DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional
Subdirección de Gestión Humana

FO-M9-P3-04-V01

CIRCULAR INTERNA No. 2024001870

1.130.10.10

Santiago de Cali, 18 de enero de 2024

PARA: EVALUADORES y EVALUADOS (SERVIDORES PÚBLICOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN E INSCRITOS EN CARRERA ADMINISTRATIVA DEL NIVEL CENTRAL DEL VALLE DEL CAUCA.

DE: SUBDIRECTOR DE GESTIÓN HUMANA

Asunto: EVALUACIÓN DEFINITIVA PERIODO 2023-2024 Y CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS PERIODO 2024-2025

La Subdirección de Gestión Humana del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional, en cumplimiento de la Ley 909 de 2004, sus decretos reglamentarios, el Acuerdo 617 de 2018 y el Anexo Técnico del Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa y en Periodo de Prueba, expedido por la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC, les recuerda las orientaciones generales relacionadas con la Evaluación de Desempeño Laboral para todos los servidores públicos de Carrera Administrativa de todos los niveles, y Libre Nombramiento y Remoción, niveles asesor, técnico y asistencial, y las implicaciones disciplinarias que conlleva su incumplimiento.

La Calificación Definitiva de la Evaluación del Desempeño laboral del periodo anual comprendido entre el 1 de febrero de 2023 y el 31 de enero de 2024, que es el resultado de la sumatoria de las dos (2) evaluaciones parciales semestrales (del 01 de febrero de 2023 al 31 de julio de 2023 y del 01 de agosto de 2023 al 31 de enero de 2024), deberá realizarse a partir del 1 de febrero de 2024, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes.

Resulta importante tener en cuenta que ante cualquier situación administrativa que involucre a los evaluadores o evaluados se deberá dar cumplimiento al ARTÍCULO 5°, del citado Acuerdo.

> *"ARTÍCULO 5°. EVALUACIONES PARCIALES Y EVENTUALES EN EL PERÍODO ANUAL. Durante el período anual de Evaluación del Desempeño Laboral se deberán efectuar las siguientes evaluaciones parciales semestrales y eventuales cuando así se requieran:*
>
> *Evaluaciones parciales eventuales. En las evaluaciones del primero como del segundo semestre, el evaluador deberá tener en cuenta el resultado de las evaluaciones parciales eventuales que se generen por las siguientes situaciones:*

a) Por cambio de evaluador, quien deberá evaluar a sus colaboradores antes de retirarse del empleo

b) Por cambio definitivo del empleo como resultado de traslado del evaluado o reubicación del empleo.

c) Cuando el empleado deba separarse temporalmente del ejercicio de las funciones del cargo por suspensión o por asumir por encargo las funciones de otro cargo o con ocasión de licencias, comisiones o de vacaciones, en caso de que el término de duración de estas situaciones sea superior a treinta (30) días calendario.

d) La que corresponda al lapso comprendido entre la última evaluación, si la hubiere, y el final del período semestral a evaluar.

e) Por separación temporal del empleado público con ocasión de un nombramiento en período de prueba, la cual surtirá efectos sólo en los eventos en que el servidor regrese a su empleo o no supere el período de prueba.

Las evaluaciones parciales eventuales deben producirse dentro de los diez (10) días hábiles siguientes, contados a partir del momento en que se presente la situación que las origina, con excepción de la ocasionada por cambio de evaluador, la cual se realizará antes del retiro de éste."

El incumplimiento de este deber constituye falta grave y será sancionable disciplinariamente, sin perjuicio de que se cumpla con la obligación de evaluar y aplicar rigurosamente el procedimiento señalado.

Los jefes inmediatos son responsables de evaluar el desempeño laboral, que para el efecto deberán desempeñar un empleo de libre nombramiento y remoción, siguiendo la metodología contenida "*Anexo Técnico del Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa y en Periodo de Prueba*", adjunto.

En el evento que el jefe inmediato no esté desempeñando un empleo de libre nombramiento y remoción, se deberá conformar una Comisión Evaluadora al inicio del proceso de evaluación del desempeño laboral, la cual estará integrada por el jefe inmediato del evaluado y un servidor de libre nombramiento y remoción.

Los empleados de carrera que se encuentren en Comisión o en Encargo en un empleo de Libre Nombramiento y Remoción serán responsables de evaluar de manera directa al evaluado, sin que sea necesario conformar Comisión Evaluadora.

En todo caso, el jefe inmediato deberá ostentar un grado igual o superior al evaluado. Los jefes inmediatos que ostenten un grado inferior al del evaluado, no tendrán la competencia para evaluarlo, caso en el cual, el superior jerárquico de aquel tendrá la responsabilidad de hacerlo.

CALIFICACIÓN DEFINITIVA DEL PERIODO ANUAL.

- Corresponde a la sumatoria de los porcentajes obtenidos por el evaluado en las evaluaciones parciales semestrales y en las parciales eventuales Cuando se hubieren presentado.

- La calificación del desempeño anual atiende a uno de los niveles previstos en la siguiente escala definida en el Acuerdo 617 de 2018:

NIVEL	PORCENTAJE
Sobresaliente	Mayor o igual al 90%
Satisfactorio	Mayor al 65% y menor al 90%
No Satisfactorio	Menor o igual al 65%

COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES. Las comunicaciones y notificaciones se llevarán a cabo en los términos de los artículos 33 y 34 del Decreto Ley 760 de 2005 o las disposiciones que lo modifiquen, aclaren o sustituyan.

RECURSOS CONTRA LA CALIFICACIÓN DEFINITIVA. Los recursos en contra de la calificación definitiva se adelantarán en los términos de los artículos 35, 36 y 37 del Decreto Ley 760 de 2005 y en el trámite y decisión de los mismos se aplicará lo dispuesto en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo CPACA o las disposiciones que lo modifiquen, aclaren o sustituyan.

En todo caso, en contra de las evaluaciones parciales semestrales y eventuales no procede recurso alguno.

IMPEDIMENTOS Y RECUSACIONES. Los impedimentos y recusaciones se tramitarán y decidirán en los términos previstos en los artículos 38 y siguientes del Decreto Ley 760 de 2005 y en lo no previsto, se aplicará el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - CPACA - o las disposiciones que lo modifiquen, aclaren o sustituyan.

Los responsables de evaluar el desempeño laboral de los empleados de carrera o en período de prueba deberán declararse impedidos cuando se encuentren vinculados con estos por matrimonio o por unión permanente o tengan parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, primero civil o exista enemistad grave con el empleado a evaluar o cuando exista cualquier causal de impedimento o hecho que afecte su objetividad.

El evaluador al advertir alguna de las causales de impedimento, inmediatamente la manifestará por escrito motivado al Jefe de la entidad, quien mediante acto administrativo motivado, decidirá sobre el impedimento, dentro de los cinco (5) días siguientes. De aceptarlo designará otro evaluador y en el mismo acto ordenará la entrega de los documentos que hasta la fecha obren sobre el desempeño laboral del empleado a evaluar.

El empleado a ser evaluado podrá recusar al evaluador ante el Jefe de la entidad cuando advierta alguna de las causales de impedimento, para lo cual allegará las pruebas que pretenda hacer valer.

En todo caso la recusación o el impedimento deberán formularse y decidirse antes de iniciarse el proceso de evaluación.

Una vez realizada la Calificación Definitiva, se deben acordar los compromisos para el periodo 2024-2025 por el evaluador y el evaluado, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes del inicio del periodo de evaluación anual.

Los compromisos a concertar son:

i) Funcionales: Son los resultados, productos o servicios susceptibles de ser medidos y verificados, que deberá cumplir el servidor en el periodo de evaluación respectivo, de conformidad con los plazos y condiciones establecidas en la fase de concertación.

El número de compromisos a concertar para el período anual no deberá ser superior a cinco (5), con un porcentaje de cumplimiento del 100% en números enteros. Para la concertación de estos compromisos evaluado y evaluador partirán de la siguiente estructura: Verbo + objeto + condición de resultado (oportunidad y calidad), y se tendrá en cuenta los siguientes insumos:

- Los compromisos de mejoramiento individual del período de evaluación inmediatamente anterior, cuando haya lugar a ello
- Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales vigente en la entidad, dentro del que se encuentran definidos el propósito del empleo, las funciones, competencias y conocimientos esenciales.
- Planes institucionales o metas por áreas, dependencias, grupos internos de trabajo y procesos o indicadores de gestión.
- El resultado de la última calificación definitiva del desempeño laboral.

Así mismo, se precisa que los compromisos tienen que ser medibles y realizables. Estos tendrán un peso porcentual del 85% de la calificación total.

ii) Comportamentales: Son las competencias comportamentales definidas por el evaluador y evaluado. Estas pueden ser comunes a los servidores públicos y por nivel jerárquico; las comunes hacen referencia a las competencias que debe acreditar todo servidor público, independientemente de la función, jerarquía y modalidad laboral; y por nivel jerárquico las establecidas para cada uno de los niveles propios de los empleos (Directivo, Asesor, Profesional, Técnico y Asistencial), en los Manuales Específicos de Funciones y Competencias Laborales vigentes y en el Decreto Nacional 815 del 8 de mayo de 2018.

El número de compromisos a concertar para el período anual y periodo de prueba serán entre tres (3) y cinco (5), estos tendrán un peso porcentual del 15% de la calificación definitiva del evaluado y la observación de su desarrollo podrá dar lugar a definición de compromisos de mejoramiento individual.

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional
Subdirección de Gestión Humana

En lo referente a la Evaluación del desempeño laboral de empleados con derechos de carrera administrativa y en periodo de prueba que son Directivos Sindicales o que actúan como representantes ante las mesas de negociación y en las asambleas sindicales, se deberá tener en cuenta lo establecido en los artículos 2.2.8.3.1. al 2.2.8.3.4 del Decreto 1083 de 2015, que fue adicionado por el Decreto 288 del 24 de marzo de 2021.

Tanto la Calificación Definitiva como la Concertación de Compromisos debe realizarse en el aplicativo de Evaluación del Desempeño Laboral (EDL- APP) dispuesto por la Comisión Nacional del Servicio Civil, según Acuerdo 617 del 2018, que pueden encontrar en el siguiente link: https://edl.cnsc.gov.co/#/inicio, donde deberán ingresar el usuario y contraseña que inicialmente corresponden al número de identificación personal.

La asesoría y acompañamiento serán brindadas por la Subdirección de Gestión Humana, del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional, con los funcionarios Mauricio Tequia Vargas y Sandra Liliana Parra Prado, teléfono 6200000, extensión 2108 o 2140, respectivamente, correos electrónicos: mtvargas@valledelcauca.gov.co y sparra@valledelcauca.gov.co

El original de la calificación definitiva deberá remitirse al Grupo de Pasivo Pensional para que se adjunte a la Historia Laboral.

Cordialmente

RICARDO YATE VILLEGAS
Subdirector de Gestión Humana

Anexo: Acuerdo 617 de 2018 y el Anexo Técnico

Transcribió: Mauricio Tequia Vargas
Revisó: Sandra Liliana Parra Prado

Archívese en: Circulares