

SISTEMA TIPO

EDL

De los empleados de
carrera administrativa
y en período de prueba

ACUERDO 617 DEL 10 DE OCTUBRE DE 2018

Finalidad de la E.D.L

Es una herramienta de **gestión objetiva y permanente**, encaminada a valorar las contribuciones individuales y el comportamiento del evaluado, midiendo el impacto positivo o negativo en el logro de las metas institucionales.

Esta evaluación de tipo individual permite así mismo medir el desempeño institucional.



Actores del proceso de EDL



JEFE DE LA ENTIDAD



JEFE DE OFICINA DE PLANEACIÓN



JEFE DE OFICINA CONTROL INTERNO



JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL



EVALUADOS Y EVALUADORES



COMISIÓN DE PERSONAL

Comisión Evaluadora

¿Cuándo?

Quando el jefe inmediato es de carrera, provisional o **se encuentra en período de prueba.**

¿Quién la conforma?

El Jefe de Talento Humano o quien haga sus veces.

¿Cómo se integra?

Por el **jefe inmediato** del evaluado y un **servidor de libre nombramiento y remoción.**



Fases de la E.D.L.



01

Concertación de Compromisos

Se debe realizar dentro de los **quince (15) días hábiles** siguientes del inicio del período de evaluación anual o de la posesión del servidor en período de prueba, según corresponda.

Concertación de **compromisos funcionales**

“Son los *resultados, productos o servicios* susceptibles de ser medidos y verificados, que deberá cumplir el servidor en el período de evaluación respectivo, de conformidad con los plazos y condiciones establecidas en la fase de concertación.”

¿CUÁNTOS?

Período Anual
NO superior a **5**

Período de Prueba
NO superior a **3**



Concertación de **compromisos comportamentales**

“Se tendrán en cuenta las competencias comportamentales (habilidades, actitudes, conocimientos, aptitudes, rasgos y motivaciones)”.

¿CUÁNTOS?

Se deben concertar para el período anual y el período de prueba entre **tres (3) y cinco (5)**.



Situaciones especiales en el Marco **de la concertación**

AUSENCIA DE CONCERTACIÓN

Tres (3) días hábiles siguientes, el evaluador **procederá a fijarlos.**

OMISIÓN DEL EVALUADOR

Tres (3) días hábiles siguientes, el evaluado **remitirá una propuesta de compromisos**, respecto la cual el evaluador hará observaciones.

¿Qué pasa si No existe consenso?



Reclamaciones ante la **Comisión de Personal**
Dentro de los dos (2) días hábiles siguientes.

02

Seguimiento



Es la **verificación** del avance, cumplimiento o incumplimiento de los compromisos **durante la totalidad del período de evaluación.**

Compromisos de mejoramiento Individual

IMPORTANTE

EVIDENCIAS

03 Evaluaciones Parciales

Evaluación Parcial Semestral

PRIMER
SEMESTRE



AL



AL



SEGUNDO
SEMESTRE

Deberán producirse dentro de los **quince (15) días hábiles** siguientes a su vencimiento.



Evaluaciones parciales eventuales en el Período Anual

CAUSALES

- Cambio de evaluador.
- Cambio definitivo del empleo.
- Cuando el empleado deba separarse temporalmente del ejercicio de las funciones del cargo (Por término superior a treinta (30) días calendario).
- Lapso comprendido entre la última evaluación, si la hubiere, y el final del período semestral a evaluar.
- Separación temporal del empleado público con ocasión de un nombramiento en período de prueba

“ Estas deben producirse dentro de los diez (10) días hábiles siguientes ”

Evaluaciones Parciales

— en el Período de Prueba —



Cambio de Evaluador.



Interrupción del período de prueba por un lapso igual o superior a 20 días continuos.



Entre la última evaluación parcial si la hubiere y el final del período de prueba.

04

Calificación definitiva



Período Anual

Período comprendido entre el **1º de febrero** y el **31 de enero** del año siguiente.

Período de Prueba

Término de **seis meses**.

Se efectuarán dentro de los **quince (15) días hábiles** siguientes al vencimiento de cada período.

Porcentajes de — Evaluación —



La **“EVALUACIÓN DE GESTIÓN POR ÁREAS O DEPENDENCIAS”** **NO se tendrá en cuenta** en el marco del proceso de calificación, sin embargo, se considera un insumo para la concertación de compromisos.

**NIVELES DE
DESARROLLO**

DESCRIPCIÓN

**RESULTADOS
NUMERICOS**



BAJO



No se evidencia,
ni tampoco se observa
un impacto positivo.



4/6



ACEPTABLE



Se evidencia con
mediana frecuencia,
con un impacto parcial.



7/9



ALTO



Se evidencia de
manera permanente e
impacta ampliamente.



10/12



MUY ALTO



Se evidencia de
manera permanente,
impactando
ampliamente y
agregando valor en los
procesos y resultados.



13/15

Escala de calificación



NIVEL *Sobresaliente*
Mayor o igual **90%**



NIVEL *Satisfactorio*
Mayor al **65%**
y menor al **90%**

NIVEL *NO Satisfactorio*
Menor o igual **65%**



Calificación extraordinaria



Durante el período anual

Si el **jefe de la entidad recibe información** debidamente soportada sobre el desempeño deficiente de un empleado de carrera, podrá ordenar por escrito a su evaluador que lo califique de forma inmediata.

¿Cuándo realizarla?

Después de transcurridos **tres (3) meses** desde la última calificación definitiva.

Uso de la calificación **en nivel sobresaliente**

**Adquirir derechos
de Carrera
Administrativa**

1

Acceder a
encargos

2

3

Acceder a
comisiones

4

Acceder a los
beneficios



Uso de la calificación **en nivel satisfactorio**

A

Adquirir Derechos de Carrera tanto para el ingreso o el ascenso.



B

Permanecer en el servicio y **conservar** los Derechos de Carrera.



C

Posibilidad de ser **encargado**.



Consecuencias de la calificación **NO** satisfactoria

A

*Separación de la Carrera Administrativa y **pérdida de los derechos** inherentes a ella.*



B

***Retiro** del servicio.*



C

Pérdida del encargo.



D

***Regresar al cargo** en que ostenta
Derechos de Carrera.*



RECURSOS CONTRA LA **Calificación Definitiva**

Decreto *Ley 760 de 2005*, artículos 35, 36 y 37

En contra de las evaluaciones parciales semestrales
y eventuales no procede recurso alguno.



Comunicaciones y Notificaciones

Impedimentos y recusaciones



- Decreto Ley 760 de 2005 artículos 33 Y 34.
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo CPACA.

Evaluación del **teletrabajador**

Ley 1221
de 2008



Serán evaluados con base en los
parámetros establecidos por la
CNSC en el **Acuerdo 617**.



Evaluación de servidores administrativos del **sector educativo**

El **Secretario de Educación** o quien hace sus veces, fija uno de los compromisos para todos los servidores públicos que hacen parte de la planta administrativa de las instituciones educativas.

Los compromisos **deberán ser evaluados por el rector o director rural**, según el caso, al final del período de evaluación.

Los compromisos **serán concertados entre el rector o director rural**, según el caso, y el servidor evaluado



Anexo técnico

Contiene las **condiciones técnicas** de la EDL y hace *parte integral del Acuerdo 617.*

Instrumentos de evaluación

Se utilizará **un aplicativo** diseñado por la *Comisión Nacional del Servicio Civil.*



Vigencia

A partir del 1° de febrero de 2019 y deroga el Acuerdo 565 de 2016 de la CNSC.

1

Para la EDL a realizar en el período de evaluación comprendido entre el 1° de febrero de 2018 a 31 de enero de 2019, se aplicarán las disposiciones contenidas en el Acuerdo No. 565 de 2016 y en los acuerdos que lo modifiquen o adicionen.

2

Los sistemas específicos que cuenten con un período de evaluación del desempeño diferente al previsto para el sistema general de carrera, el Acuerdo 617 regirá desde el 1 de enero de 2019.



GRACIAS
