

CIRCULAR No. _____

005

1000

Fecha:

28 ENE 2014

PARA: SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA,
LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN Y PROVISIONALES QUE
ACTÚAN COMO EVALUADORES

DE: DIRECTOR GENERAL

ASUNTO: Términos y Recomendaciones para la Evaluación del Desempeño Laboral

Apreciados Servidores y Servidoras,

Teniendo en cuenta lo establecido por la normatividad vigente –Ley 909 de 2004, Decreto 1227 de 2005 y Acuerdo 137 de 2010 – y el procedimiento establecido para la Evaluación del Desempeño Laboral, todos los servidores de carrera deben ser calificados por el periodo comprendido entre el 01 de febrero de 2013 y el 31 de enero de 2014 y establecer los compromisos laborales para la vigencia 2014.

Para efectos de la **calificación** es importante tener en cuenta lo siguiente:

- La Evaluación del Desempeño es un sistema que por disposición legal debe cumplirse con la oportunidad y en las condiciones previstas por la ley, con el fin de que pueda cumplir con su propósito de posibilitar el cumplimiento de las metas institucionales de la entidad a partir de los resultados obtenidos por cada servidor. (Artículo 33 del Decreto 760 de 2005 y en los artículos 5 y 11 del Acuerdo 137 de 2010).
- Tanto evaluados como evaluadores deben ser conscientes que la permanencia en el empleo y su desarrollo en la institución se fundamentan exclusivamente en el **principio de mérito**. Por tanto, el evaluador tiene la obligación de calificar al evaluado de acuerdo con sus realizaciones, y fundamentándose en los criterios de desempeño predeterminados y en la presentación de sus **evidencias**.
- La vigencia para la evaluación del desempeño 2013 inició el 1º de febrero de 2013 y finaliza el 31 de enero de 2014. Por lo tanto debe existir una evaluación para el primer semestre (corte a 31 de julio) y otra para el segundo (corte a 31 de enero), si existen evaluaciones parciales eventuales también deben incluirse. Todas las evaluaciones comprendidas en la vigencia se tienen en cuenta para la calificación definitiva del periodo anual.

- El proceso de calificación debe efectuarse entre el 1° al 15 de febrero de 2014. Este proceso debe ser **objetivo, imparcial** y fundado en principios de **equidad**, teniéndose en cuenta tanto las actuaciones positivas como las negativas. Adicionalmente, debe basarse en hechos **concretos** y referirse a **comportamientos demostrados** por el empleado durante el lapso evaluado por medio de las evidencias que deben identificarse en el **portafolio de evidencias** incluido en el instrumento.
- Las evaluaciones se deben remitir a la Subdirección Técnica de Desarrollo Humano a más tardar **el 28 de febrero de 2014** con el fin de llevar a cabo el análisis de la información para el proceso de encargos institucionales. Deben estar completamente diligenciadas, con las fechas correctas, debidamente firmadas y notificadas, con el fin de elaborar el análisis de los resultados y su incorporación al respectivo estudio de verificación de requisitos para el otorgamiento de los encargos, en cumplimiento del procedimiento establecido en la Circular 005 de 2012 emanada por la Comisión nacional del Servicio Civil.
- El **Encargo** constituye un derecho preferencial para aquellos servidores de carrera que cumplan con los requisitos contemplados en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, dentro de los cuales se encuentra la calificación sobresaliente obtenida en la evaluación del periodo inmediatamente anterior.
- Cuando un servidor interponga recurso de ley (reposición y apelación) debe llenar los requisitos de ley, presentarlo por escrito, debidamente soportado e informar a la Subdirección Técnica de Desarrollo Humano. Si el recurso es favorable al servidor se debe enviar copia de la evaluación definitiva y auto de la reposición a la Subdirección Técnica de Desarrollo Humano para la modificación de la calificación. En caso que el recurso de reposición sea **desfavorable** al servidor, dentro de los (5) días hábiles siguientes a la notificación del auto de la reposición, el servidor podrá interponer recurso de apelación ante el superior jerárquico del evaluador.
- Las recusaciones e impedimentos deben solicitarse por escrito ante el Secretario del despacho, antes de iniciarse el periodo de calificación, cuando evaluado o evaluador adviertan una causal de impedimento.
- Los servidores de carrera o provisionales que actúan como evaluadores, deben conformar con su superior inmediato COMISIÓN EVALUADORA procedimiento que debe ser efectuados **antes** de ser remitidas a Talento Humano.
- Debido a que esta es una calificación final son aplicables los puntos adicionales UNICAMENTE en caso que la persona tenga como evaluación 95 puntos o más, si tiene menos de este puntaje NO se le pueden tener en cuenta. Es discrecional del evaluador tomarlos o no, de acuerdo con las evidencias presentadas.
- **Cada uno de los Factores Adicionales se encuentra descrito en la Resolución No. 445 del 03 de septiembre de 2013 “por medio de la cual se ajustan los factores para**

acceder al nivel sobresaliente en la evaluación del desempeño del IDIPRON para el periodo comprendido entre el 01 de febrero de 2013 y el 30 de enero de 2014", la cual podrá consultar en la página web institucional.

- Es importante que los evaluadores registren las acciones de mejoramiento que debe ejecutar el Servidor Público para mejorar su desempeño y el del área organizacional a la cual pertenece, en un marco de tiempo y espacio definidos, para una mayor productividad de las actividades y/o tareas bajo su responsabilidad.
- Quienes no sean evaluados en los términos previstos deben solicitar su evaluación por escrito dentro de los (5) días siguientes al vencimiento del plazo previsto, de lo contrario el evaluado puede obtener un puntaje en el nivel mínimo aceptable a menos que entregue evidencias que soporte el cumplimiento de sus compromisos. En este caso no podrá acceder al nivel sobresaliente. **La no calificación dará lugar a investigación disciplinaria.**
- La Ley 734 de 2002 establece en su artículo 34 numeral 20, como uno de los **deberes del servidor público**, calificar a los funcionarios o empleados en la oportunidad y en las condiciones previstas por la ley o el reglamento. En este sentido y con base en los parámetros del modelo de gestión de la entidad, es indispensable que cada uno de los evaluadores lleve a cabo este procedimiento con especial responsabilidad y rigurosidad.
- Es importante recordar que la **Comisión de Personal** vela por que la evaluación del desempeño se realice conforme lo establecido en las normas y el procedimiento.

Para efectos de la fijación de compromisos 2014, es necesario tener en cuenta lo siguiente:

- Fijar los compromisos entre el 1º y el 15 de febrero, es decir que puede efectuarse en el mismo momento establecido para la calificación.
- Solicitar las **recomendaciones médicas** actualizadas a los servidores que las requieran.
- Tener en cuenta el plan estratégico, plan de acción de la dependencia, procesos relacionados con los compromisos del servidor a evaluar.
- Tener a mano el Manual de Funciones y Propósito de empleo, los cuales son el marco para la fijación de compromisos.
- Los servidores a quienes no se les fijaron compromisos tienen derecho a la calificación en el mínimo aceptable.

En consecuencia, cordialmente se solicita a todos los servidores y servidoras, tanto evaluados como evaluadores, tener en cuenta los siguientes periodos:



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
INTEGRACIÓN SOCIAL
Instituto para la protección de la
salud y la juventud

CÓD: A-GDO-FT-013 VR: 04

005
28 ENE 2014

ACCIÓN	RESPONSABLE	TÉRMINO
Fijación de Compromisos Laborales	Jefe Inmediato del Evaluado	Entre el 1° y el 15 de febrero de cada año.
1° Evaluación Parcial	Jefe Inmediato del Evaluado	Debe producirse a mas tardar el 15 de agosto de cada año
Comunicación de la Calificación Parcial	Jefe Inmediato del Evaluado	Dentro de los 2 días siguientes a la fecha en que se de la evaluación.
2° Evaluación Parcial	Jefe Inmediato del Evaluado	A más tardar el 1 y el 15 de febrero de cada año
Calificación Final	Jefe Inmediato del Evaluado	Debe producirse a mas tardar el 15 de febrero de cada año
Notificación (solo para evaluación ordinaria anual, extraordinaria o en periodo de prueba)	Jefe Inmediato del Evaluado	Dentro de los 2 días siguientes a la fecha en que se dé la calificación final.
Remisión de la Evaluación a Talento Humano	Jefe Inmediato del Evaluado	Fecha límite de remisión: 28 de FEBRERO de 2014. Talento Humano procesa la información, consolida los resultados y da la retroalimentación necesaria.
En caso de no realizarse la evaluación, el evaluado la debe solicitarla	Evaluado	Dentro de los 5 días siguientes al vencimiento del plazo para evaluar.
Declaratoria de Insubsistencia de servidor en carrera o en periodo de prueba	Jefe de la Entidad/Asesor Talento Humano	Término no superior a 3 días a partir de que la calificación está en firme
Recurso de reposición ante el jefe inmediato.	Evaluado	Dentro de los 5 días siguientes a la notificación de la calificación final
Recurso de apelación ante el inmediato superior de este.	Evaluado	En los términos del código contencioso administrativo
Recurso de Reposición ante declaratoria de insubsistencia del cargo	Evaluado	En los términos del código contencioso administrativo
Respuesta a Recurso de Reposición ante declaratoria de insubsistencia del cargo	Jefe de la Entidad/Asesor Talento Humano	Dentro de los 45 días calendario a su presentación
Remisión a Talento Humano	Jefe Inmediato del Evaluado	Debe producirse entre el 15 y el 28 de febrero.

005

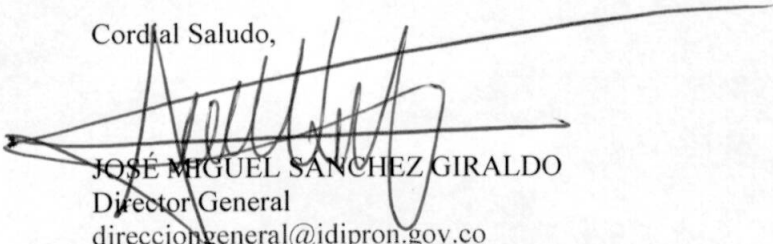
28 ENE 2014

ACCIÓN	RESPONSABLE	TÉRMINO
Evaluaciones Parciales Eventuales	Jefe Inmediato del Evaluado	Dentro de los diez (10) días siguientes a la situación que produjo el hecho (cambio de evaluador, de empleo, separación temporal del ejercicio de las funciones)
Evaluación del Periodo de Prueba	Jefe Inmediato del Evaluado	Una vez concluido el periodo (6 meses) dentro de los 15 días siguientes al vencimiento del periodo evaluado.
Solicitud de impedimento	Jefe Inmediato del Evaluado	Se solicita por escrito, previo al inicio del proceso de evaluación, ante el nominador cuando advierta cualquiera de las causales establecidas por la ley y aduciendo las pruebas,
Solicitud de Recusación	Evaluado	Se solicita por escrito, previo al inicio del proceso de evaluación, ante el nominador cuando advierta cualquiera de las causales establecidas por la ley y aduciendo las pruebas,

Es deber de los responsables de área o UPI, socializar el contenido de la presente circular y enviar a la Subdirección Técnica de Desarrollo Humano, evidencia de dicha socialización.

Cualquier inquietud con gusto será atendida en la Subdirección Técnica de Desarrollo Humano, Ext. 135.

Cordial Saludo,


JOSE MIGUEL SANCHEZ GIRALDO
 Director General
direcciongeneral@idipron.gov.co

Proyectó: Mónica Patricia Rincón Velandia – Profesional Universitario 219-03
 Revisó: Carlos Alfonso Gaitán Sánchez - Subdirector Técnico de Desarrollo Humano

Cra. 27A No. 63B – 07
 Tel. 3100411
www.idipron.gov.co
 Info: Línea 195

BOGOTÁ
HUMANA