



REPÚBLICA DE COLOMBIA



ACUERDO No. 565

( 25 ENE 2016 )

*Por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa y en Período de Prueba.*

### LA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL -CNSC

En ejercicio de las facultades conferidas por la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 760 de 2005 y teniendo en cuenta las siguientes,

#### CONSIDERACIONES:

Que la Carta Iberoamericana de la Función Pública de 2003, suscrita por el Gobierno de Colombia, señala los criterios orientadores, principios rectores, conceptos, consideraciones y requerimientos en relación con la función pública, los cuales están definidos como un marco de referencia genérico en esta materia.

Que la Constitución Política de Colombia en el artículo 125, establece como causal del retiro del servicio, entre otros, la calificación definitiva y en firme en el nivel no satisfactorio en el desempeño del empleo.

Que la Ley 489 de 1998, establece en su artículo 15° el Sistema de Desarrollo Administrativo como un conjunto de políticas, estrategias, metodologías, técnicas y mecanismos de carácter administrativo y organizacional para la gestión y manejo de los recursos humanos, técnicos, materiales, físicos y financieros de las entidades de la Administración Pública, orientado a fortalecer la capacidad administrativa y el desempeño institucional, de conformidad con la reglamentación que para tal efecto expida el Gobierno Nacional.

Que las entidades y empleados están obligados a evaluar y calificar a los servidores, con base en las metodologías y parámetros previamente establecidos, con el fin de dar cumplimiento a las metas institucionales.

Que en cumplimiento de sus funciones de vigilancia en materia de carrera administrativa, la CNSC tiene la obligación legal de velar por la correcta aplicación de los procedimientos de Evaluación del Desempeño Laboral.

Que la correcta y efectiva aplicación de los procedimientos de Evaluación del Desempeño Laboral, son el principal medio para controlar y eliminar las distorsiones derivadas de la estabilidad laboral que brinda la carrera.

Que el inciso tercero del artículo 40 de la Ley 909 de 2004, determina que es función de la Comisión Nacional del Servicio Civil desarrollar un Sistema de Evaluación del Desempeño como Sistema Tipo, que deberá ser adoptado por las entidades mientras desarrollan su sistema propio de evaluación.

Que mediante Acuerdo No. 137 del 14 de enero de 2010, se estableció el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los empleados de Carrera Administrativa y en Período de Prueba. No obstante, luego de su aplicación y conforme al estudio técnico realizado, se ha

e

*Por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Servidores de Carrera Administrativa y en Período de Prueba.*

identificado la necesidad de actualizar dicha reglamentación, con el fin que la *Evaluación del Desempeño Laboral* sea una herramienta de Gestión del Talento Humano.

Que mediante Acuerdo No. 176 del 11 de septiembre de 2012, se modificaron el literal e) numeral 4.1 del artículo 4° y se derogó el inciso quinto del literal b) del artículo 10 del Acuerdo No. 137 de 2010, respecto del compromiso de establecer por parte de la CNSC, la metodología para la calificación de las competencias comportamentales.

Que mediante Acuerdo No. 294 del 22 de noviembre de 2012, se modificó parcialmente el inciso tercero del literal b) del artículo 9° del Acuerdo 137 de 2010 y el Acuerdo No. 561 del 05 de enero de 2016 que modifica el párrafo del artículo 11 del Acuerdo 137 de 2010.

Que mediante Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, se expidió el Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, el cual compila los decretos reglamentarios vigentes sobre la materia.

Que en mérito de lo expuesto, la Comisión Nacional del Servicio Civil en sesión del 19 de enero de 2016, aprobó el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa y en Período de Prueba, y en consecuencia

## **ACUERDA:**

### **CAPÍTULO I**

#### **GENERALIDADES DEL SISTEMA TIPO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL**

##### **ARTÍCULO 1. DEFINICIONES.**

**1.1. Evaluación del Desempeño Laboral:** Es una herramienta de gestión que con base en juicios objetivos sobre la conducta, las competencias laborales y los aportes al cumplimiento de las metas institucionales de los empleados de carrera y en período de prueba en el desempeño de sus respectivos cargos, busca valorar el mérito como principio sobre el cual se fundamenta su desarrollo y permanencia en el servicio.

**1.2. Metas Institucionales:** Son las establecidas por la alta dirección de la entidad, de conformidad con los planes, programas, proyectos, o planes operativos anuales por área o dependencia, encaminadas al cumplimiento de los objetivos y propósitos de la entidad. Metas con las cuales el empleado de carrera administrativa deberá comprometerse y realizar los aportes requeridos, para lograr su debido cumplimiento.

**1.3. Compromisos Laborales:** Son los resultados, productos o servicios susceptibles de ser medidos, cuantificados y verificados, que deberá entregar el empleado público en el período de evaluación determinado, de conformidad con los plazos y condiciones establecidas. Los compromisos laborales definen el cómo se desempeñan las competencias funcionales en cumplimiento de las metas institucionales.

**1.4. Competencias Comportamentales:** Son las características relacionadas con las habilidades, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público, encaminadas al mejoramiento individual y requeridas para el desempeño de las funciones del empleo reflejadas en los compromisos laborales.

Las competencias comportamentales objeto del presente Acuerdo, serán las correspondientes a las establecidas en los Manuales Específicos de Funciones y Competencias Laborales de la respectiva entidad. En caso de que estas no se encuentren establecidas en dicho manual, se deberá acudir a lo dispuesto en el Decreto 1083 de 2015 o la norma que lo modifique o adicione. En todo caso, se evaluarán solamente cuatro (4) competencias, entre comunes y por nivel jerárquico.

Por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Servidores de Carrera Administrativa y en Período de Prueba.

La evaluación del desarrollo de las competencias comportamentales se realizará en todos los casos en que deba producirse una evaluación.

**1.5. Evaluación de Gestión por Áreas o Dependencias:** Es aquella que realiza anualmente el Jefe de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, por medio de la cual verifica el cumplimiento de las metas institucionales por parte de las áreas o dependencias de la entidad respectiva. Se define como fuente objetiva de información respecto al cumplimiento de las metas establecidas y es suministrada a los responsables de la evaluación por el Jefe de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, constituyéndose en parte de la evaluación definitiva del empleado.

**1.6. Evaluador:** Es el servidor público que teniendo personal a su cargo debe cumplir con la responsabilidad de efectuar la Evaluación del Desempeño Laboral de los empleados de carrera y en período de prueba, de conformidad con el procedimiento y los parámetros establecidos por el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral.

**1.7. Comisión Evaluadora:** Es aquella que se conforma por el nominador de la entidad cuando el evaluador sea un empleado público de carrera, en período de prueba o un servidor nombrado en provisionalidad y estará integrada por el evaluador y un servidor de libre nombramiento y remoción. El evaluador deberá ostentar un grado igual o superior al evaluado, para habilitarse dentro del proceso.

**1.8. Evidencias:** Son las pruebas que permiten establecer objetivamente el avance, cumplimiento o incumplimiento de los compromisos concertados y que se han generado durante el período de evaluación, como producto o resultado del desempeño del empleado evaluado y que deben corresponder a los compromisos laborales y al desarrollo de las competencias comportamentales.

Las evidencias incorporadas en el portafolio, le permitirán al evaluador verificar el porcentaje de avance de los compromisos concertados, con el fin que se pueda efectuar una evaluación objetiva y transparente.

Estas podrán ser:

- a) Evidencias de Desempeño: Aquellas que brindan información sobre la forma como interviene el empleado sujeto de evaluación, en el proceso, qué, cómo y cuándo lo realiza.
- b) Evidencias de Producto: Aquellas que permiten establecer la calidad y cantidad del producto o servicio entregado de acuerdo con los criterios establecidos.

La entidad deberá establecer las estrategias o mecanismos de recolección de evidencias, de acuerdo con los compromisos concertados al inicio del período de evaluación.

**1.9. Portafolio de Evidencias:** Es el expediente que contiene las pruebas que demuestran el cumplimiento o incumplimiento de los compromisos concertados para la Evaluación del Desempeño Laboral, cuyo propósito es establecer objetivamente el avance, cumplimiento o incumplimiento de los compromisos concertados y que se han generado durante el período de evaluación, como producto o resultado del desempeño del empleado público evaluado y que deben corresponder al cumplimiento de los compromisos laborales y, el desarrollo de las competencias comportamentales, al servicio de los fines del área o la dependencia y la misión de la entidad.

**1.10. Plan de Mejoramiento Individual:** Es la descripción de una secuencia de pasos o actividades que tienen como propósito indicar, al evaluado, el nivel de avance de los compromisos laborales y el nivel de desarrollo de las competencias comportamentales, así como las necesidades de fortalecimiento de las mismas. Con ello se promueve el cumplimiento de los compromisos laborales y las competencias comportamentales establecidas, orientadas a mejorar el desempeño individual. Este plan se produce a partir del seguimiento cada tres

Por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Servidores de Carrera Administrativa y en Período de Prueba.

meses en período anual u ordinario, y cada dos meses en período de prueba, o en las evaluaciones parciales semestrales o eventuales durante el período de evaluación.

Se realiza entre evaluador y evaluado para hacer observaciones de avance y dificultades que permitan mejorar: i) El nivel de cumplimiento de los compromisos laborales concertados o fijados al inicio del período, ii) Las actitudes o conductas que inciden en el desarrollo de las competencias comportamentales, iii) Superar las brechas presentadas entre el desempeño real y el desempeño esperado, iv) Mejorar el área o dependencia a la que pertenece el evaluado.

Se realiza basado en el seguimiento y verificación de las evidencias indagando las causas y planteando acciones de mejoramiento, para corregir, prevenir y mejorar el desempeño, generando valor agregado a la entidad.

**1.11. Evaluación Definitiva del Desempeño Laboral:** Es aquella que resulta de ponderar las calificaciones semestrales previstas en el artículo 38 de la Ley 909 de 2004.

**1.12. Evaluación en Comisión de Servicios:** Es aquella que se realiza a quienes estén cumpliendo comisión de servicios en otra entidad, a fin de ser evaluados y calificados por la entidad en la cual se encuentran en comisión, con base en el sistema que rija para la entidad en donde se encuentran vinculados en forma permanente. Esta evaluación será remitida a la entidad de origen.

**1.13. Evaluación no Satisfactoria:** Es aquella que no alcanza el mínimo establecido como satisfactorio dentro de la escala vigente. Una vez en firme conlleva a la declaración de insubsistencia del nombramiento del empleado.

**1.14. Período de Prueba:** Se entiende por período de prueba el tiempo durante el cual el empleado demostrará su capacidad de adaptación progresiva al cargo para el cual fue nombrado, su eficiencia, competencia, habilidades y aptitudes en el desempeño de las funciones y su integración a la cultura institucional. El período de prueba deberá iniciarse con la inducción en el puesto de trabajo.

**1.15. Calificación del Período de Prueba:** Es aquella que resulta de evaluar el desempeño laboral del empleado vinculado mediante un proceso de selección, al cumplir el término de duración del período de prueba, el cual se cuenta a partir de la inducción en el puesto de trabajo.

**1.16. Principios que Orientan la Permanencia en el Servicio:**

- a) **Mérito:** Principio según el cual la permanencia en los cargos de carrera administrativa exige la calificación satisfactoria en el desempeño del empleo, el logro de resultados y realizaciones en el desarrollo y ejercicio de la función pública y la adquisición de las nuevas competencias que demande el ejercicio de la misma.
- b) **Cumplimiento:** Todos los empleados deberán cumplir cabalmente las normas que regulan la función pública y las funciones asignadas al empleo.
- c) **Evaluación:** La permanencia en los cargos exige que el empleado público de carrera administrativa se someta y colabore activamente en el proceso de evaluación personal e institucional, de conformidad con los criterios definidos por la entidad o autoridad competente.
- d) **Promoción de lo Público:** Es tarea de cada empleado la búsqueda de un ambiente colaborativo y de trabajo en equipo y de defensa permanente del interés público en cada una de sus actuaciones y las de la Administración Pública. Cada empleado asume un compromiso con la protección de los derechos, los intereses legales y la libertad de los ciudadanos.

Por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Servidores de Carrera Administrativa y en Período de Prueba.

**ARTÍCULO 2°. NOCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL.** La Evaluación del Desempeño Laboral es una herramienta de gestión que con base en juicios objetivos sobre la conducta, las competencias laborales y los aportes al cumplimiento de las metas institucionales de los empleados de carrera y en período de prueba en el desempeño de sus respectivos empleos, busca valorar el mérito como principio sobre el cual se fundamenta el ingreso, la permanencia y el retiro del servicio.

La Evaluación del Desempeño Laboral como herramienta de gestión, debe ejecutarse de acuerdo con los principios de cumplimiento, evaluación y promoción de lo público y los de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, transparencia, imparcialidad, objetividad y mérito, que rigen la función pública, así como en las evidencias objetivas del desempeño del empleado público.

Las Evaluaciones del Desempeño Laboral deben ser objetivas, imparciales y fundadas en principios de equidad, para lo cual deben tenerse en cuenta tanto las actuaciones positivas como las negativas, referidas a hechos concretos y a comportamientos demostrados por el empleado durante el período evaluado y apreciado dentro de las circunstancias en que el empleado desempeña sus funciones.

Adicionalmente, el Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral, prevé mecanismos de garantía cuando el empleado público considere que la objetividad de la evaluación pueda verse afectada por causas ajenas al desempeño para su desarrollo e implementación. Tales mecanismos son: la recusación, la interposición de recursos, la doble instancia, las reclamaciones y el aporte de evidencias, entre otros.

**ARTÍCULO 3°. FINALIDAD.** Mediante esta herramienta de gestión las entidades cuyas carreras administrativas sean administradas y vigiladas por la Comisión Nacional del Servicio Civil, podrán verificar el cumplimiento de los compromisos de los empleados y si estos han contribuido con el cumplimiento de las metas institucionales, aportando a la adecuada y eficaz generación o prestación de los bienes y servicios a cargo y coadyuvado en el desarrollo de la gestión del talento humano.

Por tanto, la Evaluación del Desempeño Laboral tiene como finalidad:

- a) Contribuir al desarrollo de las políticas, planes, programas, proyectos y a los sistemas de gestión pública establecidos por la entidad, desde la visión estratégica del talento humano, de manera que se evidencie la correspondencia entre el desempeño individual y el desempeño institucional.
- b) Mejorar la prestación de los bienes y servicios por parte de las entidades públicas, a partir del análisis de los resultados obtenidos en la Evaluación del Desempeño Laboral.
- c) Asegurar el cumplimiento del principio del mérito, en el ingreso y permanencia de los empleados públicos de carrera, la promoción del desempeño sobresaliente, la identificación de los requerimientos de formación y capacitación para mejorar las competencias, el financiamiento de educación formal y el otorgamiento de estímulos e incentivos para los empleados públicos sujetos del presente Acuerdo, como reconocimiento por el buen desempeño.

**ARTÍCULO 4°. DEFINICIÓN DEL SISTEMA TIPO.** El Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral se define como una herramienta de gestión que contiene metodologías, procedimientos e instrumentos para la aplicación de las normas sobre Evaluación del Desempeño Laboral.

**ARTÍCULO 5°. ÁMBITO DE APLICACIÓN.** El Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral se aplicará en:

Por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Servidores de Carrera Administrativa y en Período de Prueba.

1. Las entidades públicas que se rigen por la Ley 909 de 2004 que no hayan adoptado su sistema propio de Evaluación del Desempeño Laboral.
2. Las entidades que cuentan con Sistemas de Carrera Específicos o Especiales de origen legal, mientras desarrollan sus propios sistemas, adoptarán y aplicarán el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de que trata este Acuerdo, adaptándolo a las condiciones especiales que les señale la ley o el reglamento, entre otras, el período de prueba, el período de evaluación ordinaria y los recursos procedentes.

**ARTÍCULO 6°. SUJETOS DE EVALUACIÓN.** Los empleados a los que se les aplica el presente Acuerdo son:

1. Los empleados de carrera administrativa y en período de prueba que presten sus servicios en las entidades que se rigen por la Ley 909 de 2004 o que hagan parte de los Sistemas Específicos y Especiales de origen legal, mientras las entidades a las que pertenecen adoptan su sistema propio de Evaluación del Desempeño Laboral.

Así mismo, se aplicará de manera supletoria en lo no regulado en los Sistemas Especiales y Específicos de Carrera Administrativa.

2. Los empleados de Libre Nombramiento y Remoción, distintos a los de Gerencia Pública.
3. Los empleados que estén cumpliendo Comisión de Servicios en otra entidad, quienes serán evaluados y calificados por la entidad en la cual se encuentran en comisión, con base en el sistema que rija para la entidad en donde se encuentran vinculados en forma permanente. Esta evaluación será remitida a la entidad de origen.

**ARTÍCULO 7°. COMPONENTES DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL.** Los componentes de la Evaluación del Desempeño Laboral, se encuentran definidos en el artículo 1° del presente Acuerdo y son los siguientes:

- a) Las metas institucionales establecidas por la entidad y los resultados de su gestión.
- b) Competencias Comportamentales.
- c) Los Compromisos Laborales.
- d) El Portafolio de Evidencias.
- e) Evidencias
- f) La Evaluación de Gestión por Áreas o Dependencias.
- g) Los planes de mejoramiento individual

## CAPÍTULO II

### RESPONSABLES Y PARTICIPANTES DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL

**ARTÍCULO 8°. RESPONSABLES EN EL SISTEMA TIPO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL.** Son responsables quienes por mandato legal estén obligados a adoptar, administrar y vigilar el Sistema, estos son: la Comisión Nacional del Servicio Civil, el Jefe de la Entidad o Nominador, el Jefe de la Oficina de Planeación o quien haga sus veces, el Jefe de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, el Jefe de la Unidad de Personal o quien haga sus veces, la Comisión de Personal, los Evaluados, los Evaluadores o Comisiones Evaluadoras según sea el caso y el Superior Jerárquico del Evaluador.

Las obligaciones que deben cumplir, los responsables arriba mencionados, en el marco del Proceso de Evaluación del Desempeño Laboral son las siguientes:

Por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Servidores de Carrera Administrativa y en Período de Prueba.

### 1. Comisión Nacional del Servicio Civil.

- a) Establecer el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral, que deberá ser adoptado por las entidades públicas señaladas en el artículo 5° del presente Acuerdo.
- b) Ejercer inspección, vigilancia y control en los procesos de Evaluación del Desempeño Laboral que efectúen las entidades, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 909 de 2004, sus Decretos Reglamentarios y en el presente Acuerdo.
- c) Absolver las consultas que en materia de Evaluación del Desempeño Laboral sean presentadas sobre la aplicación e interpretación del Sistema Tipo.

### 2. Jefe de la Entidad o Nominador.

- a) Adoptar mediante acto administrativo el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de que trata el presente Acuerdo, mientras se aprueba y se adopta en su entidad el sistema propio.
- b) Designar mediante acto administrativo a los empleados que conformarán las Comisiones Evaluadoras, cuando haya lugar a ello, para el período de evaluación correspondiente.
- c) Constatar que la Evaluación del Desempeño Laboral de los empleados se efectúe con base en los parámetros previamente establecidos en el presente Acuerdo y que con ellos se permita fundamentar un juicio objetivo sobre el desempeño laboral y los aportes al cumplimiento de las metas institucionales, de acuerdo con la planeación de la entidad, así como, sobre el desarrollo de competencias comportamentales comunes y por nivel jerárquico de conformidad con las normas establecidas para tal fin y la aplicación de la Evaluación de Gestión por Áreas o Dependencias de la Oficina de Control Interno.
- d) Ordenar por escrito y de manera inmediata la evaluación extraordinaria del empleado de carrera administrativa cuyo desempeño deficiente haya sido debidamente soportado.
- e) Designar el empleado que realizará la evaluación a los servidores por retiro del evaluador cuando éste no lo haya efectuado o cuando se presente impedimento o recusación debidamente comprobada.
- f) Resolver en los términos y plazos establecidos en la ley el recurso de reposición interpuesto contra el acto administrativo que declare la insubsistencia del nombramiento del empleado sujeto de evaluación, por calificación definitiva en el nivel no satisfactorio, en los casos que indique la ley.
- g) Resolver dentro de los cinco (5) días siguientes a su presentación, la procedencia o no de los impedimentos o recusaciones, designando al nuevo evaluador si hay lugar a ello, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.
- h) Adoptar las medidas necesarias para mantener los registros y documentos requeridos para asegurar la efectividad del Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral en su entidad.
- i) Adoptar en un término no superior a diez (10) días las medidas correspondientes, cuando no se haya adelantado la concertación o fijación de compromisos laborales.
- j) Designar mediante acto administrativo a un tercer miembro ad-hoc de la Comisión Evaluadora, que será un servidor de Libre Nombramiento y Remoción o en su defecto un empleado de carrera de igual o superior nivel y grado que el evaluado, quien intervendrá cuando no exista acuerdo de la Comisión Evaluadora frente a un asunto de su competencia.

Por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Servidores de Carrera Administrativa y en Período de Prueba.

- k) Designar, mediante acto administrativo al servidor de Libre Nombramiento y Remoción que resolverá el recurso de apelación de la Evaluación del Desempeño que tenga el carácter de definitiva, en caso que el superior jerárquico del evaluador haga parte de la Comisión Evaluadora. En caso que el nominador sea parte de la Comisión Evaluadora, no habrá lugar a la interposición del recurso de apelación.

**3. Jefe de la Oficina de Planeación o quien haga sus veces.**

- a) Poner bajo conocimiento de los responsables del Proceso de Evaluación del Desempeño Laboral, durante los primeros treinta (30) días del mes de enero de cada año, la información relativa a las metas por áreas o dependencias de acuerdo con los requerimientos para la concertación de los compromisos laborales, las cuales serán referente obligatorio en el Proceso de Evaluación del Desempeño Laboral.
- b) Poner bajo conocimiento de los responsables del Proceso de Evaluación del Desempeño Laboral la información del avance logrado por las áreas o dependencias en la ejecución de sus metas, para que los evaluadores puedan efectuar el seguimiento a los evaluados en sus compromisos laborales.

**4. Jefe de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces.**

- a) Dar a conocer a los responsables de la Evaluación del Desempeño, el resultado de la Evaluación de Gestión por Áreas o Dependencias, de acuerdo con los términos establecidos para tal fin en el literal a) del artículo 26 del presente Acuerdo y lo dispuesto por el Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de control interno de las entidades del orden nacional o territorial; evaluación que hace parte de la calificación definitiva de la Evaluación del Desempeño Laboral.
- b) Resolver en única instancia la reclamación que sobre esta calificación efectúe el evaluado y remitir el resultado correspondiente al evaluador para que lo incluya al resolver el recurso interpuesto por el evaluado.
- c) Dirimir cuando exista empate en las decisiones adoptadas por la Comisión de Personal frente a las reclamaciones que ésta deba conocer con relación a la concertación de compromisos.

**5. Jefe de la de Unidad de Personal o quien haga sus veces.**

- a) Liderar en la entidad la implementación del Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral, de los empleados de carrera y en período de prueba.
- b) Coordinar la capacitación de los responsables del Proceso de Evaluación del Desempeño Laboral, con el fin de garantizar la correcta aplicación del Sistema Tipo.
- c) Presentar al Jefe de la Entidad o Nominador a más tardar el 30 de abril de cada año informes sobre los resultados consolidados obtenidos en el proceso de Evaluación del Desempeño Laboral, que contengan análisis cuantitativos y cualitativos que permitan establecer el Plan de Estímulos e Incentivos, así como detectar las fortalezas y debilidades, para que sean tenidas en cuenta en el Plan Institucional de Capacitación y en el Plan de Bienestar de la entidad, de tal manera que contribuyan en la toma de decisiones estratégicas para la mejora en la prestación de los servicios a cargo de la entidad.
- d) Las demás que le establezca la ley o el reglamento.

**6. Comisión de Personal.**



Por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Servidores de Carrera Administrativa y en Período de Prueba.

- a) Velar porque se cumpla el proceso de Evaluación del Desempeño Laboral de conformidad con los términos y condiciones establecidos en el presente Acuerdo y poner en conocimiento de la CNSC y de quienes les compete, las presuntas irregularidades que conozcan.
- b) Conocer y resolver en única instancia, las reclamaciones que formule el evaluado inconforme con la fijación de compromisos laborales que se realiza en los casos señalados en el literal a), numeral 1° del artículo 22 y el literal a), numeral 1° del artículo 31 del presente Acuerdo. Tal reclamación deberá decidirse en un plazo máximo de quince (15) y diez (10) días hábiles, si se trata del período anual u ordinario o para el período de prueba, respectivamente.
- c) Conocer y resolver en única instancia, las objeciones que formule el evaluador inconforme con la propuesta de compromisos laborales presentada por el evaluado que se realiza en los casos señalados en el literal b), numeral 1° del artículo 22 y el literal b), numeral 1° del artículo 31 del presente Acuerdo. Estas objeciones deberán decidirse en un plazo máximo de quince (15) y diez (10) días hábiles si se trata del período anual u ordinario o para el período de prueba, respectivamente.
- d) Informar a la Comisión Nacional del Servicio Civil las incidencias que afecten el proceso de Evaluación del Desempeño Laboral, inmediatamente se produzcan, e igualmente informarle trimestralmente y por el medio que establezca la CNSC, sobre sus actuaciones y el cumplimiento de sus funciones en los asuntos relacionados con la Evaluación del Desempeño Laboral.
- e) Declarar el impedimento de alguno de sus integrantes cuando se presente alguna de las causales previstas en la ley.

7. **Evaluados (Empleados sujetos de evaluación).**

- a) Conocer y cumplir con las normas de carrera administrativa y en particular las establecidas en el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral, así como las instrucciones impartidas por la entidad al respecto, y en general la normatividad e instrumentos que hacen parte del mismo.
- b) Solicitar ante el Jefe inmediato la concertación de los compromisos dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del plazo establecido para el período respectivo, caso en el cual el evaluador deberá cumplir de forma inmediata o a más tardar el día hábil siguiente con su obligación. Si no se hubiere cumplido tal responsabilidad, el empleado sujeto de evaluación presentará, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento de dicho término, una propuesta de compromisos, la cual se entenderá aprobada de manera inmediata y será remitida por éste al evaluador, con copia a la hoja de vida del evaluado, salvo que sea objetada por el evaluador en los términos previstos en el literal c) del numeral 6° del presente artículo, la misma responsabilidad se surtirá para el período de prueba.
- c) Presentar ante la Comisión de Personal la reclamación que se suscite por la inconformidad en la fijación de compromisos en los términos previstos en el literal b) del numeral 6° del presente artículo, durante los cinco (5) días siguientes a la comunicación de los mismos, quien la conocerá en única instancia. En caso que la misma no se pronuncie, el evaluado deberá informar de ello a la CNSC para que ésta, de considerarlo pertinente, ejerza su facultad de vigilancia.
- d) Solicitar ser evaluado dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del plazo previsto para evaluar o a la ocurrencia del hecho que la motiva. Si dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la solicitud, el evaluador no lo hiciere, la evaluación parcial eventual, semestral o la calificación definitiva se entenderá satisfactoria en el



Por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Servidores de Carrera Administrativa y en Período de Prueba.

porcentaje mínimo. La no calificación dará lugar a investigación disciplinaria para el evaluador, la comisión evaluadora, o funcionarios responsables según sea el caso.

- e) Interponer de manera personal, por escrito y sustentado, en la diligencia de notificación o dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a ella, el recurso de reposición y en subsidio el de apelación frente a la calificación definitiva, los cuales conocerá el evaluador y el inmediato superior de éste, aportando las respectivas evidencias en los términos y plazos establecidos.
  - f) Recusar en los términos y plazos establecidos a los evaluadores cuando advierta alguna de las causales de impedimento y allegar las pruebas que pretenda hacer valer.
  - g) Aportar al Jefe inmediato o Comisión Evaluadora, según sea el caso, las evidencias que pretenda hacer valer durante el proceso de Evaluación respectivo, en los términos y plazos establecidos.
8. **Evaluadores (Superior o jefe Inmediato del Evaluado o Comisión Evaluadora, según sea el caso).**
- a) Realizar la Evaluación del Desempeño Laboral dentro de los plazos y casos establecidos en el presente Acuerdo.
  - b) Concertar los compromisos laborales y dar a conocer las competencias comportamentales objeto de la evaluación, de acuerdo con los lineamientos e instrumentos establecidos en el presente Acuerdo, a más tardar el veinte ocho (28) de febrero de cada año para el período anual u ordinario o dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la inducción del empleado, cuando se trate de período de prueba. En caso de renuencia por parte del evaluado y vencido el término para concertar los compromisos laborales, el evaluador procederá a fijarlos dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, sin perjuicio de la reclamación del evaluado.
  - c) Objetar ante la Comisión de Personal la propuesta de compromisos laborales presentada por el evaluado, en consonancia con el literal c) del numeral 6° del presente artículo, en el evento que éstos no se ajusten a los objetivos y metas institucionales del Área o Dependencia. Ésta deberá presentarse dentro de los tres (3) días siguientes a la presentación de la propuesta por el evaluado.
  - d) Realizar el seguimiento al desempeño laboral de los empleados a su cargo en los términos y condiciones establecidos en el presente Acuerdo y formular las recomendaciones y acciones preventivas o correctivas que estime necesarias, mediante planes de mejoramiento que se requieran para propiciar un desempeño sobresaliente, aplicando las herramientas que permitan constatar el seguimiento.
  - e) Dar información de retorno al evaluado, durante el proceso de seguimiento.
  - f) Actuar como único responsable de la custodia del Portafolio de Evidencias de los empleados a quienes le corresponde evaluar.
  - g) Realizar las evaluaciones parciales eventuales de conformidad con las condiciones y lineamientos establecidos en el presente Acuerdo.
  - h) Evaluar y calificar el desempeño del empleado, previa verificación del cumplimiento de los compromisos laborales y las competencias comportamentales, de acuerdo con: i) el portafolio de evidencias establecido, ii) los resultados del seguimiento efectuado y, iii) los resultados de la evaluación del área o dependencia.
  - i) Comunicar al empleado sujeto de evaluación el resultado de las evaluaciones parciales semestrales, y parciales eventuales, si hay lugar a las mismas, y notificar en los términos

Por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Servidores de Carrera Administrativa y en Período de Prueba.

y plazos contenidos en el presente Acuerdo, el resultado de las calificaciones definitivas obtenidas.

- j) Mantenerse actualizado en las normas, procedimientos e instrumentos relativos al Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral.
- k) Realizar el ajuste de los compromisos laborales concertados o fijados para el respectivo período, con ocasión de las causales establecidas en el presente Acuerdo.
- l) Declararse impedido para efectuar la Evaluación del Desempeño Laboral, de conformidad con las causales establecidas en la normatividad vigente sobre la materia.
- m) Resolver los recursos de reposición que se presentan contra la evaluación definitiva en los términos establecidos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. En los casos en los que actúe la Comisión Evaluadora, el recurso de reposición será resuelto por ésta y el de apelación, por el superior jerárquico del evaluador, que en todo caso será un empleado de Libre Nombramiento y Remoción. Dar traslado al responsable de Control Interno para que resuelva en única instancia la reclamación que se presente frente a la calificación del área o dependencia e incorporar la decisión en la resolución del recurso.
- n) Solicitar ante el nominador o quien haga sus veces en la entidad, la expedición de la orden de la evaluación extraordinaria de los empleados de carrera cuyo desempeño deficiente se encuentre debidamente soportado.

#### 9. **Superior Jerárquico del evaluador.**

Conocer y resolver el recurso de apelación que se interponga contra la calificación definitiva en los términos establecidos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo; así como notificar al interesado y comunicar por escrito su decisión al Jefe inmediato del evaluado y al responsable de la Unidad de Personal o quien haga sus veces.

**ARTÍCULO 9°. PARTICIPANTES EN EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL.** Además de los responsables a que se hace referencia en el artículo precedente, podrán participar igualmente en el proceso de Evaluación del Desempeño Laboral de los empleados sujetos de evaluación, las personas que aporten información verificable que sirva como evidencia del desempeño laboral del evaluado.

**ARTÍCULO 10°. OBLIGACIÓN DE EVALUAR.** Los responsables de evaluar el desempeño laboral de los empleados, entre quienes en todo caso, habrá un servidor público de Libre Nombramiento y Remoción, deberán hacerlo siguiendo la metodología contenida en el instrumento y en los términos que señale el reglamento que para el efecto se expidan. 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.

Tendrán la obligación de evaluar las siguientes personas:

- a) El jefe inmediato.
- b) La Comisión Evaluadora.

Para efectos de la Evaluación del Desempeño Laboral, los servidores de período y los directivos docentes se asimilarán a empleados de Libre Nombramiento y Remoción.

**PARÁGRAFO 1.** Los Coordinadores de los Grupos Internos de Trabajo podrán actuar como evaluadores conformando Comisión Evaluadora, siempre y cuando su empleo sea de igual o superior nivel jerárquico y grado que los evaluados; en caso contrario, podrán aportar, como

e

Por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Servidores de Carrera Administrativa y en Período de Prueba.

terceros, evidencias para realizar la evaluación y ésta deberá ser realizada por el superior jerárquico que desempeñe un empleo de Libre Nombramiento y Remoción.

**PARÁGRAFO 2.** También tendrá obligación de evaluar el servidor de Libre Nombramiento y Remoción que sea designado por el nominador en los eventos en que prospere el impedimento o recusación.

**PARÁGRAFO 3.** Los empleados de carrera que se encuentren en Comisión o en Encargo en un empleo de Libre Nombramiento y Remoción serán los responsables directos de evaluar sin que sea necesario conformar Comisión Evaluadora.

### CAPÍTULO III

#### COMISIÓN EVALUADORA

**ARTÍCULO 11°.** Es aquella conformada mediante acto administrativo expedido por el nominador de la entidad y estará integrada por un empleado público de carrera, en período de prueba o un servidor nombrado en provisionalidad y un servidor de Libre Nombramiento y Remoción. En todo caso el evaluador deberá ostentar un grado igual o superior al del evaluado para habilitarse dentro del proceso.

**PARÁGRAFO 1.** La Comisión Evaluadora se conformará únicamente cuando se identifique que el responsable de evaluar sea un empleado de carrera administrativa, en período prueba o un servidor público provisional.

**PARÁGRAFO 2.** En el evento en que el evaluador no ostente un grado igual o superior al del evaluado el nominador designará al servidor público de Libre Nombramiento y Remoción encargado de hacer dicha evaluación. El evaluador reemplazado actuará como tercero aportando evidencias.

**ARTÍCULO 12°.** La Comisión Evaluadora deberá ser conformada previamente a la concertación o fijación de los compromisos laborales, y actuará en el proceso hasta que la calificación se encuentre en firme.

**PARÁGRAFO.** El acto administrativo que conforma la Comisión Evaluadora debe ser comunicado a los participantes. Ésta actuará como un solo evaluador y en el evento de presentarse impedimentos o recusaciones se adelantará el trámite previsto en los artículos 48° y 49° del presente Acuerdo.

**ARTÍCULO 13°.** Cuando los miembros de la Comisión Evaluadora no estén de acuerdo en sus decisiones, el nominador de la Entidad designará mediante acto administrativo a un tercer miembro ad-hoc de Libre Nombramiento y Remoción o en su defecto a un empleado de carrera de igual o superior nivel jerárquico que el evaluado, quien intervendrá para que se adopte una decisión.

### CAPÍTULO IV

#### INSTRUMENTOS DEL SISTEMA TIPO

**ARTÍCULO 14°.** INSTRUMENTOS. Los instrumentos del Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral son:

- a) Los niveles de cumplimiento.
- b) Porcentajes de los componentes.
- c) Escalas de calificación y los formatos.

Por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Servidores de Carrera Administrativa y en Período de Prueba.

**ARTÍCULO 15°. NIVELES DE CUMPLIMIENTO.** Es un rango de cualificación en donde se enmarca la calificación definitiva obtenida por el empleado sujeto de evaluación y corresponde a los siguientes: Sobresaliente, Destacado, Satisfactorio y No Satisfactorio.

De acuerdo con el porcentaje o puntaje de la calificación obtenida, se ubican en los siguientes niveles:

PORCENTAJE	NIVEL
Mayor o igual al 95%	Sobresaliente
Mayor o igual a 80% y menor de 95%	Destacado
Mayor del 65% y menor que el 80%	Satisfactorio
Menor o igual a 65%:	No Satisfactorio

**ARTÍCULO 16°. PORCENTAJE DE LOS COMPONENTES DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.** La calificación definitiva de los empleados sujetos de la Evaluación del Desempeño Laboral, se obtiene de la sumatoria de los porcentajes obtenidos respecto de los compromisos laborales, el desarrollo de las competencias comportamentales y la Evaluación de Gestión por Áreas o Dependencias efectuada por la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces.

Debe tenerse en cuenta que los porcentajes son diferentes si se trata del período anual u ordinario, del período de prueba o de la evaluación extraordinaria, acorde con las siguientes tablas:

CALIFICACIÓN PARA EL PERÍODO ANUAL U ORDINARIA	PESO PORCENTUAL
Compromisos Laborales	80%
Competencias Comportamentales	10%
Evaluación de Gestión por Áreas o Dependencias	10%
Total	100%

CALIFICACIÓN PARA EL PERÍODO DE PRUEBA	PESO PORCENTUAL
Compromisos Laborales	85%
Competencias Comportamentales	15%
Total	100%

CALIFICACIÓN PARA LA EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA	PESO PORCENTUAL
Compromisos Laborales	85%
Competencias Comportamentales	15%
Total	100%

**ARTÍCULO 17°. ESCALAS DE CALIFICACIÓN.** Son los instrumentos que permiten ubicar cuantitativa y cualitativamente el resultado de la EDL de un empleado y está integrada por:

- 1. Compromisos Laborales.** Los compromisos laborales serán calificados según su cumplimiento en un rango de uno a cien (1 – 100), calificación que posteriormente será ponderada para hacerla corresponder con los pesos porcentuales establecidos en las tablas del artículo precedente.
- 2. Competencias Comportamentales.** El evaluador asignará el valor que le corresponda de acuerdo al nivel de desarrollo de las competencias, con base en la siguiente escala:

Por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Servidores de Carrera Administrativa y en Período de Prueba.

NIVELES DE DESARROLLO	DESCRIPCIÓN CUALITATIVA	Resultados cuantitativos	
		Período	
		Anual u ordinario	Período de Prueba y Extraordinaria
BAJO	El nivel de desarrollo de la competencia no se presenta con un impacto positivo que permita la obtención de las metas y logros esperados.	4	6
ACEPTABLE	El nivel de desarrollo de la competencia se presenta de manera intermitente, con un mediano impacto en la obtención de metas y logros esperados.	6	9
ALTO	El nivel de desarrollo de la competencia se presenta de manera permanente e impacta significativamente de manera positiva la obtención de metas y logros esperados.	8	12
MUY ALTO	El nivel de desarrollo de la competencia se presenta de manera permanente, impactando significativamente la obtención de metas y logros esperados y agrega valor a los procesos generando un alto nivel de confianza.	10	15

3. **Evaluación de Gestión por Áreas o Dependencias.** Con base en el resultado obtenido de la Evaluación del Área o Dependencia por la Oficina de Control Interno, el Jefe de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces remitirá la calificación de 1 a 10 de este componente, la cual se trasladará al evaluador para la calificación del evaluado.

**ARTÍCULO 18°. FORMATOS.** El diligenciamiento de los formatos anexos del Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral que hacen parte integral del presente Acuerdo, deberá efectuarse en cumplimiento de las directrices y mecanismos adoptados por la CNSC, y estos son:

- Formato 1. Información General: consolida y detalla la información concerniente a los compromisos laborales, competencias comportamentales, evaluación de gestión por áreas o dependencias y la calificación correspondiente para el período semestral y anual.
- Formato 2. Compromisos Laborales y Competencias Comportamentales: en este se identifica al evaluado y evaluador (es) y se establecen los compromisos laborales y las competencias comportamentales, corresponde a la segunda fase del proceso de evaluación.
- Formato 3. Evidencias: describe la información relacionada con los soportes que demuestran el nivel de cumplimiento o incumplimiento de los compromisos o competencias, los cuales deben ser registrados durante todo el tiempo y período al que corresponde el proceso de evaluación.
- Formato 4. Calificación de Competencias Comportamentales: hace referencia a la valoración de los niveles de desarrollo de las competencias comportamentales objeto de evaluación.
- Formato 5. Evaluación de Gestión por Áreas o Dependencias: contiene la evaluación efectuada por el responsable de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, sobre la gestión anual de las áreas o dependencias, la cual solamente será tomada en cuenta en la evaluación definitiva correspondiente al período anual u ordinario.

Por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Servidores de Carrera Administrativa y en Período de Prueba.

- f) Formato 6. Reporte Calificación Período Anual u Ordinario: consolida los resultados de las evaluaciones parciales semestrales y la definitiva. Mediante éste, el evaluador comunica o notifica las evaluaciones correspondientes.
- g) Formato 7. Plan de Mejoramiento: permite registrar las acciones que se formulen para mejorar o superar brechas, así como su seguimiento durante todo el proceso de evaluación.
- h) Formato 8. Evaluación Parcial Eventual: se diligencia únicamente cuando se presente alguna de las causales establecidas en el numeral 2 del artículo 25, en el período anual u ordinario y es proporcional al tiempo que se evalúa.
- i) Formato 9. Evaluación Extraordinaria: se diligencia únicamente cuando se presenta información soportada sobre el presunto desempeño deficiente del empleado con respecto a los compromisos concertados o fijados, según lo establecido en el artículo 27 del presente Acuerdo.
- j) Formato 10. Evaluación Inferior a un año: registra la calificación y consolida los resultados de la evaluación definitiva, en caso que el período de evaluación sea inferior a un año o al establecido.
- k) Formato 11. Evaluación en Período de Prueba: registra la calificación de los compromisos laborales y competencias comportamentales, y consolida los resultados de la evaluación del período de prueba. Igualmente, mediante este formato, el evaluador notifica los resultados de la misma.

## CAPÍTULO V

### PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL PERÍODO ANUAL U ORDINARIO

**ARTÍCULO 19°. FASES PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL.** En el Sistema Tipo, el proceso de Evaluación del Desempeño Laboral se desarrolla en las siguientes fases:

<b>FASES</b>	
<b>PRIMERA</b>	Preparación del proceso de Evaluación del Desempeño Laboral (EDL) para período anual u ordinario.
<b>SEGUNDA</b>	Concertación de compromisos laborales y competencias comportamentales en período anual u ordinario.
<b>TERCERA</b>	Seguimiento al desempeño laboral y al desarrollo de competencias comportamentales.
<b>CUARTA</b>	Evaluaciones parciales.
<b>QUINTA</b>	Evaluación definitiva en período anual u ordinario.

**ARTÍCULO 20°. PRIMERA FASE: PREPARACIÓN DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL (EDL) PARA PERÍODO ANUAL U ORDINARIO.** Esta fase comprende todas las actividades que garanticen la ejecución y 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 que incluyen la Fase de Preparación, son las siguientes:

- a) Conocer y divulgar las normas actualizadas relacionadas con la Evaluación del Desempeño Laboral.



Por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Servidores de Carrera Administrativa y en Período de Prueba.

- b) Proferir el acto administrativo mediante el cual se conforman las Comisiones Evaluadoras.
- c) Divulgar la información relativa a las metas por Áreas o Dependencias para el período a evaluar que inicia.
- d) Capacitar a los evaluadores y evaluados en el Proceso de Evaluación del Desempeño Laboral.
- e) Conocer el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales vigente en la entidad.

**PARÁGRAFO. Información al evaluado.** Al inicio del proceso de evaluación del período anual u ordinario, se debe informar a los empleados sujetos de evaluación que la evaluación definitiva es el resultado de los siguientes porcentajes: 80% compromisos laborales; 10% competencias comportamentales y 10% evaluación de gestión por áreas o dependencias.

**ARTÍCULO 21°. SEGUNDA FASE: CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS LABORALES Y COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES EN PERÍODO ANUAL U ORDINARIO.** 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 área o dependencia, propósito principal del empleo y demás herramientas con que cuente la entidad, los cuales deben establecerse mediante un proceso de construcción participativa.

A más tardar el veinte ocho (28) de febrero de cada año los evaluadores deberán concertar con el evaluado los compromisos laborales, dar a conocer las competencias comportamentales establecidas para el empleo respectivo en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales o en su defecto las definidas en el Decreto 1083 de 2015, comunes y por nivel jerárquico para el desempeño del empleo objeto de evaluación durante el período, e informar el papel de la evaluación de gestión por áreas o dependencias.

**1. Compromisos Laborales.** Se concertarán teniendo en cuenta los siguientes lineamientos:

- a) Perfil y competencias del empleado público, definidas en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales vigente.
- b) Identificar los productos, servicios o resultados esperados respecto a las metas establecidas para el área o la dependencia, con base en los planes institucionales, teniendo en cuenta el marco de los contenidos funcionales que corresponden al empleo, definidos en los Manuales Específicos de Funciones y Competencias Laborales de la entidad.
- c) Los productos, servicios o resultados deben: i) Ser cumplibles, medibles, cuantificables, alcanzables, realizables, demostrables y verificables, ii) Establecer las circunstancias de tiempo, modo y lugar, iii) Determinar las condiciones de cantidad y calidad según sea el caso.
- d) Asignar a cada uno de los compromisos un peso porcentual de cumplimiento esperado, de acuerdo con la contribución del evaluado frente a la complejidad de las metas del área o la dependencia, la responsabilidad, impacto y relevancia de cada una de ellas. La sumatoria de los porcentajes asignados a cada uno de los compromisos laborales deberá corresponder al cien por ciento 100%.
- e) Definir un número de compromisos laborales no mayor a cinco ni menor a tres.



Por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Servidores de Carrera Administrativa y en Período de Prueba.

## 2. Competencias Comportamentales:

Los desarrollos esperados de las competencias comportamentales comunes y por nivel jerárquico objeto de la evaluación, deberán darse a conocer de manera simultánea a la concertación de compromisos laborales.

Para establecer las cuatro (4) competencias comportamentales a evaluar se deben contemplar los siguientes criterios:

- a) El resultado de la última evaluación definitiva del desempeño laboral.
- b) Características y condiciones del empleo.
- c) Particularidades individuales del evaluado.
- d) Compromisos laborales.

**ARTÍCULO 22°. SITUACIONES ESPECIALES EN LA SEGUNDA FASE DE EDL EN PERÍODO ANUAL U ORDINARIO.** Durante la segunda fase del proceso de Evaluación del Desempeño Laboral de los empleados se pueden presentar situaciones especiales, tales como:

1. **No concertación de compromisos:** La no concertación de compromisos puede originarse en alguna de las siguientes causas:

- a) **No hubo concertación entre evaluador y evaluado:** Si dentro del período establecido para realizar la concertación de compromisos no hay consenso entre las partes, el evaluador deberá proceder a fijarlos dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del término para su concertación, dejar constancia del hecho y solicitar la firma de un testigo que deberá desempeñarse en un empleo de igual o superior nivel jerárquico al que pertenece el evaluado.

Una vez fijados los compromisos y de manera inmediata, el evaluador deberá dar traslado del formato al evaluado y remitir copia a su hoja de vida.

- b) **Omisión del evaluador en la concertación de compromisos dentro de los términos establecidos:** Si dentro del período establecido para la concertación de compromisos no se cumple tal obligación por parte del evaluador, el empleado sujeto de evaluación solicitará, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del plazo establecido para el período respectivo, ante el Jefe inmediato del evaluador que se efectúe la misma, caso en el cual el evaluador deberá cumplir de forma inmediata o a más tardar el día hábil siguiente su obligación. Si no se hubiere cumplido tal responsabilidad, el empleado sujeto de evaluación presentará, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento de dicho término, una propuesta de compromisos, la cual se entenderá aprobada de manera inmediata y será remitida por este al evaluador, con copia a la hoja de vida del evaluado, salvo que sea objetada por el evaluador en los términos previstos en el literal c) del numeral 6° del artículo 8° del presente Acuerdo.
- c) **Renuencia del evaluado en la concertación de compromisos dentro de los términos establecidos.** Si dentro del período establecido para realizar la concertación de compromisos, el evaluado se resiste a efectuar dicho proceso, el evaluador deberá proceder a fijarlos dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del término para su concertación, dejar constancia del hecho y solicitar la firma de un testigo que deberá desempeñarse en un empleo de igual o superior nivel jerárquico al que pertenece el evaluado.

**PARÁGRAFO. Reclamación por inconformidad del evaluado en los compromisos establecidos.** El evaluador o el evaluado inconforme con los compromisos fijados podrán presentar objeción o reclamación según sea el caso, ante la Comisión de Personal dentro de

Por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Servidores de Carrera Administrativa y en Período de Prueba.

los plazos establecidos en el presente Acuerdo. Si prospera dicha objeción o reclamación, se deberán ajustar los compromisos. Si la decisión es contraria al reclamante, se deberá asumir el cumplimiento de los mismos en los términos y condiciones previamente establecidas.

**2. Ajustes o modificaciones a los compromisos laborales y competencias comportamentales.** Los compromisos laborales y competencias comportamentales podrán ajustarse o modificarse cuando se presenten, las siguientes situaciones:

- a) Si durante el período a evaluar se producen cambios en los planes, programas o proyectos que sirvieron de base para la concertación o cuando proceda la fijación de los compromisos laborales, lo cual deberá estar sustentado en decisiones del nivel directivo de la administración.
- b) Si durante una separación del cargo del evaluado superior a treinta (30) días calendario se producen cambios sustanciales que afecten las condiciones pactadas en sus compromisos laborales.
- c) Cuando el empleado sea trasladado de área o dependencia o cuando sea encargado, por un término superior a treinta (30) días calendario, caso en el cual la nueva concertación o fijación se hará sobre el porcentaje faltante para cumplir el período de evaluación.

**PARÁGRAFO.** Tratándose de modificaciones a los compromisos laborales, procederá la reclamación u objeción en los términos de los literales c) numerales 7 y 8 del artículo 8° del presente Acuerdo.

**ARTÍCULO 23°. TERCERA FASE: SEGUIMIENTO AL DESEMPEÑO LABORAL Y AL DESARROLLO DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES EN PERÍODO ANUAL U ORDINARIO.** El seguimiento consiste en la verificación que realiza el evaluador del nivel de avance de los compromisos laborales y el desarrollo de las competencias comportamentales, de acuerdo con las siguientes directrices:

- 1) Se efectuará cada trimestre.
- 2) Tendrá como referente el porcentaje de avance de las metas establecidas para el área o la dependencia respectiva, de acuerdo con el informe de la Oficina de Planeación o quien haga sus veces.
- 3) El evaluador dará al evaluado información de retorno que oriente, estimule y apoye su desempeño, destacando los avances, aportes y debilidades o incumplimiento en los compromisos laborales y el nivel de desarrollo de las competencias comportamentales que se hayan identificado en el ejercicio de su empleo.
- 4) El evaluador verificará con el evaluado las evidencias allegadas las cuales se registrarán para ser incorporadas en el portafolio de evidencias y se suscribirá el Plan de Mejoramiento Individual en el formato expedido por la CNSC, si hay lugar a ello.
- 5) El resultado del seguimiento no genera calificación; sin embargo, es un aspecto fundamental que contribuye a fortalecer y potencializar las competencias del empleado y el cumplimiento de las metas institucionales.

**ARTÍCULO 24°. PLAN DE MEJORAMIENTO.** Si al momento de realizar el seguimiento trimestral al desempeño laboral del evaluado, se observa que existen aspectos a mejorar, será procedente suscribir un plan de mejoramiento basado en el seguimiento y verificación de las evidencias indagando las causas y planteando acciones de mejoramiento, para corregir, prevenir y mejorar el desempeño, generando valor agregado a la entidad.

Por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Servidores de Carrera Administrativa y en Período de Prueba.

**ARTÍCULO 25°. CUARTA FASE: EVALUACIONES PARCIALES EN PERÍODO ANUAL U ORDINARIO.** Durante el período de Evaluación del Desempeño Laboral se pueden presentar situaciones que dan lugar a realizar evaluaciones parciales eventuales y en todo caso se deberán realizar las evaluaciones parciales semestrales, las cuales se adelantarán de la siguiente forma:

1. **Evaluaciones Parciales Semestrales.** Son aquellas que permiten evidenciar el porcentaje de avance del empleado sujeto de evaluación, en relación con el cumplimiento de los compromisos laborales y del desarrollo de las competencias comportamentales establecidos al inicio del período.

La sumatoria de las dos (2) evaluaciones parciales semestrales, constituyen la evaluación definitiva del período anual u ordinario y se realizan así:

a) **Primera Evaluación Parcial Semestral.** Corresponde a la evaluación que deberá efectuar el evaluador o Comisión Evaluadora según sea el caso, por el período comprendido entre el primero (1º) de febrero y el treinta y uno (31) de julio de cada año; calificación que deberá producirse dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al vencimiento de dicho período.

En esta fase el evaluador previa verificación del cumplimiento o el estado de avance de los compromisos laborales y del desarrollo de las competencias comportamentales y con base en el portafolio de evidencias y los resultados del seguimiento efectuado, calificará el desempeño del evaluado, de acuerdo con las escalas de calificaciones establecidas en el presente Acuerdo para cada uno de los componentes citados, utilizando los formatos dispuestos por la CNSC para tal fin.

Para la consolidación de la primera evaluación parcial semestral hay que tener en cuenta las evaluaciones parciales eventuales del período, en caso de haberse presentado.

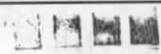
En el caso que la calificación de la primera evaluación parcial semestral sea inferior a las condiciones de resultado esperadas tanto en los compromisos laborales como en el desarrollo de las competencias comportamentales, el evaluador deberá establecer un Plan de Mejoramiento.

b) **Segunda evaluación parcial semestral.** Corresponde a la evaluación que deberá efectuar el Evaluador o la Comisión Evaluadora, según sea el caso, por el período comprendido entre el primero (1º) de agosto y el treinta y uno (31) de enero del año siguiente, calificación que deberá producirse a más tardar dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al vencimiento de dicho período.

La calificación y el peso porcentual asignado a cada uno de los compromisos laborales y competencias comportamentales, se realizará a partir de los mismos parámetros utilizados para la primera evaluación parcial semestral.

2. **Evaluaciones Parciales Eventuales.** Las evaluaciones parciales eventuales del desempeño laboral son aquellas que se calculan sobre la base del tiempo efectivamente laborado por parte del empleado sujeto de evaluación, cuando se presentan algunos de los siguientes casos, correspondiéndole un porcentaje proporcional al tiempo de duración y al porcentaje fijado, dentro del período de evaluación:

- a) Por cambio de evaluador, quien deberá evaluar a sus subalternos antes de retirarse del empleo.
- b) Por cambio definitivo del empleo como resultado de traslado.



Por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Servidores de Carrera Administrativa y en Período de Prueba.

- c) Cuando el empleado deba separarse temporalmente del ejercicio del empleo por suspensión o por asumir por encargo las funciones de otro 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 ajuste en los compromisos, de acuerdo con lo establecido en el numeral 2 del artículo 22, del presente Acuerdo.
- f) Por separación temporal del empleo con ocasión de un nombramiento en período de prueba en ascenso, la cual surtirá efectos solo en los eventos que el servidor decida regresar a su empleo o no supere el período de prueba.

#### 2.1. Particularidades de las Evaluaciones Parciales Eventuales:

- a) Se deben realizar por un porcentaje proporcional al tiempo de duración y al porcentaje fijado para cada compromiso dentro del período de evaluación.
- b) En la evaluación parcial semestral se tendrán en cuenta las evaluaciones parciales eventuales.

Estas evaluaciones deberán realizarse dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha en que se produzca la situación que las origine, con excepción de la ocasionada por el cambio de evaluador que deberá realizarse antes del retiro de este.

- c) Las evaluaciones parciales eventuales procederán siempre y cuando hayan transcurrido más de treinta (30) días calendario a partir de la última evaluación realizada.

Los períodos inferiores a este lapso, antes de finalizado el primer período parcial semestral, serán calificados conjuntamente con el período siguiente.

- d) Estas evaluaciones serán comunicadas por escrito al evaluado, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha en que se produzcan.
- e) En las evaluaciones parciales eventuales se calificarán los compromisos laborales y el desarrollo de las competencias comportamentales, pero no se tendrá en cuenta la evaluación de gestión por áreas o dependencias.
- f) Cuando el empleado cambie de empleo como resultado de ascenso dentro de la carrera, el desempeño laboral en el empleo anterior no será evaluado.

**ARTÍCULO 26° QUINTA FASE: EVALUACIONES DEFINITIVAS EN PERÍODO ANUAL U ORDINARIO.** La evaluación definitiva del período anual u ordinario corresponderá a la sumatoria de las calificaciones resultantes de las dos evaluaciones parciales semestrales. En dichas evaluaciones deberá haberse incluido las evaluaciones parciales eventuales si hubo lugar a las mismas.

Los componentes de la evaluación definitiva en período anual u ordinario son:

- a) **Evaluación de Gestión por Áreas o Dependencias:** El resultado de esta evaluación solamente será tenido en cuenta en la evaluación definitiva correspondiente al período anual u ordinario. La evaluación de gestión por áreas o dependencias que realiza el Jefe de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces en la entidad, tendrá en cuenta como referente lo establecido en la Circular 04 de 2005 del Consejo Asesor del Gobierno Nacional en Materia de Control Interno de las Entidades del Orden Nacional y Territorial o la que la modifique: i) La planeación institucional

Por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Servidores de Carrera Administrativa y en Período de Prueba.

enmarcada en la visión, misión y objetivos del organismo; ii) Los objetivos institucionales por dependencia y sus compromisos relacionados y; iii) Los resultados de la ejecución por dependencias de acuerdo con lo programado en la planeación institucional.

En el evento de detectar limitaciones de orden presupuestal o administrativo se deben describir los aspectos más relevantes que hayan afectado la ejecución de los planes institucionales en cada dependencia.

- b) **Evaluación definitiva para el Período Anual u Ordinario.** Abarca el período comprendido entre el primero (1º) de febrero y el treinta y uno (31) de enero del año siguiente e incluye las dos (2) evaluaciones parciales semestrales.

La evaluación definitiva para el período anual u ordinario se realizará dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al vencimiento del período de evaluación del desempeño laboral, previa consolidación de las evaluaciones parciales semestrales.

En esta evaluación el evaluador asignará la calificación que corresponda conforme con las escalas establecidas en los numerales 1, 2 y 3 del artículo 17 del presente Acuerdo.

La evaluación definitiva corresponde a la sumatoria de la calificación de los compromisos laborales, del desarrollo de las competencias comportamentales y de la evaluación de gestión por áreas o dependencias, según los siguientes pesos porcentuales:

a) Compromisos Laborales	80%
b) Competencias Comportamentales	10%
c) Evaluación de Gestión por Áreas o Dependencias	10%

La consolidación de las evaluaciones definitivas para el período anual u ordinario, se hará de la siguiente manera:

1. Los evaluadores consolidarán el resultado de las evaluaciones parciales semestrales de los compromisos laborales y de las competencias comportamentales, mediante el registro de los resultados de dichas evaluaciones en los formatos que la CNSC destine para ello.
2. El ingreso de los resultados de la evaluación por áreas o dependencias solamente se realizará al finalizar el período anual u ordinario.
3. La evaluación definitiva correspondiente a la evaluación anual u ordinaria y la del período de prueba, será notificada personalmente por el evaluador al evaluado, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha en que se produzca.
4. Una vez realizada la evaluación y calificación del período correspondiente el empleado podrá acceder al nivel sobresaliente si su evaluación definitiva se encuentra ubicada en un rango igual o mayor a 95%, y de esta manera obtener el resultado definitivo de la Evaluación del Desempeño Laboral.
5. Si como resultado de la evaluación definitiva correspondiente al período anual u ordinario, la calificación se ubica en el nivel satisfactorio (mayor a 65% y menor a 80%), el empleado público deberá suscribir plan de mejoramiento para iniciar el período de evaluación siguiente, es decir que el plan de mejoramiento se constituirá en insumo para la Fase I del período de evaluación siguiente.

## CAPÍTULO VI

Por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Servidores de Carrera Administrativa y en Período de Prueba.

**ARTÍCULO 27°. EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA.** Es aquella que se realiza cuando el jefe del organismo la ordene por escrito, basado en información soportada sobre el presunto desempeño deficiente del empleado con respecto a los compromisos concertados o fijados. Esta evaluación sólo podrá ordenarse después de que hayan transcurrido, por lo menos tres (3) meses desde la última evaluación definitiva y comprenderá todo el período no evaluado, teniendo en cuenta las evaluaciones parciales que se hayan realizado.

Es responsabilidad del Jefe Inmediato del empleado sujeto de evaluación o de la Comisión Evaluadora según sea el caso, informar al Jefe de la Entidad en forma oportuna sobre el desempeño deficiente del empleado.

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley 909 de 2004, en firme una calificación de servicios en el nivel no satisfactorio como resultado de la evaluación de carácter anual o extraordinario, el nombramiento del empleado de carrera así calificado deberá ser declarado insubsistente, mediante resolución motivada del Jefe de la entidad.

Si la evaluación extraordinaria del desempeño laboral estuviera ubicada en un nivel satisfactorio, destacado o sobresaliente, el lapso comprendido entre la fecha de dicha evaluación y el treinta y uno (31) de enero del año siguiente, constituirá un nuevo período de evaluación, para lo cual será necesario diligenciar nuevamente los instrumentos definidos en el sistema tipo por la CNSC, dentro de los cinco (5) días siguientes a la ejecutoria de dicha evaluación y se considerará como una evaluación definitiva independiente. Durante este período se podrán realizar las evaluaciones parciales eventuales a que hubiere lugar.

En esta evaluación el evaluador asignará la calificación que corresponda conforme con las escalas establecidas en los numerales 1 y 2 del artículo 17 del presente Acuerdo.

Para la evaluación extraordinaria se tendrá en cuenta la sumatoria de la calificación de los compromisos laborales y el desarrollo de las competencias comportamentales, según los siguientes pesos porcentuales:

- |                                  |     |
|----------------------------------|-----|
| a) Compromisos laborales         | 85% |
| b) Competencias comportamentales | 15% |

## CAPÍTULO VII

### PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL EN PERÍODO DE PRUEBA

**ARTÍCULO 28°. FASES PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL EN PERÍODO DE PRUEBA.** En el Sistema Tipo, el proceso de Evaluación del Desempeño Laboral en período de prueba se desarrolla en las siguientes fases.

	FASES
<b>PRIMERA</b>	Preparación en Período de Prueba.
<b>SEGUNDA</b>	Concertación Compromisos Laborales y Competencias Comportamentales en Período de Prueba.
<b>TERCERA</b>	Seguimiento al Desempeño Laboral y desarrollo de Competencias Comportamentales.
<b>CUARTA</b>	Evaluaciones parciales eventuales en Período de Prueba
<b>QUINTA</b>	Evaluación definitiva en Período de Prueba

**ARTÍCULO 29°. PRIMERA FASE: PREPARACIÓN EN PERÍODO DE PRUEBA.** Se entiende por período de prueba el tiempo durante el cual el empleado demostrará su capacidad de adaptación progresiva al cargo para el cual fue nombrado, su eficiencia, competencia, habilidades y aptitudes en el desempeño de las funciones y su integración a la cultura institucional. El período de prueba deberá iniciarse con la inducción en el puesto de trabajo.

Por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Servidores de Carrera Administrativa y en Período de Prueba.

Las actividades que incluyen la Fase de Preparación, son las siguientes:

- a) Conocer y divulgar las normas actualizadas relacionadas con la Evaluación del Desempeño Laboral.
- b) Proferir el acto administrativo mediante el cual se conforman las Comisiones Evaluadoras.
- c) Divulgar la información relativa a las metas por Áreas o Dependencias para el período a evaluar que inicia.
- d) Capacitar a los evaluadores y evaluados en el Proceso de Evaluación del Desempeño Laboral.
- e) Conocer el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales vigente en la entidad.

**PARÁGRAFO. Información al evaluado.** Al inicio del proceso de evaluación del período de prueba, se debe informar a los empleados sujetos de evaluación que la evaluación definitiva es el resultado de los siguientes porcentajes: 85% compromisos laborales; 15% competencias comportamentales.

**ARTÍCULO 30°. SEGUNDA FASE: CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS LABORALES Y COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES EN PERÍODO DE PRUEBA.** Durante los primeros diez (10) días hábiles de iniciado el período de prueba, los evaluadores deberán concertar con el evaluado los compromisos laborales y dar a conocer las competencias comportamentales establecidas para el empleo respectivo en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales vigente, o en su defecto las comunes y por nivel jerárquico definidas en el Decreto 1083 de 2015, para el desempeño del empleo objeto de evaluación durante este período.

A los empleados en período de prueba se les informará que no se tendrá en cuenta la evaluación de gestión por áreas o dependencias; por lo tanto, solo se evaluarán los compromisos laborales con un peso porcentual del 85% y las competencias comportamentales con un peso porcentual del 15%.

#### 1. **Compromisos laborales para los empleados en período de prueba:**

Los compromisos laborales se harán teniendo en cuenta los siguientes lineamientos:

- a) Concertar los compromisos laborales que sean cumplibles, medibles, cuantificables, alcanzables, realizables, demostrables y verificables con los resultados o productos, en el tiempo que dure el período de prueba que es de seis (6) meses para el Sistema General de Carrera, o de acuerdo con la reglamentación vigente en la materia según el sistema de carrera.
- b) Concertar tres (3) compromisos laborales, los cuales deben guardar relación únicamente con las funciones del empleo establecidas en la convocatoria en la que se ofertó el empleo y las metas del área o dependencia.
- c) Los compromisos laborales deberán hacer referencia a hechos concretos y demostrables y podrán ser modificados en caso de presentarse las situaciones especiales contempladas en el numeral 2 del artículo 22, del presente acuerdo. Los compromisos laborales para los empleados en período de prueba se concertan o fijan sobre un 100% y tendrán un peso porcentual del 85% de la evaluación final.

Por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Servidores de Carrera Administrativa y en Período de Prueba.

- d) Asignar a cada uno de los compromisos un porcentaje de cumplimiento esperado de acuerdo con la contribución del evaluado frente a la complejidad de las metas del área o de la dependencia, la responsabilidad, impacto y relevancia de cada una de ellas. La sumatoria de éstos deberá corresponder al cien por ciento (100%).

## 2. Competencias comportamentales para los empleados en período de prueba:

El desarrollo de las competencias comportamentales deberá establecerse de manera simultánea a la concertación de compromisos laborales dentro de los diez (10) días siguientes al inicio del período de prueba del empleado, con un peso porcentual del 15% respecto de la evaluación definitiva. La evaluación de dichas competencias se realizará al finalizar el período de prueba.

**ARTÍCULO 31°. SITUACIONES ESPECIALES EN LA SEGUNDA FASE EN PERÍODO DE PRUEBA.** Durante la segunda fase del proceso de Evaluación del Desempeño Laboral de los empleados en período de prueba, se pueden presentar situaciones especiales tales como:

1. **No concertación de compromisos:** La no concertación de compromisos puede originarse en alguna de las siguientes causas:

- a) **No hubo concertación entre evaluador y evaluado:** Si dentro del período establecido para realizar la concertación de compromisos no hay consenso entre las partes, el evaluador deberá proceder a fijarlos dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del término para su concertación, dejar constancia del hecho y solicitar la firma de un testigo que deberá desempeñarse en un empleo de igual o superior nivel jerárquico al que pertenece el evaluado.

Una vez fijados los compromisos y de manera inmediata, el evaluador deberá dar traslado del formato al evaluado y remitir copia a su hoja de vida.

- b) **Omisión del evaluador en la concertación de compromisos dentro de los términos establecidos:** Si dentro del período establecido para la concertación de compromisos no se cumple tal obligación por parte del evaluador, el empleado sujeto de evaluación solicitará, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del plazo establecido para el período respectivo, ante el Jefe inmediato del evaluador que se efectúe la misma, caso en el cual el evaluador deberá cumplir de forma inmediata o a más tardar el día hábil siguiente su obligación. Si no se hubiere cumplido tal responsabilidad, el empleado sujeto de evaluación presentará, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento de dicho término, una propuesta de compromisos, la cual se entenderá aprobada de manera inmediata y será remitida por este al evaluador, con copia a la hoja de vida del evaluado, salvo que sea objetada por el evaluador en los términos previstos en el literal c) del numeral 6° del artículo 8° del presente Acuerdo.
- c) **Renuencia del evaluado en la concertación de compromisos dentro de los términos establecidos.** Si dentro del período establecido para realizar la concertación de compromisos, el evaluado se resiste a efectuar dicho proceso, el evaluador deberá proceder a fijarlos dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del término para su concertación, dejar constancia del hecho y solicitar la firma de un testigo que deberá desempeñarse en un empleo de igual o superior nivel jerárquico al que pertenece el evaluado.

**PARÁGRAFO. Reclamación por inconformidad en los compromisos establecidos.** El evaluador o el evaluado inconforme con los compromisos fijados podrán presentar objeción o reclamación, según sea el caso, ante la Comisión de Personal dentro de los plazos establecidos en el presente Acuerdo. Si prospera dicha objeción o reclamación, se deberán ajustar los compromisos. Si la decisión es contraria al reclamante o a quien objeta, se deberá





Por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Servidores de Carrera Administrativa y en Período de Prueba.

asumir el cumplimiento de los mismos en los términos y condiciones previamente establecidas.

**2. Ajustes o modificaciones a los compromisos laborales.** Los compromisos laborales que se concerten solo podrán ser ajustados o modificados cuando los que se concertaron no estén relacionados con el propósito principal del empleo, siempre que existan situaciones comprobables que así lo demuestren.

**PARÁGRAFO.** Tratándose de modificaciones a los compromisos laborales, procederá la reclamación u objeción en los términos de los literales c) numerales 7 y 8 del artículo 8 ° del presente Acuerdo.

**ARTÍCULO 32°. TERCERA FASE. SEGUIMIENTO EN PERÍODO DE PRUEBA.** El seguimiento consiste en la verificación que realiza el evaluador del nivel de avance de los compromisos laborales y el desarrollo de las competencias comportamentales, de acuerdo con las siguientes directrices:

- 1) Se efectuará cada dos meses.
- 2) El evaluador dará al evaluado información de retorno, que oriente, estimule y apoye su desempeño, destacando los avances, aportes y debilidades o incumplimiento en los compromisos laborales y el nivel de desarrollo de las competencias comportamentales que se hayan identificado en el ejercicio de su empleo.
- 3) El evaluador verificará con el evaluado el portafolio de evidencias y utilizará el formato de Plan de Mejoramiento Individual, si hay lugar a ello.

**ARTÍCULO 33°. PLAN DE MEJORAMIENTO EN PERÍODO DE PRUEBA.** Si al momento de realizar el seguimiento cada dos meses al desempeño laboral del evaluado, se observa que existen aspectos a mejorar, será procedente suscribir un plan de mejoramiento basado en el seguimiento y verificación de las evidencias indagando las causas y planteando acciones de mejoramiento, para corregir, prevenir y mejorar el desempeño, generando valor agregado a la entidad.

**ARTÍCULO 34°. CUARTA FASE: EVALUACIONES PARCIALES EVENTUALES EN PERÍODO DE PRUEBA.** Son aquellas que se realizan sobre la base del tiempo efectivamente laborado por parte del empleado sujeto de evaluación y que corresponden a un porcentaje proporcional al tiempo de duración y al porcentaje fijado, dentro del período de prueba.

Durante el período de prueba se podrán generar evaluaciones parciales eventuales, entre otros, en los siguientes casos:

1. **Por Cambio de Evaluador.** En el evento en que el Jefe inmediato o uno de los integrantes de la Comisión Evaluadora cese su responsabilidad para el empleado sujeto de evaluación, se deberá efectuar en forma inmediata la evaluación del período respectivo. En todo caso, quien o quienes asuman la responsabilidad de evaluar deberán proceder en forma inmediata a ajustar o ratificar los compromisos laborales por el tiempo restante del período de prueba.
2. **Por interrupción del período de prueba.** Cuando por justa causa deba interrumpirse el período de prueba por un término igual o superior a veinte (20) días continuos, se realizará la evaluación hasta el momento de la interrupción, y una vez se reintegre el empleado se continuará con el tiempo que faltare para culminar el período de prueba el cual también será evaluado, sumándole la anterior evaluación parcial eventual para así completar la evaluación definitiva.

Por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Servidores de Carrera Administrativa y en Período de Prueba.

3. En el evento que se presente cualquiera de las dos situaciones precedentes, y faltará un lapso superior a 20 días continuos para finalizar el período se configurará automáticamente en una nueva evaluación parcial eventual

**PARÁGRAFO 1.** La evaluación parcial eventual comprenderá la totalidad del tiempo de la situación que la generó.

**PARÁGRAFO 2.** La evaluación definitiva del período de prueba y/o las evaluaciones parciales eventuales, si las hubiere, serán notificadas y comunicadas, respectivamente, de acuerdo con lo previsto en el presente Acuerdo.

**ARTÍCULO 35°. QUINTA FASE: EVALUACIÓN DEFINITIVA EN PERÍODO DE PRUEBA.** Se realizará a más tardar dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la finalización del período de prueba.

En esta fase el evaluador previa verificación del cumplimiento de los compromisos laborales y competencias comportamentales y teniendo como referencia el portafolio de evidencias y el seguimiento efectuado, asignará la calificación que corresponda conforme con las escalas establecidas en los numerales 1 y 2 del artículo 17 del presente Acuerdo.

Para la evaluación en período de prueba se tendrá en cuenta la sumatoria de la calificación de los compromisos laborales y el desarrollo de las competencias comportamentales, según los siguientes pesos porcentuales:

- |                                  |     |
|----------------------------------|-----|
| a) Compromisos laborales         | 85% |
| b) Competencias comportamentales | 15% |

La evaluación final obtenida en el período de prueba es independiente de los resultados de las evaluaciones obtenidas con anterioridad o posterioridad a ésta; por lo tanto no hará parte de ningún otro tipo de evaluación.

Una vez finalizado y aprobado el período de prueba, el lapso comprendido entre la fecha respectiva y el treinta y uno (31) de enero del año siguiente, constituirá un período ordinario de evaluación del desempeño laboral, siempre y cuando sea superior a treinta (30) días continuos. La evaluación que se realice para dicho lapso se entenderá como definitiva. Si el lapso es igual o inferior a treinta (30) días continuos no se efectuará evaluación por este tiempo.

**PARÁGRAFO 1.** En el período de prueba no procede la evaluación extraordinaria.

**PARÁGRAFO 2.** La sumatoria de las evaluaciones parciales eventuales, si las hubiere, constituyen la evaluación definitiva del período prueba.

## CAPÍTULO VIII

### TELETRABAJO

**ARTÍCULO 36°. DEFINICIÓN DE TELETRABAJO.** De conformidad con el artículo 2° de la Ley 1221 de 2008, el teletrabajo es una forma de organización laboral que consiste en el desempeño de actividades remuneradas o la prestación de servicios a terceros utilizando como soporte las tecnologías de la información y comunicación -TIC- para el contacto entre el trabajador y la empresa, sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo.

**ARTÍCULO 37°. FUNCIONES Y ACUERDO DE VOLUNTARIEDAD.** De conformidad con el artículo 6° del Decreto 884 de 2012, las entidades deberán adaptar los Manuales Específicos de Funciones y Competencias Laborales, con el fin de permitir y facilitar la implementación del teletrabajo como una forma de organización laboral, y dado que la vinculación a la modalidad

Por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Servidores de Carrera Administrativa y en Período de Prueba.

del teletrabajo es voluntaria tanto para el empleado como para el empleador, la evaluación del desempeño laboral estará sujeta a las formas de teletrabajo.

**ARTÍCULO 38°. FORMAS DE TELETRABAJO.** De acuerdo con la Ley 1221 de 2008, el teletrabajo puede revestir una de las siguientes formas:

1. **Autónomos:** Son aquellos que utilizan su propio domicilio o un lugar escogido para desarrollar su actividad profesional, puede ser una pequeña oficina o un local comercial. En este tipo se encuentran las personas que trabajan siempre fuera de la empresa y sólo acuden a la oficina en algunas ocasiones.
2. **Móviles:** Son aquellos teletrabajadores que no tienen un lugar de trabajo establecido y cuyas herramientas primordiales para desarrollar sus actividades profesionales son las Tecnologías de la Información y la Comunicación en dispositivos móviles.
3. **Suplementarios:** Son aquellos teletrabajadores que laboran dos (2) o tres (3) días a la semana en su casa y el resto del tiempo lo hacen en una oficina.
4. **Teletrabajador:** Persona que desempeña actividades laborales a través de tecnologías de la información y la comunicación por fuera de la empresa a la que presta sus servicios.

**ARTÍCULO 39°. EVALUACIÓN DEL TELETRABAJADOR.** De conformidad con lo establecido en el artículo 11 del Decreto 884 del 30 abril de 2012, reglamentario de la Ley 1221 de 2008, los empleados de Carrera Administrativa y en Período de Prueba cuyos empleos estén definidos en el Manual de Funciones bajo la modalidad de teletrabajo, deberán ser evaluados de conformidad con los parámetros establecidos por la CNSC, que para tal efecto será lo dispuesto en el presente Acuerdo, teniendo en cuenta el siguiente peso porcentual de los componentes:

Se evaluarán los compromisos laborales en un ochenta por ciento (80%), las competencias comportamentales en un diez por ciento (10%), y la gestión por áreas o dependencias en un diez por ciento (10%).

**PARÁGRAFO. Instrumentos de Evaluación.** En todos los casos se aplicarán los formatos definidos en el presente Acuerdo.

## CAPÍTULO IX

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

**ARTÍCULO 40°. USOS DE LA EVALUACIÓN EN EL NIVEL SOBRESALIENTE.** La calificación obtenida en este nivel permite:

1. Adquirir los derechos de carrera administrativa cuando se trate de la Evaluación en Período de Prueba.
2. Ascender en la carrera administrativa como resultado de la Evaluación en Período de Prueba, cuando el empleado ostente derechos de carrera.
3. Acceder a encargos cuando se cumpla con la totalidad de los requisitos establecidos en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004 y siempre y cuando, que al existir una vacante temporal o definitiva de un empleo de carrera la Administración decida proveerla.
4. Acceder a comisiones para desempeñar empleos de Libre Nombramiento y Remoción o de Período Fijo, bajo las condiciones contempladas en el artículo 26 de la Ley 909 de 2004.

Por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Servidores de Carrera Administrativa y en Período de Prueba.

5. Acceder a los beneficios contenidos en el Plan de Estímulos e Incentivos que determine la entidad.

**PARÁGRAFO.** Para efectos del reconocimiento de incentivos se entenderá la evaluación sobresaliente como equivalente al nivel de excelencia de que trata el Decreto 1083 de 2015 o las disposiciones que lo modifiquen, aclaren o sustituyan.

**ARTÍCULO 41°. USOS DE LA EVALUACIÓN EN EL NIVEL DESTACADO.** La calificación obtenida en este nivel permite:

1. Adquirir los derechos de carrera administrativa cuando se trate de la Evaluación en Período de Prueba.
2. Ascender en la carrera administrativa como resultado de la Evaluación en Período de Prueba, cuando el empleado ostente derechos de carrera.
3. Acceder a reconocimientos no pecuniarios definidos por la entidad.
4. Acceder a encargo, a discrecionalidad del nominador, cumpliendo con los demás requisitos establecidos en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, en el evento que no exista en la planta de personal servidor con derecho preferencial a ser encargado. En este caso el encargo no es un derecho preferencial sino una forma de provisión de empleos de carrera.

**ARTÍCULO 42°. USOS DE LA EVALUACIÓN EN EL NIVEL SATISFACTORIO.** La calificación obtenida en este nivel permite:

1. Adquirir los derechos de carrera administrativa cuando se trate de la Evaluación en Período de Prueba.
2. Ascender en la carrera administrativa como resultado de la Evaluación en Período de Prueba, cuando el empleado ostente derechos de carrera.
3. Permanecer en servicio activo en la entidad.
4. Acceder a encargo, a discrecionalidad del nominador, cumpliendo con los demás requisitos establecidos en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, en el evento que no exista en la planta de personal servidor con derecho preferencial a ser encargado. En este caso el encargo no es un derecho preferencial sino una forma de provisión de empleos de carrera.

**ARTÍCULO 43°. USOS COMPLEMENTARIOS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL.** Además de los usos anteriormente señalados, los resultados obtenidos en la calificación definitiva de la Evaluación del Desempeño Laboral de los empleados, deberán ser tenidos en cuenta por las entidades a las que les rige el presente Acuerdo, para:

1. Revisar, ajustar o modificar los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales.
2. Validar los procesos de selección del personal.
3. Planificar la capacitación y la formación de los empleados de carrera.
4. Adoptar Planes y Programas de Bienestar e Incentivos.

Por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Servidores de Carrera Administrativa y en Período de Prueba.

5. 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 y Estímulos, de acuerdo con el procedimiento establecido para tal fin.
6. Diseñar o reorientar planes, programas y proyectos del área, dependencia y/o de la entidad.

**ARTÍCULO 44°. CONSECUENCIAS DE LA EVALUACIÓN EN EL NIVEL NO SATISFATORIO.** La Evaluación Definitiva y en firme en el Nivel No Satisfactorio trae como consecuencias:

1. El retiro del servicio.
2. La separación y pérdida de los Derechos de Carrera Administrativa.
3. Regresar al empleo del cual ostenta derechos de carrera, si el empleado sujeto de evaluación se encuentra desempeñando por encargo otro empleo.
4. Regresar al empleo del cual ostenta derechos de carrera, si el empleado sujeto de evaluación, se encuentra desempeñando período de prueba en otro empleo.

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley 909 de 2004, en firme una calificación de servicios no satisfactoria como resultado del desempeño laboral, de carácter anual o extraordinaria el nombramiento del empleado de carrera así calificado, deberá ser declarado insubsistente, mediante resolución motivada del Jefe de la Entidad.

La declaratoria de insubsistencia del nombramiento de una servidora pública de carrera en estado de embarazo por calificación no satisfactoria de servicios, solo podrá producirse dentro de los ocho (8) días siguientes al vencimiento de la licencia por maternidad biológica o por adopción o de la licencia correspondiente en el caso de aborto o parto prematuro no viable.

Contra el acto administrativo que declare la insubsistencia del nombramiento procederá el recurso de reposición.

Esta decisión se entenderá revocada, si al interponer los recursos dentro del término legal, la Administración no se pronuncia dentro de los cuarenta y cinco (45) días calendario siguientes a la presentación de los recursos. En este evento la calificación que dio origen a la declaratoria de insubsistencia del nombramiento se considerará satisfactoria en el puntaje mínimo.

La autoridad competente que no resuelva el recurso respectivo dentro del plazo previsto, será sancionada de conformidad con la Ley 734 de 2002 y las normas que la modifiquen o adicionen.

## CAPÍTULO X

### NOTIFICACIONES Y RECURSOS PARA LOS EMPLEADOS SUJETOS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL

**ARTÍCULO 45°. NOTIFICACIÓN Y COMUNICACIÓN DE LOS RESULTADOS EN LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL.** La evaluación definitiva se notificará personalmente al evaluado dentro de los dos (2) días siguientes a la fecha en la que se produzca.

Si no pudiere hacerse la notificación personal al cabo del término previsto en el inciso anterior, se enviará por correo certificado o electrónico una copia de la misma a la dirección que obre en la hoja de vida del evaluado y se dejará constancia escrita de ello, caso en el cual la notificación se entenderá surtida en la fecha en la cual fue entregada.



Por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Servidores de Carrera Administrativa y en Período de Prueba.

Las evaluaciones parciales y semestrales serán comunicadas por escrito al evaluado, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha en la que se produzcan.

**ARTÍCULO 46°. RECURSOS CONTRA LA CALIFICACIÓN DEFINITIVA.** Contra la calificación definitiva expresa o presunta podrá interponerse el recurso de reposición ante el evaluador o la Comisión Evaluadora si es del caso, y el de apelación para ante el inmediato superior de éste, cuando considere que se produjo con violación de las normas legales o reglamentarias que la regulan.

Los recursos se presentarán personalmente ante el evaluador por escrito y sustentados en la diligencia de notificación personal y/o dentro de los cinco (5) días siguientes a ella.

En el trámite y decisión de los recursos se aplicará lo dispuesto en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

**PARÁGRAFO 1. Oportunidad para evaluar:** En caso de obtener el porcentaje mínimo satisfactorio por omisión del evaluador, el evaluado podrá a través de los recursos de reposición y apelación, alcanzar un porcentaje superior, siempre y cuando presente las evidencias soporte del cumplimiento de los compromisos, pudiendo incluso acceder al nivel sobresaliente.

**PARÁGRAFO 2.** En las entidades pertenecientes a los Sistemas de Carrera Específicos y Especiales de Origen Legal, se aplicará lo dispuesto en la normatividad que les sea aplicable respecto de la procedencia del recurso de apelación.

**ARTÍCULO 47°. IMPROCEDENCIA DE RECURSOS CONTRA LAS EVALUACIONES PARCIALES.** Contra las evaluaciones parciales semestrales y parciales eventuales expresas o presuntas no procederá recurso alguno, debido a que son estados de avance de la gestión del empleado.

## CAPÍTULO XI

### IMPEDIMENTOS Y RECUSACIONES

**ARTÍCULO 48°. IMPEDIMENTOS PARA EVALUADORES.** 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.

**ARTÍCULO 49°. TRÁMITE DE IMPEDIMENTOS PARA EVALUADORES.** 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 hábiles 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 tal caso se aplicará el procedimiento descrito en el inciso anterior en lo que sea pertinente.

En todo caso la recusación o el impedimento deberán formularse y decidirse antes de efectuar la calificación de la evaluación parcial semestral y / o definitiva.

Por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Servidores de Carrera Administrativa y en Período de Prueba.

**ARTÍCULO 50°. IMPEDIMENTOS PARA MIEMBROS DE LA COMISIÓN DE PERSONAL.** Para todos los efectos, a los miembros de las Comisiones de Personal se les aplicarán las causales de impedimento y recusación previstas en la normatividad vigente.

Los representantes del nominador en la Comisión de Personal al advertir una causal que les impida conocer del asunto objeto de decisión, deberán comunicarla inmediatamente por escrito motivado al Jefe de la entidad, quien decidirá dentro de los dos (2) días siguientes, mediante acto administrativo motivado y designará al empleado que lo ha de reemplazar si fuere el caso.

Cuando el impedimento recaiga sobre alguno de los representantes de los empleados, así lo manifestará a los demás miembros de la Comisión de Personal, quienes en la misma sesión decidirán si el impedimento es o no fundado. En caso afirmativo, lo declararán separado del conocimiento del asunto y designarán al suplente. Si fuere negativa, podrá participar en la decisión del asunto.

**ARTÍCULO 51°. TRÁMITE DE IMPEDIMENTOS PARA MIEMBROS DE LA COMISIÓN DE PERSONAL.** Cuando la recusación se refiera a alguno de los representantes del nominador en la Comisión de Personal, el escrito contentivo de ella se dirigirá al Jefe de la entidad.

Cuando la recusación afecte a alguno de los representantes de los empleados en la Comisión de Personal, se propondrá ante los demás miembros a través del secretario de la misma.

Las recusaciones de que trata esta disposición se decidirán de conformidad con el procedimiento señalado en el Título VII del Decreto Ley 760 de 2005.

**ARTÍCULO 52°. RECUSACIÓN DE MIEMBROS DE LAS COMISIONES DE PERSONAL.** Cuando exista una causal de impedimento en un miembro de la Comisión de Personal y no fuere manifestada por él, podrá ser recusado por el interesado en el asunto a decidir, caso en el cual allegará las pruebas que fundamentan sus afirmaciones.

**ARTÍCULO 53°. IMPROCEDENCIA DE RECURSOS CONTRA EL ACTO QUE RESUELVE EL IMPEDIMENTO O RECUSACION.** Contra las decisiones que resuelven el impedimento o la recusación no procederá recurso alguno.

Las normas sobre procedimiento señaladas en este capítulo deberán ser adicionadas con las demás disposiciones legales vigentes en la materia.

## CAPÍTULO XII

### CONSIDERACIONES FINALES

**ARTÍCULO 54°. EMPLEADOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN.** En virtud de lo establecido en el párrafo del artículo 2.2.10.10 del Decreto 1083 de 2015, los empleados de Libre Nombramiento y Remoción que no ocupen empleos de Gerencia Pública, serán evaluados con los criterios y los instrumentos que se aplican en la Entidad para los empleados de Carrera Administrativa. El resultado de la evaluación del desempeño laboral estará ligado a los Planes de Estímulos e Incentivos que aplique en la respectiva entidad, así como para el otorgamiento de encargos.

**ARTÍCULO 55°. DIFUSIÓN Y CAPACITACIÓN.** La Comisión Nacional del Servicio Civil en colaboración y coordinación con las entidades sujetas a la implementación del presente Acuerdo, desarrollará un Plan de Capacitación con el fin de divulgar, sensibilizar y entrenar a los intervinientes del proceso en la adecuada aplicación del Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral.

Por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Servidores de Carrera Administrativa y en Período de Prueba.

Independientemente de la capacitación impartida por la Comisión Nacional del Servicio Civil, las entidades deberán adelantar sus propios procesos de capacitación sobre la Evaluación del Desempeño Laboral, incluyendo el tema desde la etapa de inducción.

**ARTÍCULO 56°. VIGILANCIA Y CONTROL.** La Comisión Nacional del Servicio Civil en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales solicitará informes, ordenará visitas de inspección, vigilancia y control y, si fuere necesario, adoptará los mecanismos que le permitan verificar la aplicación correcta de las normas y procedimientos de Evaluación del Desempeño Laboral de los empleados sujetos de evaluación.

**ARTÍCULO 57°. VIGENCIA.** El presente Acuerdo fue aprobado en sesión de la CNSC de 19 de enero de 2016, entra en vigencia a partir de la fecha de su publicación en el Diario Oficial y rige para todas las entidades a partir del período anual u ordinario de Evaluación del Desempeño Laboral que inicia el 1° de febrero de 2017, fecha a partir de la cual quedarán derogados los Acuerdos Nos. 137 de 2010, 176 de 2012, 294 de 2012 y 561 de 2016 expedidos por la CNSC, y demás disposiciones que le sean contrarias.

**PARÁGRAFO TRANSITORIO.** Para la Evaluación del Desempeño Laboral a realizar en los períodos de Evaluación febrero 2015 a enero 2016 y febrero 2016 a enero 2017, se aplicarán las disposiciones contenidas en el Acuerdo 137 de 2010 y en los Acuerdos que lo modifiquen o adicionen.

#### PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D. C., a los veinticinco (25) días del mes de enero de dos mil dieciséis (2016)



JOSÉ E. ACOSTA R.

Presidente