

CIRCULAR 17 DE 2014

(enero 30)

<Fuente: Archivo interno entidad emisora>

## SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

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 2014 culmina el segundo período semestral de la evaluación ordinaria anual de los servidores públicos de carrera administrativa de la Entidad.

Esta Secretaría General hace un llamado a los evaluadores para que el procedimiento de evaluación del desempeño se realice siguiendo estrictamente los lineamientos que se imparten mediante esta Circular, fundamentados en las evidencias existentes registradas en el portafolio, para que más allá del simple diligenciamiento de los formatos, se verifique el real cumplimiento de los compromisos laborales y el logro de las diferentes escalas de evaluación; resaltamos también la importancia que tiene para la entidad el cumplimiento de los compromisos comportamentales, así como el registro y seguimiento del plan de mejoramiento, dado que el mismo tiene especial relevancia en el proceso estratégico de talento humano.

En la extensión 12154 a través de la funcionaria Claudia Milena Barajas Cifuentes, el Grupo de Relaciones Laborales de la Secretaría General estará atento a resolver las inquietudes de evaluación del desempeño en relación a las siguientes actividades, que para el 15 de febrero del presente año deben haberse ejecutado:

- Evaluación parcial del segundo semestre: Del 1 de agosto de 2013 (o el día siguiente a la finalización del período de prueba) al 31 de enero de 2014.
- Evaluación definitiva del período anual comprendido entre el 1 de febrero de 2013 (o el día siguiente a la finalización del período de prueba) y el 31 de enero de 2014.
- Preparación y fijación de compromisos del período anual comprendido entre el 1 de febrero de 2014 y el 31 de enero de 2015.

Cordialmente

INGRID CAROLINA SILVA RODRÍGUEZ

Secretaria 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 2014, 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 2013 y el 31 de enero de 2014, así como la evaluación del desempeño definitiva del período que va desde el 1 de febrero de 2013 al 31 de enero de 2014.

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 2013 y el 31 de enero de 2014 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:

| CNSC  | SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN             |  |                 |                        | SENA |
|---|--|--|-----------------|------------------------|------|
|   | PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS                 |  |                 |                        |      |
|   | PROCESO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL | CODIGO: EDL_RG_02                                |                 |                        |      |
|   |  | FECHA EMISIÓN                                    | Mayo 18 de 2011 |                        |      |
|   | Versión 4.0                              |  |                 |                        |      |
|   |  | Documento de Identidad                           |                 |                        |      |
|   |  | Dependencia o Área Funcional                     |                 |                        |      |
| <b>EVIDENCIAS</b>                             |  |  |                 |                        |      |
| Compromiso Laboral al que apunta la Evidencia | Descripción de la evidencia              | Fecha de inclusión en el portafolio (dd/mm/aaaa) | 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. De la misma manera todas aquellas actividades que se realicen como factores adicionales deben estar relacionadas en este formato y estarán directamente relacionadas con el cumplimiento de los criterios para acceder a sobresaliente. Este formato debe ser suscrito por el evaluado y el evaluador; en caso de constituirse comisión evaluadora, podrá suscribirlo el Coordinador del evaluado.

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 período semestral a evaluar”. ES instrumento es el siguiente:

|   |   |   |   |                                      |   |  |     |  |  |  |   |  |                        |  |  |     |     |     |  |  |  |  |  |  |
|---|---|---|---|--------------------------------------|---|--|-----|--|--|--|---|--|------------------------|--|--|-----|-----|-----|--|--|--|--|--|--|
| CNSC  | COMISIÓN NACIONAL DE SERVICIO CIVIL<br>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN |   |   |                                      |   | SENA   |     |  |  |  |   |  |                        |  |  |     |     |     |  |  |  |  |  |  |
|   | ANEXO 1: EVALUACIONES PARCIALES EVENTUALES                          |   |   |                                      |   |  |     |  |  |  |   |  |                        |  |  |     |     |     |  |  |  |  |  |  |
|   | PROCESO: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO                                   |   | CODIGO: EDL - RG - 02   |                                      |   |  |     |  |  |  |   |  |                        |  |  |     |     |     |  |  |  |  |  |  |
|   |   |   | FECHA EMISIÓN   | Mayo 18 de 2011                      |   |  |     |  |  |  |   |  |                        |  |  |     |     |     |  |  |  |  |  |  |
|   |   | Versión   |   | 4,0                                  |   |  |     |  |  |  |   |  |                        |  |  |     |     |     |  |  |  |  |  |  |
| Nombre completo   |   |   | Documento de identidad  |                                      |   |  |     |  |  |  |   |  |                        |  |  |     |     |     |  |  |  |  |  |  |
|   |   |   | Dependencia o área funcional                                      |                                      |   |  |     |  |  |  |   |  |                        |  |  |     |     |     |  |  |  |  |  |  |
| Nombre Completo   |   |   | Documento de identidad  |                                      |   |  |     |  |  |  |   |  |                        |  |  |     |     |     |  |  |  |  |  |  |
| Nivel Jerárquico y Denominación   |   |   | Dependencia o área funcional                                      |                                      |   |  |     |  |  |  |   |  |                        |  |  |     |     |     |  |  |  |  |  |  |
| Nombre completo   |   |   | Documento de identidad  |                                      |   |  |     |  |  |  |   |  |                        |  |  |     |     |     |  |  |  |  |  |  |
| Nivel jerárquico y denominación   |   |   | Dependencia o área funcional                                      |                                      |   |  |     |  |  |  |   |  |                        |  |  |     |     |     |  |  |  |  |  |  |
| Periodo evaluado  | DIA   | ME  | ANO   | Al DIA                               | MES   | ANO  |     |  |  |  |   |  |                        |  |  |     |     |     |  |  |  |  |  |  |
| <b>EVALUACIÓN PARCIAL EVENTUAL</b>  |   |   |   |                                      |   |  |     |  |  |  |   |  |                        |  |  |     |     |     |  |  |  |  |  |  |
| 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 o por días Laborados | Porcentaje de Cumplimiento Efectivamente Alcanzado |     |  |  |  |   |  |                        |  |  |     |     |     |  |  |  |  |  |  |
| 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   |   |   | Ajuste al porcentaje esperado para que el total sea 100%          |                                      | 0.00%   | 0.00%  |     |  |  |  |   |  |                        |  |  |     |     |     |  |  |  |  |  |  |
| <b>COMUNICACIÓN DE LA EVALUACIÓN PARCIAL EVENTUAL</b>   |   |   |   | Consolidado Ev. Parciales Eventuales |   |  |     |  |  |  |   |  |                        |  |  |     |     |     |  |  |  |  |  |  |
| EVALUACION PARCIAL EVENTUAL EFECTUADA EN EL 1er PERIODO   |   | EVALUACIÓN PARCIAL EVENTUAL EFECTUADA EN EL 2do PERIODO |   | Ev. parcial eventual                 | % DIAS  | % Alcanzada  |     |  |  |  |   |  |                        |  |  |     |     |     |  |  |  |  |  |  |
|   |   |   |   |                                      | 1   |  |     |  |  |  |   |  |                        |  |  |     |     |     |  |  |  |  |  |  |
|   |   |   |   |                                      | 2   |  |     |  |  |  |   |  |                        |  |  |     |     |     |  |  |  |  |  |  |
|   |   |   |   |                                      | 3   |  |     |  |  |  |   |  |                        |  |  |     |     |     |  |  |  |  |  |  |
|   |   |   |   |                                      | 4   |  |     |  |  |  |   |  |                        |  |  |     |     |     |  |  |  |  |  |  |
|   |   |   |   |                                      | 5   |  |     |  |  |  |   |  |                        |  |  |     |     |     |  |  |  |  |  |  |
| <table border="1" style="width: 100%;"> <tr><td colspan="3">Fecha de la Evaluación</td></tr> <tr><td>DIA</td><td>MES</td><td>ANO</td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table> |   | Fecha de la Evaluación                                  |   |                                      | DIA   | MES  | ANO |  |  |  | <table border="1" style="width: 100%;"> <tr><td colspan="3">Fecha de la Evaluación</td></tr> <tr><td>DIA</td><td>MES</td><td>ANO</td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table> |  | Fecha de la Evaluación |  |  | DIA | MES | ANO |  |  |  |  |  |  |
| Fecha de la Evaluación  |   |   |   |                                      |   |  |     |  |  |  |   |  |                        |  |  |     |     |     |  |  |  |  |  |  |
| DIA   | MES   | ANO   |   |                                      |   |  |     |  |  |  |   |  |                        |  |  |     |     |     |  |  |  |  |  |  |
|   |   |   |   |                                      |   |  |     |  |  |  |   |  |                        |  |  |     |     |     |  |  |  |  |  |  |
| Fecha de la Evaluación  |   |   |   |                                      |   |  |     |  |  |  |   |  |                        |  |  |     |     |     |  |  |  |  |  |  |
| DIA   | MES   | ANO   |   |                                      |   |  |     |  |  |  |   |  |                        |  |  |     |     |     |  |  |  |  |  |  |
|   |   |   |   |                                      |   |  |     |  |  |  |   |  |                        |  |  |     |     |     |  |  |  |  |  |  |

|  |  |       |    |  |    |
|--|--|-------|----|--|----|
|  |  |       | 6  |  |    |
|  |  |       | 7  |  |    |
| Firma del Servidor Público   | Firma del Servidor   |       | 8  |  |    |
|  |  |       | 9  |  |    |
| Firma del Jefe Inmediato   | Firma del Jefe Inmediato   |       | 10 |  |    |
|  |  |       | 11 |  |    |
|  |  |       | 12 |  |    |
| 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 |    |  | 0% |

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 2013, 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 " $(\% \text{ de cumplimiento} * \text{No. De Días a Evaluar}) / 360$ " 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 2013, la fórmula podrá ser cambiada por la cantidad de días que tiene la evaluación del empleado; en la columna "Porcentaje de Cumplimiento Efectivamente Alcanzado" se diligenciará el valor obtenido en la anterior columna cuando se trate de compromisos de ejecución sucesiva efectivamente cumplidos o el valor real de ejecución (inferior o superior hasta el porcentaje máximo del compromiso) del evaluado, según lo demostrado en el portafolio de evidencias.

Posteriormente, se consolidarán las evaluaciones parciales eventuales, en el mismo instrumento que se diligenciará para la segunda evaluación semestral, aun cuando no hubiere evaluaciones parciales, denominado "INFORMACIÓN GENERAL Y ACUERDO DE COMPROMISOS LABORALES" en la casilla de resultados "% de Avance durante el Semestre", individualizado por número de compromiso, que al final de la columna sumará el total del porcentaje para el semestre y en la casilla "TOTAL" que sumará los resultados obtenidos en el primer y segundo semestre, para cada compromiso y el total obtenido, que será el mismo con base en el cual se obtendrá la calificación definitiva.

## COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

### SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

#### INFORMACIÓN GENERAL Y ACUERDO DE COMPROMISOS LABORALES

<Ver cuadro en documento original>

De igual modo se diligenciará el instrumento "FIJACIÓN DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES" con las mismas competencias fijadas al inicio del periodo y evaluadas en primer semestre, información que deberá ser consolidada y complementada



En esta misma casilla se deben diligenciar la fecha de notificación de la evaluación del desempeño definitiva, y las firmas de evaluado y evaluadores.

**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 “ÑO PACTADO” puesto que dicha evaluación es criterio cualitativo orientador de la evaluación del desempeño y no cuantitativo, por disposición de la Resolución No. [2007](#) del 20 de noviembre de 2013, que anexo, la cual se aplicará al período de evaluación del desempeño comprendidos entre el 1 de febrero de 2013 y el 31 de enero de 2014.

Mediante la mencionada Resolución No. [2007](#) de 2013, se tendrán como factores para acceder al nivel sobresaliente los señalados en la Resolución [102](#) de 2012, 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 cómo 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 evaluación definitiva, esta deberá sustentarse en hechos concretos asociados al desempeño del evaluado a lo largo de todo el período de evaluación.

## COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

### SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

#### CONSOLIDACIÓN DE RESULTADOS EVALUACIÓN PERIODO ANUAL U ORDINARIO

<Ver cuadro en documento original>

#### 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.

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 envío 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 2014 y el 31 de enero de 2015, 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://ftp.sena.edu.co/RELACIONES%20LABORALES/evaluacion%20de%20desempe%C3%B1o> 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.
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 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 y 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 No [0986](#) de 2007, que puede ser consultado en la página- web del SENA: <http://www.sena-edu.co/acerca-del-sena/quienes-somos/Paginas/Manual-de-Funciones.35px>

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 evaluado en las Regionales.

COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

INFORMACIÓN GENERAL Y ACUERDO DE COMPROMISOS LABORALES

<Ver cuadro en documento original>

Instrumento "FIJACIÓN DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES".

Para diligenciar el instrumento correspondiente a “ACUERDO DE COMPROMISOS COMPORTAMENTALES”, 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 Específico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales, adoptado mediante Resolución No [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.

| CNSC                          |             | COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL<br>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN |             |                                |             | SENA                |  |
|-------------------------------|-------------|--|-------------|--------------------------------|-------------|---------------------|--|
|                               |             | FIJACION DE COMPROMISOS COMPORTAMENTALES                             |             |                                |             |                     |  |
|                               |             | PROCESO: EVALUACIÓN DEL  |             | CODIGO: EDL - FT - 07          |             |                     |  |
|                               |             |  |             | FECHA EMISIÓN: Mayo 18 de 2011 |             |                     |  |
|                               |             | Versión: 4.0   |             |                                |             |                     |  |
| COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES |             |  | SEGUIMIENTO |                                |             |                     |  |
| Tipo do Competencia           | Competencia | Conducta Asociada  | I SEMESTRE  |                                | II SEMESTRE |                     |  |
|                               |             |  | 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 |       |
|                        |                          |                                |  |                            |       |

Renuencia del evaluado para firmar los instrumentos: El evaluado siempre deberá firmar los formularios de la fijación de compromisos laborales y comportamentales, en caso de no hacerlo, el evaluador deberá dejar constancia del hecho y solicitar la firma de un testigo de la misma área a la que pertenece el evaluado y si no lo hubiera a un servidor de una dependencia cercana o relacionada.

Para lo anterior los instrumentos de compromisos laborales y comportamentales disponen de un espacio que se diligencia con los siguientes datos:

| Renuencia del Evaluado para firmar el formulario | NOMBRE DEL TESTIGO | DEL | FIRMA DEL TESTIGO | FECHA (dd/mm/aa) |
|--|--------------------|-----|-------------------|------------------|
|  |                    |     |                   |                  |

Reclamación por inconformidad del evaluado en los compromisos establecidos:

Cuando exista imposibilidad de cumplir los compromisos fijados, que genere inconformidad del evaluado, este podrá presentar dentro de los cinco (5) días siguientes a la fijación, reclamación en única instancia ante la Comisión de Personal regional o de la Dirección General, según la planta de personal a la que pertenezca.

La comisión de personal correspondiente, determinará si los compromisos son realizables en un plazo de quince (15) días calendario contados a partir de la radicación de la reclamación, documentación que debe formar parte integral de los soportes de la evaluación.

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 2014 el funcionario de carrera administrativa no haya sido evaluado, él debe solicitar la evaluación dentro de los cinco (5) días siguientes.



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Normograma del Sena

ISSN Pendiente

Última actualización: 20 de abril de 2024 - (Diario Oficial No. 52.716 - 3 de abril de 2024)

