**NORMATIVIDAD**

Acuerdo 137 de 2010, CNSC ……..1 -18

Decreto 2539 de 2005 ……………..19- 25

**TEMA:** EVALUACION PERIODO ANUAL

**Normatividad CNSC 2010…………………………………………………………………………………………….. 1**

Acuerdo 137 de 2010, CNSC…………………………………………………………………………………. 1

Competencias decreto 2539 de 2005………………………………………………………………………... 19

**Institucional……………………………………………………………………………………………………………... 26**

Misión, visión, objetivos de calidad…………………………………………………………………………… 25

Compromiso institucional………………………………………………………………………………………. 27

Plan estratégico…………………………………………………………………………………………………. 28

**Formatos Adicionales…………………………………………………………………………………………………. 50**

Evaluación anual u ordinaria………………………………………………………………………………….. 51

Fase previa: Preparación………………………………………………………………………………………. 53

Primera fase: Fijación de compromisos………….…………………………………………………………… 54

Formato fijación de compromisos laborales……………………………………………………….. 55

Formato fijación de compromisos comportamentales……………………………………………. 56

Segunda Fase: Seguimiento al DL y registro de evidencias 1er semestre…………………………….. 58

Formato reuniones de retroalimentación…………………………………………………………… 59

Tercera fase: primera evaluación parcial semestral………………………………………………………... 60

Formato porcentaje cumplimiento de compromisos laborales………………………………….. 61

Cuarta fase: Seguimiento al DL y registro de evidencias 2do semestre……………………………….. 64

Quinta fase: segunda Evaluación parcial semestral……………………………………………………….. 65

Sexta fase: Calificación definitiva del periodo evaluado………………………………………………….. 66

Séptima fase: Acceso al nivel sobresaliente ……………………………………………………………….. 67

Anexos…………………………………………………………………………………………………………… 68

Formatos periodo de prueba

**Consolidado formatos Comisión Nacional del Servicio Civil**

Instructivo………………………………………………………………………………………………………… 75

Formato Información General…………………………………………………………………………………. 76

Acuerdo de compromisos laborales…………………………………………………………………………… 77

Acuerdo de compromisos comportamentales……………………………………………………………….. 78

Consolidado de resultados……………………………………………………………………………………… 79

Registro en el portafolio de evidencias………………………………………………………………………... 80

Ajuste o modificaciones de los compromisos laborales………………………………… ………………….. 81

Evaluaciones eventuales parciales……………………………………………………………………………. 82

Evaluaciones extraordinarias………………………………………………………………………………….. 83

**CARPETA:** PARA FUCNIONARIOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION

**RESPONSABLE:** Yuli Silvana Zamora Narvaez

Administradora de Empresas

**CAPACITACIÓN:** Evaluación del Desempeño Laboral – Normatividad CNSC 2010

**ENTIDAD:** ALCALDÍA DE PASTO

**VIGENCIA:** 2011

**COORDINADORES:** HADER GUILLERMO LUNA

**ASISTENTES:** FUNCIONARIOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA

FUNCIONARIOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION

**COMPETENCIAS DECRETO 2539 DE 2005**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS** | | |
| **Competencia** | **Definición de la competencia** | **Conductas asociadas** |
| Orientación a resultados | Realizar las funciones y cumplir los Compromisos organizacionales con eficacia y calidad. | ▪ Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.  ▪ Asume la responsabilidad por sus resultados.  ▪ Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.  ▪ Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan. |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses  de los usuarios internos  y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad. | ▪ Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.  ▪ Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.  ▪ Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.  ▪ Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.  ▪ Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros. |
| Transparencia | Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. | ▪ Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. ▪ Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.  ▪ Demuestra imparcialidad en sus decisiones.  ▪ Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.  ▪ Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio. |
| Compromiso con la Organización | Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales. | ▪ Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.  ▪ Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.  ▪ Apoya a la organización en situaciones difíciles  ▪ Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones. |

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO NIVEL DIRECTIVO** | | |
| **Competencia** | **Definición de la competencia** | **Conductas asociadas** |
| Liderazgo | Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales. | ▪ Mantiene a sus colaboradores motivados.  ▪ Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. ▪ Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares.  ▪ Promueve la eficacia del equipo.  ▪ Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.  ▪ Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones.  ▪ Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales. |
| Planeación | Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas. | ▪ Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.  ▪ Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.  ▪ Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.  ▪ Busca soluciones a los problemas.  ▪ Distribuye el tiempo con eficiencia.  ▪ Establece planes alternativos de acción. |
| Toma de decisiones | Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación,  Comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión. | ▪ Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.  ▪ Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.  ▪ Decide bajo presión.  ▪ Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre |
| Dirección  Y Desarrollo  De Personal | Favorecer el aprendizaje y desarrollo  de sus colaboradores, articulando las  Potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras. | ▪ Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.  ▪ Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.  ▪ Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo.  ▪ Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.  ▪ Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.  ▪ Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores.  ▪ Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto. |
| Conocimiento del  entorno | Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional. | ▪ Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.  ▪ Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.  ▪ Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.  ▪ Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO NIVEL ASESOR** | | |
| **Competencia** | **Definición de la competencia** | **Conductas asociadas** |
| Experticia Profesional | Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral. | ▪ Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección.  ▪ Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados.  ▪ Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos.  ▪ Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro. |
| Conocimiento del  entorno | Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas. | ▪ Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar.  ▪ Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y  demandas del entorno |
| Construcción de  relaciones | Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales. | ▪ Utiliza sus contactos para conseguir objetivos.  ▪ Comparte información para establecer lazos.  ▪ Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado. |
| Iniciativa | Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas. | ▪ Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección.  ▪ Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos.  ▪ Reconoce y hace viables las oportunidades. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO NIVEL PROFESIONAL** | | |
| **Competencia** | **Definición de la competencia** | **Conductas asociadas** |
| Aprendizaje Continuo | Adquirir y desarrollar permanentemente  conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener  altos estándares de eficacia organizacional | ▪ Aprende de la experiencia de otros y de la propia.  ▪ Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización.  ▪ Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.  ▪ Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño.  ▪ Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.  ▪ Asimila nueva información y la aplica correctamente. |
| Experticia  Profesional | Aplicar el conocimiento profesional en la Resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral. | ▪ Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.  ▪ Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.  ▪ Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones.  ▪ Clarifica datos o situaciones complejas.  ▪ Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales. |
| Trabajo en  Equipo y  Colaboración | Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes. | ▪ Coopera en distintas situaciones y comparte información.  ▪ Aporta sugerencias, ideas y opiniones. ▪ Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.  ▪ Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.  ▪ Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.  ▪ Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo. |
| Creatividad e  Innovación | Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones. | ▪ Ofrece respuestas alternativas.  ▪ Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.  ▪ Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías.  ▪ Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.  ▪ Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO NIVEL PROFESIONAL**  **SE AGREGAN CUANDO TENGAN PERSONAL A CARGO** | | |
| **Competencia** | **Definición de la competencia** | **Conductas asociadas** |
| Liderazgo  de Grupos  de Trabajo | Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la Efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales. | ▪ Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada.  ▪ Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales.  ▪ Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir.  ▪ Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias.  ▪ Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo.  ▪ Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas.  ▪ Garantiza que el grupo tenga la información necesaria.  ▪ Explica las razones de las decisiones. |
| Toma de decisiones | Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada. | ▪ Elige alternativas de solución efectivas y suficientes para atender los asuntos encomendados.  ▪ Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo.  ▪ Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención.  ▪ Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño.  ▪ Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas.  ▪ Fomenta la participación en la toma de decisiones. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO NIVEL TECNICO** | | |
| **Competencia** | **Definición de la competencia** | **Conductas asociadas** |
| Experticia  Técnica | Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados. | ▪ Capta y asimila con facilidad conceptos e información.  ▪ Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas.  ▪ Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización.  ▪ Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado.  ▪ Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos. |
| Trabajo en  equipo | Trabajar con otros para conseguir metas comunes. | ▪ Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos.  ▪ Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales. |
| Creatividad e  innovación | Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones. | ▪ Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas.  ▪ Es recursivo.  ▪ Es práctico.  ▪ Busca nuevas alternativas de solución.  ▪ Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO NIVEL DIRECTIVO** | | |
| **Competencia** | **Definición de la competencia** | **Conductas asociadas** |
| Manejo de la  Información | Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone. | ▪ Evade temas que indagan sobre información confidencial.  ▪ Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea.  ▪ Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.  ▪ No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.  ▪ Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.  ▪ Transmite información oportuna y objetiva. |
| Adaptación  al cambio | Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente. | ▪ Acepta y se adapta fácilmente a los cambios.  ▪ Responde al cambio con flexibilidad.  ▪ Promueve el cambio. |
| Disciplina | Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente. | ▪ Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas.  ▪ Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo.  ▪ Acepta la supervisión constante.  ▪ Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización. |
| Relaciones  Interpersonales | Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás. | ▪ Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.  ▪ Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos. |
| Colaboración | Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales. | ▪ Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.  ▪ Cumple los compromisos que adquiere.  ▪ Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo. |

**NSTITUCIONAL**

Misión…………………………………… 26

Visión……………………………………. 26

Objetivos de calidad…………………… 26

Política de calidad……………………… 27

Compromiso institucional……………... 27

Plan estratégico………………………… 28-49

**MISION**

La Alcaldía de Pasto, es el equipo comprometido y organizado que gobierna al municipio; lidera y administra el territorio pastuso, asegura la satisfacción de necesidades públicas y genera las condiciones de desarrollo que mejoran la calidad de vida de todas y todos, mediante una gestión efectiva, fundamentada en la equidad, participación, respeto y transparencia; para hacer de Pasto un espacio de vida saludable y modelo de convivencia contribuyendo a la construcción de un país mejor.

**VISION**

Pasto capital de la frontera sur de Colombia, territorio incluyente, acogedor, buen educador, con sueños colectivos de un futuro promisorio, generador de ingresos y oportunidades, próspero y equitativo, abierto al mundo y orgulloso de sus riquezas, modelo de democracia participativa, que vive y crece con armonía en su entorno natural, en solidaridad y respeto entre sus gentes, con un gobierno transparente y dinamizador de procesos ambiciosos de desarrollo sostenible que posibilitan la modernización y la competitividad como soporte fundamental para el desarrollo de la región.

“Pasto, valle encantado de donde nadie quiere partir”

**OBJETIVOS DE CALIDAD**

1. Aumentar la eficiencia en el recaudo y la ejecución de los recursos en los diferentes planes, programas y proyectos.

2. Fortalecer la participación comunitaria para la toma de decisiones económicas y sociales de la administración municipal.

3. Aumentar la satisfacción de la comunidad en la prestación de servicios.

4. Garantizar la calidad intrínseca de los productos y/o servicios adquiridos y/o entregados a los clientes.

5. Elevar el nivel de competencia de los servidores públicos de la administración municipal.

6. Cumplir con los requisitos establecidos en la norma (NTCGP 1000) para mejorar la prestación de los servicios.

7. Mejorar continuamente la eficacia, eficiencia y efectividad de los procesos.

**POLITICA DE CALIDAD**

La Alcaldía Municipal de Pasto se compromete a satisfacer necesidades de la comunidad, ofreciendo servicios con cobertura y calidad, fomentando la participación ciudadana en los diferentes planes y programas desarrollados por la administración; para lo cual cuenta con servidores públicos competentes y dispuestos a mejorar continuamente la eficacia, eficiencia y efectividad de la gestión municipal en general y de su sistema de gestión de calidad.

**COMPROMISO INSTITUCIONAL**

Desarrollar e implementar el sistema de gestión de calidad en la Alcaldía de Pasto, para mejorar los bienes, productos y servicios que la administración Municipal entrega a sus habitantes o a quienes lo requieran.













































CONTENIDO FORMATOS ADICIONALES

[1. EVALUACIÓN ANUAL U ORDINARIA 18](#_Toc290392787)

[1.1. FASE PREVIA. Preparación 18](#_Toc290392788)

[1.2. PRIMERA FASE. Fijación de Compromisos 18](#_Toc290392789)

[1.3. SEGUNDA FASE. Seguimiento al Desempeño Laboral y Registro de Evidencias para el Primer Semestre 18](#_Toc290392790)

[1.4. TERCERA FASE. Primera Evaluación Parcial Semestral 18](#_Toc290392791)

[1.5. CUARTA FASE. Seguimiento al Desempeño Laboral y Registro de Evidencias para el Segundo Semestre 18](#_Toc290392792)

[1.6. QUINTA FASE. Segunda Evaluación Parcial Semestral 18](#_Toc290392793)

[1.7. SEXTA FASE. Calificación Definitiva del Período Evaluado 18](#_Toc290392794)

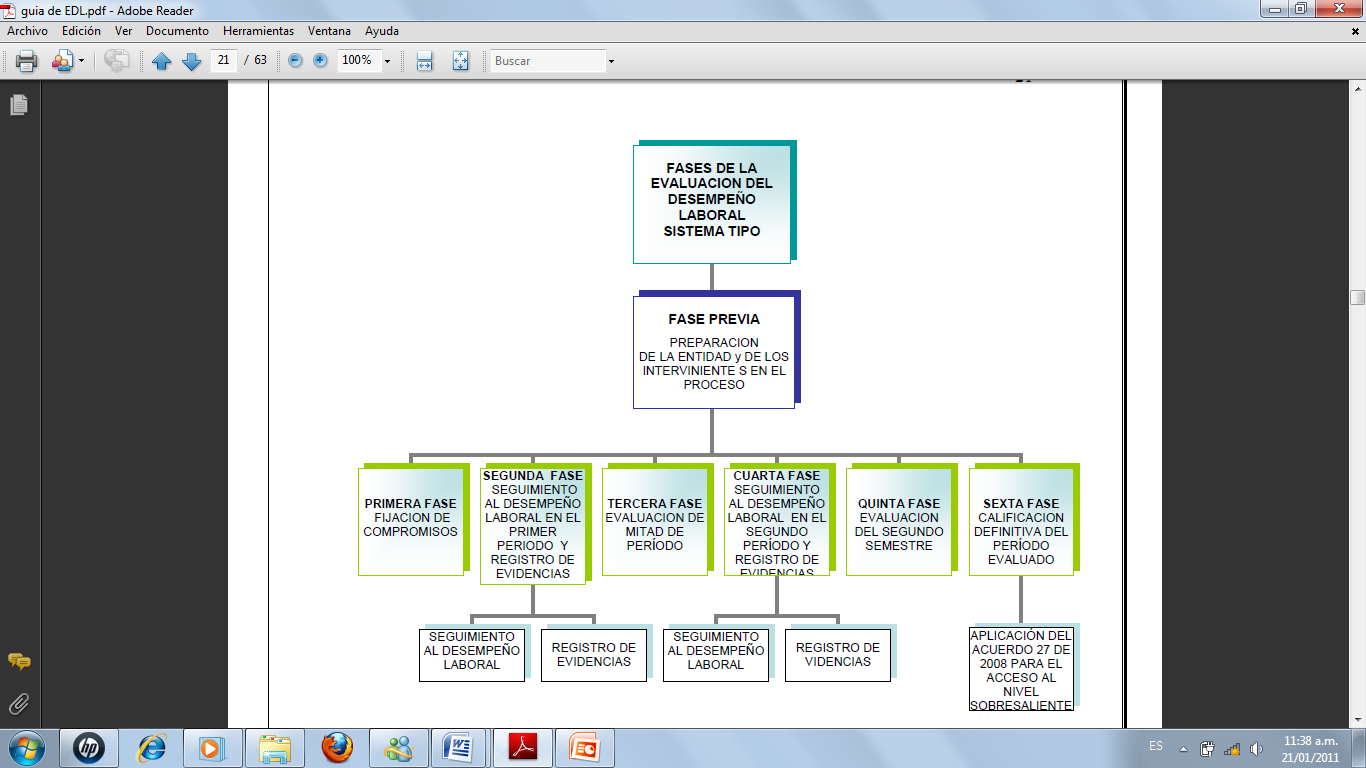
[1.8. SÉPTIMA FASE. Acceso al Nivel Sobresaliente 18](#_Toc290392795)

[ANEXO. 18](#_Toc290392796)

[CONSOLIDADO FORMATOS COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL. 18](#_Toc290392797)

# EVALUACIÓN ANUAL U ORDINARIA

**ACUERDO 137 DE 2010. CAPÍTULO VI. ARTICULO 10º. FASES PARA LA EVALUACIÓN ANUAL U ORDINARIA**

****

Aplicación del acuerdo 137 de 2010 para el acceso al nivel sobresaliente

## FASE PREVIA. Preparación

Esta fase **comprende todas las actividades que garanticen la ejecución y el desarrollo del proceso de evaluación del desempeño laboral** y exige el compromiso institucional de la alta dirección y de manera transversal el de todas las instancias de la entidad.

Las actividades tendientes a garantizar este **proceso deben incluir la capacitación** **que requieren tanto evaluados como evaluadores** y **versar sobre los planes, programas, proyectos y metas institucionales,** así como sobre la reglamentación, instrumentos, procedimientos, deberes, responsabilidades y derechos inherentes al proceso de evaluación del desempeño laboral. **Para la realización de estas actividades deberá contarse con la activa participación de las áreas de talento humano, planeación y control interno.**

## PRIMERA FASE. Fijación de Compromisos

En esta fase **se concretan los acuerdos sobre los productos o resultados finales esperados que debe entregar el servidor** en el marco de sus funciones, los planes de desarrollo, planes institucionales, planes operativos anuales, planes por dependencia, objeto de la dependencia, propósito principal del empleo y demás herramientas con que cuente la entidad, los cuales deben establecerse mediante un proceso de construcción participativa.

Los compromisos laborales deben ser ponderados teniendo en cuenta el impacto y relevancia de cada uno de ellos y la responsabilidad del servidor para desarrollarlos, ésta ponderación debe hacerse en números exactos.

Corresponde en esta fase **definir los compromisos y el cumplimiento de los mismos**, las evidencias requeridas que darán cuenta de los avances y las condiciones que deberán reunir los productos o resultados esperados.

**Los formatos necesarios para la fijación de compromisos laborales deberán ser suministrados en su oportunidad por el área de talento humano** de la entidad. Una vez diligenciado el instrumento, firmado tanto por el evaluado como por el evaluador, deberá entregarse copia del mismo al evaluado.

Los compromisos comportamentales se incorporarán a la evaluación del desempeño dentro de los dos (2) años siguientes a la vigencia del presente Acuerdo, la CNSC adoptará las directrices para que las entidades definan los estándares y parámetros para la evaluación y calificación objetiva de estas competencias.

**PARÁGRAFO 1º. Reclamación por inconformidad del evaluado en los compromisos establecidos**. El servidor inconforme con los Compromisos Fijados, ante la imposibilidad de cumplirlos, **podrá presentar dentro de los cinco (5) días siguientes a la fijación, reclamación en única instancia ante la comisión de personal de la entidad.**

La comisión de personal determinará si los compromisos son realizables o no, lo cual deberá definirse en un plazo máximo 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 prospera la reclamación hecha por el servidor, el evaluador deberá ajustar los compromisos. Si la decisión es contraria al reclamante, éste deberá asumir el cumplimiento de los mismos en los términos y condiciones previamente establecidas.

En todo caso la presentación de reclamación y su trámite no suspenden el desarrollo de los compromisos fijados ni el período de evaluación.

**PARÁGRAFO 2º.** Renuencia del evaluado para firmar el formulario. El evaluado siempre deberá firmar el formulario de la Fijación Compromisos Laborales, en caso de no hacerlo, el evaluador deberá dejar constancia del hecho y solicitar la firma de un testigo de la misma área a que pertenece el evaluado y si no lo hubiere a un servidor de una dependencia relacionada o cercana.

**PARÁGRAFO 3º. No fijación de compromisos. La no Fijación de los Compromisos, determinará que al concluir el período, el empleado obtuvo al menos calificación en el porcentaje mínimo satisfactorio.**

**AJUSTES A LOS COMPROMISOS FIJADOS.** Los compromisos establecidos podrán ajustarse cuando se presenten las siguientes situaciones:

1. Si durante el período a evaluar se producen cambios en los planes, programas o proyectos que sirvieron de base para la fijación de los compromisos, se efectuarán los respectivos ajustes cuando fuere necesario.

2. Cuando el servidor cambie de empleo por traslado, caso en el cual la nueva fijación se hará sobre el porcentaje faltante para cumplir el 100% total de la expectativa laboral.

3. Cuando el servidor cambie de empleo por encargo en otro nivel, la nueva fijación se hará sobre el porcentaje faltante para cumplir el 100% total de la expectativa laboral, bajo la nueva responsabilidad.

4. Cuando el servidor cambie de evaluador o cuando se reintegre a su empleo luego de una separación del cargo superior a treinta (30) días.

****

****

****

## SEGUNDA FASE. Seguimiento al Desempeño Laboral y Registro de Evidencias para el Primer Semestre

**Seguimiento al Desempeño Laboral: Esta fase se inicia inmediatamente después de la fijación de compromisos y vincula tanto al evaluado como al evaluador**. Es una labor conjunta en la cual **el evaluador deberá orientar, estimular y apoyar el desempeño de los servidores a su cargo con el fin de reconocer los avances y aportes en el ejercicio laboral de los mismos e introducir las mejoras y correctivos** que se requieran para el cumplimiento de los compromisos previamente acordados.

**Por su parte, el evaluado deberá suministrar de manera oportuna los avances o resultados esperados que respalden el cumplimiento de los compromisos adquirido**s.

**Registro de Evidencias:** El evaluador, como resultado del seguimiento continuo, deberá acopiar las evidencias sobre el desempeño de los empleados a su cargo que permitan la verificación del cumplimiento de los compromisos fijados. Así mismo y de acuerdo con lo acordado en la primera fase, podrá solicitar a terceros la entrega de evidencias que soporten la entrega de productos o resultados suministrados por el evaluado.

Además se deben realizar reuniones de retroalimentación, **En las mismas reuniones o encuentros, si a ello hubiere lugar se establecerán mecanismos de mejoramiento** por el tiempo restante para culminar el periodo anual de evaluacion, el anterior registro constituye una constancia de seguimiento y no una evidencia del desempeño.

****

## TERCERA FASE. Primera Evaluación Parcial Semestral

Corresponde a la evaluación que deberá efectuar el evaluador entre el **1º de febrero y el 31 de julio de cada año y que se realizará a más tardar el 15 de agosto**; en la cual se constatan y verifican los logros alcanzados y el cumplimiento de los compromisos y condiciones acordadas en la fijación de los mismos. Al evaluar se tendrán en cuenta los imprevistos surgidos durante el período y su incidencia en el cumplimiento de los compromisos fijados.

**La evaluación obtenida deberá ser comunicada al evaluado junto con el plan de mejoramiento y las acciones correctivas o preventivas que se requieran**. Así mismo, se indicarán los aspectos destacables de su desempeño. Copia de la evaluación será entregada por el evaluador al evaluado. Contra ésta evaluación no procede recurso alguno, por tratarse de una etapa de retroalimentación.

****

****

****

## CUARTA FASE. Seguimiento al Desempeño Laboral y Registro de Evidencias para el Segundo Semestre

**De manera similar al seguimiento y registro de evaluación que debe surtirse en la primera fase,** deberá acompañarse el desempeño laboral del empleado y acopiarse las evidencias que resulten pertinentes al segundo período de evaluación.

## 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 1º de agosto y el 31 de enero de cada año y que se realizará a más tardar el 15 de febrero**; en esta evaluación sólo deberán ser tenidas en cuenta las evidencias relacionadas con lo establecido en el período respectivo

## SEXTA FASE. Calificación Definitiva del Período Evaluado

**Corresponde a la sumatoria de los porcentajes de avance obtenidos durante las dos evaluaciones semestrales o de las evaluaciones eventuales surtidas en el período de evaluación.**

## SÉPTIMA FASE. Acceso al Nivel Sobresaliente

**El evaluado podrá acceder al nivel Sobresaliente siempre y cuando haya alcanzado el 95% de cumplimiento de los compromisos laborales en la Evaluación Definitiva y demuestre que genera un valor agregado** **a través del logro de algunos de los siguientes factores:**

**1. Evaluación de Gestión por Dependencias**. Se realiza para la verificación de cumplimiento de metas institucionales por cada dependencia. La entidad, deberá establecerla mediante acto administrativo al inicio del período a evaluar y como máximo en el mes de abril, y solo beneficiará a los evaluados si la dependencia alcanza al menos el noventa por ciento (90%) de cumplimiento en las metas fijadas en el

Plan operativo Anual o su equivalente, de acuerdo con los parámetros establecidos en el instrumento expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP.

En este caso, la entidad establecerá las condiciones para aplicar el informe de la Oficina de Control Interno en el proceso de evaluación.

**2. Por calidad y oportunidad**. Se refiere a la entrega anticipada de los resultados o en términos inferiores a los legalmente establecidos satisfaciendo los requerimientos de los usuarios a través del mejoramiento en la prestación del servicio y en los productos obtenidos.

**3. 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.

**4. Por iniciativas tendientes a acciones proactivas en las actividades que cumpla, las cuales deben ser útiles y aplicables en la entidad.**

**5. 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.

**6. 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.

# ANEXOS.

**CAPÍTULO II.**

**COMPONENTES E INSTRUMENTOS DEL SISTEMA TIPO**

**DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL**

**AUERDO 137 DE 2010. ARTÍCULO 4º. COMPONENTES E INSTRUMENTOS DE LA EVALUACIÓN**

**INSTRUMENTOS DE LA EVALUACIÓN.** Los instrumentos son los Niveles de Cumplimiento, las escalas de calificación y los formatos definidos para el Sistema Tipo.

**4.2.1. Niveles de Cumplimiento.** El cumplimiento en la evaluación del desempeño laboral se enmarcará dentro de los siguientes niveles:

1. Sobresaliente

2. Destacado

3. Satisfactorio

4. No Satisfactorio

**4.2.2. Escalas de Calificación.** La calificación de la evaluación del desempeño laboral del Sistema Tipo se adopta mediante dos escalas:

**a) Escala de cumplimiento de los compromisos laborales.** Ésta se encuentra definida en relación con los compromisos laborales fijados y con los siguientes intervalos a los cuales se les asigna un valor porcentual:

1. Nivel Destacado de 90% a 100%

2. Nivel Satisfactorio de 66% a 89%.

3. Nivel No Satisfactorio menor o igual al 65%

**b) Escala para acceder al Nivel Sobresaliente**. El evaluado podrá acceder al nivel sobresaliente siempre y cuando haya alcanzado el 95% o más de la escala de cumplimiento de los compromisos laborales y demuestre que genera un valor agregado a través del logro de algunos de los siguientes factores, los cuales se evaluarán como Cumple o No cumple:

1. Evaluación de la gestión por dependencias.

2. Por calidad y oportunidad.

3. Por aportes, propuestas o iniciativas adicionales.

4. Por iniciativas tendientes a acciones proactivas en las actividades que cumpla.

5. 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.

6. Por participación en grupos o en actividades que requieren de disposición voluntaria.

7. Por cumplimiento de competencias comportamentales.

**PARÁGRAFO. Cumplimiento de los factores.** Para cada período anual de evaluación y antes del 1 de abril de cada año, la entidad deberá definir como mínimo la utilización de tres (3) factores de los antes enumerados para el acceso al nivel sobresaliente.

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.

En todo caso los evaluados podrán agregar valor a la gestión y resultados institucionales, mediante el cumplimiento de factores diferentes a los señalados para el período por la entidad; sin embargo, para acceder al nivel sobresaliente deberán hallarse dentro de lo previsto en los dos incisos anteriores.

**CAPÍTULO VIII**

**CONSECUENCIAS Y USOS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL**

**ARTÍCULO 24º. USOS DEL RESULTADO DE LA EVALUACIÓN:** El resultado de la evaluación del desempeño laboral deberá tenerse en cuenta, entre otros aspectos, para:

a) Adquirir los derechos de carrera

b) Ascender en la carrera como resultado del período de prueba

c) Otorgar incentivos pecuniarios y no pecuniarios

d) Planificar la capacitación y la formación

e) Determinar la permanencia en el servicio

f) Acceder a encargos

g) Otorgar comisión para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o de período.

Además de los usos señalados en la Ley, la evaluación del desempeño laboral de los servidores debe tenerse en cuenta como indicador de gestión, para revisar o modificar los Manuales de Funciones y

Competencias Laborales, para diseñar o reorientar planes, programas y proyectos del área o de la entidad, para validar procesos de selección de personal y de formación y capacitación, para tomar acciones de mejoramiento del desempeño personal e institucional y para adoptar planes y programas de bienestar e incentivos para los servidores.

Adicionalmente la entidad, al desarrollar y adoptar su sistema, podrá establecer los usos que considere indispensables para mejorar el desempeño institucional, la gestión del talento humano, el suministro de bienes y la prestación de servicios.

**PARÁGRAFO.** Con base en los resultados obtenidos en la calificación definitiva, las entidades procederán a seleccionar a los mejores empleados por nivel jerárquico y al mejor de la entidad, con el fin de asignar los incentivos adoptados en el plan anual de incentivos institucionales de acuerdo con el procedimiento establecido para tal fin. Así mismo, se establecerán las acciones de mejoramiento que se consideren necesarias y se incorporarán a los planes de capacitación en las áreas y temas que resulten pertinentes.

**ARTÍCULO 25º. USOS DE LA EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN SOBRESALIENTE:** Se requiere

**Calificación Sobresaliente** para adquirir derechos de carrera, para acceder a encargos, tener derecho a comisión para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o de período, recibir incentivos institucionales o acceder a becas y comisiones de estudio para programas de educación formal que hagan parte de los programas de bienestar social de la entidad.

Para efecto del reconocimiento de incentivos, se entenderá la evaluación sobresaliente como equivalente al nivel de excelencia de que trata el Decreto 1567 de 1998 o disposiciones que lo modifiquen.

**ARTÍCULO 26º. USOS DE LA EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN SATISFACTORIA:** Se requiere

**Calificación Satisfactoria** para adquirir los derechos de carrera, ascender en la carrera, solicitar comisión para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o de período y para permanecer en el servicio.

**ARTÍCULO 27º. CONSECUENCIAS DE LA EVALUACIÓN NO SATISFACTORIA:** La **Calificación**

**Definitiva No Satisfactoria** trae como consecuencia el retiro del servicio, la separación de la carrera administrativa y la pérdida de los derechos inherentes a ella.

**COMPROMISOS**

Son los acuerdos que entre Evaluado y Evaluador deben establecerse y que se refieren a la realización y entrega de productos o servicios, los resultados esperados y la forma como éstos deberán alcanzarse

**LABORALES**

Se establecen a partir de los planes institucionales, operativos o de gestión de la dependencia o área de trabajo, las funciones asignadas y los programas o proyectos de la entidad

**COMPORTAMENTALES**

Se establecen a partir de las competencias y conductas definidas en el Decreto 2539 de 2005. Las entidades que hayan definido sus propias competencias, podrán incluirlas y seleccionar las más representativas y afines con la misión y visión de la Entidad

**METAS**

El cumplimiento de las metas acordadas con cada evaluado deberá contribuir al logro de los planes y proyectos de la dependencia. Los cronogramas son herramientas de gran utilidad para la descripción y seguimiento de los compromisos fijados y permiten establecer la oportunidad con la que las entregas parciales de productos o servicios son efectuadas y como de manera acumulativa se logra el cumplimiento de los compromisos.

*¿Cómo se deben formular los compromisos?: Estos deben* ser claros, precisos, realizables, verificables y alcanzables en la práctica. Además deben cumplir con las siguientes características:

* **Expresados en términos cuantificables**, no necesariamente monetarios.
* **Concertados asegurando su conocimiento y comprensión.**
* **Se debe establecer un plazo de cumplimiento**, que puede ser días, meses o año.
* **Apropiadamente contextualizado** para armonizar con su entorno.
* **Debe responder a lo que se quiere alcanzar para un determinado periodo.**

Un objetivo puede comenzar con uno de los siguientes verbos:

|  |  |
| --- | --- |
| **VERBO** | **DENOTACIÓN** |
| 1. Desarrollar | *Deshacer un rollo*. Incrementar un tema desde el punto de vista intelectual. |
| 1. Evaluar | Dar valores numéricos y o nominales a un hecho ocurrido. |
| 1. Medir | Asignar magnitudes a una variable. |
| 1. Determinar | Establecer una relación causal, seleccionar opciones. |
| 1. Analizar | Descomponer, diseccionar. |
| 1. Identificar | Encontrar, relacionar, asociar. |
| 1. Describir | Delinear, dibujar, representar personas o cosas refiriendo sus distintas partes. Caracterizar. |
| 1. Explorar | Descubrir, indagar. |

*Fuente esta investigación*

También el funcionario puede contemplar otros verbos para la elaboración de sus compromisos, de tal manera que pueda describir bien lo que desea alcanzar, en el periodo evaluado.

Un ejemplo, que puede describir un compromiso pactado entre el jefe inmediato y el funcionario de nivel técnico de la Subsecretaria de Talento Humano es:

# CONSOLIDADO FORMATOS COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL.

Instructivo……………………………………………………… 75

Formato Información General………………………………. 76

Acuerdo de compromisos laborales……………………….. 77

Acuerdo de compromisos comportamentales……………. 78

Consolidado de resultados…………………………………. 79

Registro en el portafolio de evidencias……………………. 80

Ajuste o modificaciones de los compromisos laborales… 81

Evaluaciones eventuales parciales……………………….. 82

Evaluaciones extraordinarias………………… T…………….. 83