOS		SEGUNDA INSTANCIA	
CONFIRMA	<input type="checkbox"/>	MOTIVACIÓN		CONFIRMA	<input type="checkbox"/>
MODIFICA	<input type="checkbox"/>			MODIFICA	<input type="checkbox"/>
REVOCA	<input type="checkbox"/>			REVOCA	<input type="checkbox"/>
NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO NOTIFICADO		NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO NOTIFICADO		NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO NOTIFICADO	
FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO NOTIFICADO		FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO NOTIFICADO		FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO NOTIFICADO	
NOMBRE DEL NOTIFICADOR		NOMBRE DEL NOTIFICADOR		NOMBRE DEL NOTIFICADOR	
FIRMA DEL NOTIFICADOR		FIRMA DEL NOTIFICADOR		FIRMA DEL NOTIFICADOR	
CALIFICACIÓN DEFINITIVA					
CALIFICACIÓN DEFINITIVA EN FIRME		FIRMA DEL NOTIFICADO		FIRMA DEL NOTIFICADOR	
CALIFICACIÓN DEFINITIVA		0% NO SATISFACTORIO Y 0 FACTORES DE CUMPLIMIENTO.			

H.O.M. 5- SISTEMA TIPO - EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL

Notificaciones y Recursos:

La calificación definitiva anual debe notificarse personalmente al evaluado, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha que se produzca, como constancia se firmarán los espacios firma del evaluado y firma del evaluador en el formato de calificación. Si no puede hacerse la notificación personal dentro de ese término, se debe enviar por correo certificado una copia de esa evaluación definitiva anual a la dirección que obre en la hoja de vida del evaluado, caso en el cual la notificación se entenderá surtida en la fecha en la cual aquella sea entregada.

Contra la evaluación definitiva anual proceden los recursos de reposición y el de apelación, los cuales deben presentarse y sustentarse personalmente ante el evaluador, por escrito, en la diligencia de notificación personal o dentro de los cinco (5) días hábiles a ella. Estos recursos deberán ser resueltos dentro de los cuarenta y cinco (45) días siguientes a su presentación; el recurso de reposición lo debe resolver el evaluador y el de apelación el superior inmediato.

“SENA: CONOCIMIENTO Y EMPRENDIMIENTO PARA TODOS LOS COLOMBIANOS”

Ministerio del Trabajo

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Pazoleta la Previsora Calle 57 No. 8-69 - www.sena.edu.co - A.A. 53329 Indicativo 091 Fax 5461551 PBX 5461500 Bogotá, D.C. - Colombia



Dirección General

El evaluador debe remitir todo el expediente de las evaluaciones parciales y definitivas del servicio realizadas durante el respectivo año al correspondiente Coordinador del Grupo de Apoyo Administrativo, en el caso de las Regionales y Centros de Formación, o al Coordinador del Grupo de Relaciones Laborales, en el caso de la Dirección General.

La remisión de este expediente debe hacerse sin falta el día siguiente a aquel en que se vencieron los cinco (5) días que tenía el evaluado para interponer el (los) recurso(s) y no lo hizo, o el día siguiente en que se profiera la resolución que resuelve el (los) recurso(s) interpuestos por el evaluado.

El cumplimiento de este envió por parte de los evaluadores dentro del término indicado, es fundamental puesto que el Coordinador del Grupo de Apoyo Administrativo o el Coordinador del Grupo de Relaciones Laborales de la Dirección General, además de archivar el expediente en la historia laboral del evaluado, debe proyectar al día siguiente, para firma del Director General o el delegado, el acto administrativo que declare la insubsistencia del nombramiento, en caso de que la calificación sea insatisfactoria; este acto administrativo debe ser expedido en un término no superior a tres (3) días hábiles siguientes; salvo para mujeres embarazadas caso en el cual la declaratoria de insubsistencia del nombramiento se producirá dentro de los ocho (8) días calendario siguientes al vencimiento de la licencia de maternidad (numeral 3 artículo 51 Ley 909 de 2004).

Para el período comprendido entre el 1 de febrero de 2012 y el 31 de enero de 2013, entre el 1 y el 15 de febrero de 2012, debe aplicarse la Primera Fase del Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño, que corresponde a la fijación de compromisos laborales, aplicando las instrucciones de diligenciamiento contenidas en el primer libro del archivo que contiene estos instrumentos <ftp://172.16.2.69/RELACIONES%20LABORALES/EVALUACION%20DESEMPE%20D10/> y las siguientes recomendaciones:

PRIMERA FASE: Fijación de Compromisos Laborales

En esta fase se deben diligenciar los siguientes instrumentos:

- Información General y Acuerdo de Compromisos Laborales
- Acuerdo de Compromisos Comportamentales

Instrumento “INFORMACIÓN GENERAL Y ACUERDO DE COMPROMISOS LABORALES”:

En la parte correspondiente a información general deben diligenciarse los espacios correspondientes a entidad, período de evaluación, fecha de diligenciamiento, seleccionar con X la opción “**EVALUACIÓN INICIAL**” y los datos del evaluado y el evaluador o de la Comisión Evaluadora.

En relación con el **evaluador**, deben seguirse las siguientes reglas:

1. Cuando el jefe inmediato del evaluado sea el Director General, Director de Área, Jefe de Oficina, Director Regional o el Subdirector de Centro de Formación, él será el evaluador, ya sea que la persona esté desempeñando ese cargo en titularidad, encargo o comisión; en estos casos no se conformará comisión evaluadora.
2. Si el Jefe inmediato del evaluado es un Coordinador de Grupo de Trabajo o un Coordinador Académico vinculado al SENA en carrera administrativa o mediante nombramiento provisional, la Comisión Evaluadora que actuará como un solo evaluador, está conformada por el Coordinador del Grupo de Trabajo o Coordinador Académico que actué como jefe inmediato, y el Director de área, Jefe de Oficina, Director Regional o Subdirector de Centro del cual dependa el correspondiente Grupo de Trabajo o Coordinación Académica.

“SENA: CONOCIMIENTO Y EMPRENDIMIENTO PARA TODOS LOS COLOMBIANOS”

Ministerio del Trabajo

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Plazoleta la Previsora Calle 57 No. 8-69 - www.sena.edu.co - A.A. 53329 Indicativo 091 Fax 5461551 PBX 5461500 Bogotá, D.C. - Colombia



Dirección General

3. Si en el Grupo de Trabajo existen empleados de carrera administrativa que ocupen un cargo de grado o nivel superior al del Coordinador del Grupo o al del Coordinador Académico, éste último no podrá hacer parte de la Comisión Evaluadora, por lo cual, actuará como evaluador el Director de Área, Jefe de Oficina, Director Regional o Subdirector de Centro a cuya planta de personal esté adscrito el empleado de carrera administrativa evaluado.

En el espacio "**PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO OBJETO DE LA EVALUACIÓN**" se anotará el establecido para el cargo que ocupe el evaluado, que aparece en el Manual Específico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales de los empleos públicos del SENA, adoptado mediante Resolución N° 0986 de 2007, que puede ser consultado en la página web del SENA: <http://www.sena.edu.co/Portal/EI+SENA/Manual+de+funciones/>

Los "**COMPROMISOS LABORALES**" deben ser diligenciados así:

La columna "*Metas de la Dependencia a las cuales contribuye el empleo*" se diligenciará con las metas de la Entidad o la Dependencia establecidas en el plan estratégico, el Plan Operativo Anual o los Indicadores de Gestión, encaminados al cumplimiento de la planeación estratégica en las que contribuirá el empleado, teniendo en cuenta los procesos, procedimientos, planes, programas o proyectos en los que participe el evaluado.

En la columna "**Compromisos laborales Pactados con sus Condiciones de Resultado**", se anotarán uno a uno los acuerdos establecidos entre evaluado y evaluador, considerados como los productos, servicios o resultados susceptibles de ser medidos, cuantificados y verificados, que el evaluado deberá alcanzar en el período a evaluar y que se encuentren asociados a las metas establecidas.

En esta misma casilla deben especificarse las condiciones de resultado de los compromisos, esto es, los requisitos o factores que permiten verificar condiciones de oportunidad (fechas de entrega o permanencia) y calidad (forma).

Los acuerdos establecidos deberán ser valorados por su importancia e impacto en 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.

El número de compromisos laborales que se anoten depende de lo acordado entre evaluador y evaluado y del número de procesos, planes, programas o proyectos en que participe el evaluado, aunque la Comisión Nacional del Servicio Civil ha considerado que entre 1 y 6 compromisos son suficientes para medir el desempeño de cada servidor público.

En la columna "**Evidencias o soportes**" se deben fijar por cada compromiso laboral las evidencias que establecen objetivamente el avance o cumplimiento de los resultados; se debe tener en cuenta que una vez finalizado el período de evaluación, la custodia del soporte documental que integra el portafolio de evidencias corresponde al evaluador.

En el recuadro correspondiente a los resultados "**porcentaje de cumplimiento pactado (Entre 1% y 100%)**" debe asignarse a cada compromiso laboral el peso porcentual que tenga de 1 a 100, el cual se establece ponderando el impacto y relevancia frente a la gestión de la entidad o la dependencia. Al sumar todos los compromisos laborales acordados, el resultado debe ser el 100%.

Una vez diligenciado el instrumento debe ser firmado por el evaluado y el evaluador (que puede ser una o dos personas –Comisión Evaluadora–), según lo anotado anteriormente, entregando copia del mismo al evaluado y el original al Grupo de Relaciones Laborales, o al Grupo de Apoyo Administrativo que custodie la historia laboral del evaluador en las Regionales.

"SENA: CONOCIMIENTO Y EMPRENDIMIENTO PARA TODOS LOS COLOMBIANOS"

Ministerio del Trabajo

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Plazoleta la Previsora Calle 57 No. 8-69 - www.sena.edu.co -A.A. 53329 Indicativo 091 Fax 5461551 PBX 5461500 Bogotá, D.C. - Colombia



Dirección General

CNSC		COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN						SENA			
INFORMACIÓN GENERAL Y ACUERDO DE COMPROMISOS LABORALES		PROCESO: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL		FECHA EMISIÓN: Mayo 18 de 2011		CÓDIGO: EDL - FT - 07		Versión: 4.0			
ENTIDAD		PERÍODO DE EVALUACIÓN		FECHA DE OBLIGACIÓN		EVALUACIÓN INICIAL		EVALUACIÓN POR ASISTES			
		DÍA	MES	AÑO	al	DÍA	MES	AÑO	DE	MES	AÑO
IDENTIFICACIÓN	EVALUADO		EVALUADOR (Jefe Inmediato)		EVALUADOR (Funcionario de Libre Nombramiento y Remoción en caso de conformar Comisión Evaluadora)						
	Nombre Completo										
	Documento de Identidad										
	Nivel Jerárquico y Dependencia del Empleo										
Dependencia o Área Funcional											
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO LA EVALUACIÓN											
COMPROMISOS LABORALES											
Nivel de la Dependencia y los cuales contribuye al empleo		Compromisos Laborales Pactados con sus Condiciones de Resultado		Evidencias o Reportes		Porcentaje de Cumplimiento Pactado (Entre 1% y 100%)		% de Avance durante el periodo		% de Avance durante el periodo	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		Firma del Evaluado para firmar el instrumento		NOMBRE DEL TESTIGO		FIRMA DEL TESTIGO	FECHA (dd/mm/aa)
RECLAMACIÓN EN ÚNICA INSTANCIA ANTE LA COMISIÓN DE PERSONAL (Según G.S. Art. 8 Anexo 137 de 2010)				DECISIÓN DE LA COMISIÓN DE PERSONAL				MOTIVACIÓN DE LA DECISIÓN			
Número de Reclamo:											
Fecha Reclamación (dd/mm/aa):											

Instrumento "FIJACIÓN DE COMPETENCIAS COMPORAMENTALES":

Para diligenciar el instrumento correspondiente a "ACUERDO DE COMPROMISOS COMPORAMENTALES", se revisará las competencias establecidas para el SENA comunes a los servidores públicos o las del nivel al que corresponde el evaluado (Asesor, Profesional, Instructor, Técnico o Asistencial), señaladas en el Manual Especifico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales, adoptado mediante Resolución N° 0986 de 2007.

Realizado lo anterior, se anotara en el formato el Tipo de Competencia (comunes a los servidores públicos o del nivel jerárquico), la competencia y la conducta asociada, que el empleado público se compromete a fortalecer. Se deben seleccionar 3 competencias comportamentales con sus respectivas conductas asociadas.

"SENA: CONOCIMIENTO Y EMPRENDIMIENTO PARA TODOS LOS COLOMBIANOS"

Ministerio del Trabajo

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Piazoleta la Previsora Calle 57 No. 8-69 - www.sena.edu.co -A.A. 53329 Indicativo 091 Fax 5461551 PBX 5461500 Bogotá, D.C. - Colombia



Si la reclamación fuere aceptada, el evaluador deberá ajustar los compromisos, de lo contrario el evaluado debe asumir el cumplimiento de los compromisos en los términos establecidos en los instrumentos.

Esta reclamación y su trámite no suspenden la ejecución de los compromisos fijados, ni el período de evaluación.

SEGUNDA FASE: Seguimiento al Desarrollo Laboral y Registro de Evidencias para el primer semestre. Inmediatamente concluida la fase de fijación de compromisos, es decir a partir del 16 de febrero de 2012 inicia el seguimiento y registro de evidencias.

Seguimiento al desarrollo laboral: Es una labor conjunta del evaluador y evaluado, en la cual el evaluador deberá hacer seguimiento permanente al rendimiento del evaluado y 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 acordados previamente; 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, 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 procesos, planes, programas o proyectos que sirvieron de base para la fijación de los compromisos, ó el evaluado cambie de empleo por traslado o por encargo a otro nivel, ó cuando se produzca cambio de evaluador, ó cuando se reintegre a su empleo luego de una separación del cargo superior a treinta (30) días calendario, deben efectuarse los respectivos ajustes a esos compromisos laborales, metas, criterios y puntajes, utilizando el instrumento **"INFORMACIÓN GENERAL Y ACUERDO DE COMPROMISOS LABORALES"** seleccionando en la casilla **"EVALUACIÓN POR AJUSTES"** la causal que lo origina y los nuevos compromisos, sobre el porcentaje faltante para cumplir el 100% de la expectativa laboral.

En los eventos que el empleado cambie de evaluador (cualquiera de los integrantes de la comisión evaluadora), cambie de empleo, o cuando se reintegre a su empleo luego de una separación del cargo superior a 30 días calendario se debe diligenciar el instrumento **"EVALUACIONES PARCIALES EVENTUALES"**. Cuando se ha generado una de estas evaluaciones parciales eventuales, también hay lugar al diligenciamiento de este instrumento por el lapso comprendido entre la última evaluación y el final del período semestral a evaluar.

Finalmente, insistimos que el proceso de evaluación del desempeño laboral para el personal de carrera administrativa debe fundamentarse en los principios de mérito, objetividad e igualdad, que requiere el compromiso de la Entidad y de sus empleados para su implementación y desarrollo, y que su incumplimiento implica sanciones disciplinarias para el evaluador y para el evaluado, puesto que en el caso que para 15 de febrero de 2012 el funcionario de carrera administrativa no haya sido evaluado, él debe solicitar la evaluación dentro de los cinco (5) días siguientes.

"SENA: CONOCIMIENTO Y EMPRENDIMIENTO PARA TODOS LOS COLOMBIANOS"

Ministerio del Trabajo

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Plazoleta la Previsora Calle 57 No. 8-89 - www.sena.edu.co - A.A. 53329 Indicativo 091 Fax 5461551 PBX 5461500 Bogotá, D.C. - Colombia