

PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL – PERÍODO ANUAL

INDICACIONES DEL PROCESO DE EVALUACIÓN PARA FUNCIONARIOS VINCULADOS EN PROPIEDAD, RECTORES DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y JEFES DE ÁREA CON PERSONAL A CARGO

Me permito informarles que el **periodo anual de evaluación** de cada periodo, corresponde al comprendido entre el 1 de febrero del año en vigencia al 31 de enero del siguiente año. En razón a ello, en el marco del proceso de concertación de compromisos y calificación, es importante tener en cuenta lo siguiente:

I. CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS FUNCIONALES Y COMPORTAMENTALES PARA EL PERIODO ANUAL:

Estos deberán ser concertados en el aplicativo EDL por parte del **Evaluador** y el **Evaluado**, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al inicio del periodo de evaluación anual (del 1 al 21 de febrero del año en vigencia), se deberá efectuar la concertación de compromisos funcionales y comportamentales, teniendo en cuenta las consideraciones técnicas del Acuerdo 617 de 2018, expedido por la CNSC y su anexo técnico.

- **Compromisos Funcionales:** El número de compromisos a concertar para el periodo anual no deberá ser superior a cinco (5). A cada uno se le asignará un porcentaje de cumplimiento en números enteros, el cual debe sumar un 100%. Estos tendrán un peso porcentual del 85% de la calificación total.

Para la concertación de estos compromisos el evaluado y evaluador partirán de la siguiente estructura:

Verbo + objeto + condición de resultado (oportunidad y calidad)

Atendiendo lo dispuesto en el Art. 20 del acuerdo vigente de EDL, corresponde al Secretario de Educación o quien haga sus veces, fijar 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 periodo de evaluación.

Por lo anterior, el compromiso fijado para todos los funcionarios administrativos sujetos a evaluación que laboran en las Instituciones Educativas es:

COMPROMISO FUNCIONAL (Obligatorio)	RESPONSABLE
Desarrollar de forma eficiente y planificada los diferentes trabajos asignados, que aseguren la calidad y oportunidad del servicio brindado en el Establecimiento Educativo.	Todos los funcionarios administrativos que laboran en las I.E. del Departamento sujetos a evaluación.

- **Compromisos comportamentales:** El número de compromisos a concertar para el periodo anual y periodo de prueba será entre (3) y cinco (5) y tendrá un peso porcentual del 15% de la calificación definitiva del evaluado. Estas competencias se describirán teniendo en cuenta los establecido en el Art. 2.2.4.6 del Decreto 815 de 2018.

Una vez concertados los compromisos funcionales y comportamentales, el Evaluador, de manera virtual radicará a través del SAC, los archivos PDF de las concertaciones de la vigencia de cada funcionario a su cargo, firmada por ambas partes (Evaluado y Evaluador), con el fin de ser archivada en su expediente de Hoja de vida. (Aplica para Instituciones Educativas.)

En caso que no darse la concertación de compromisos para un funcionario a cargo, el **Evaluador** deberá informar por escrito a la Secretaría de Educación, radicando a través del SAC el motivo por el cual no hubo concertación, con sus respectivos soportes. **(Aplica para Instituciones Educativas.)**


II. EVALUACIÓN PRIMER (1er.) SEMESTRE DEL PERIODO ANUAL EN VIGENCIA

El 1er. semestre de evaluación corresponde al periodo comprendido entre el **1 de febrero del año en vigencia al 31 de julio del mismo año** y debe realizarse dentro de los 15 días hábiles siguientes al vencimiento del periodo. para lo cual se tendrá en cuenta los siguientes:

1. **ESCALA DE CALIFICACIÓN:** La calificación del desempeño laboral corresponde a los siguientes niveles: Sobresaliente, Satisfactorio y No Satisfactorio, de acuerdo con el porcentaje asignado por el evaluador así:

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

2. **INGRESO DE EVIDENCIAS:** las evidencias son elementos que le permiten al evaluador de manera objetiva y transparente evaluar el cumplimiento o incumplimiento de los compromisos acordados en el periodo a evaluar. Estas se deben ingresar antes de ser evaluado, en el módulo de EVIDENCIAS del Aplicativo de Evaluación del Desempeño Laboral – EDL de la página web de la CNSC (Pueden ser aportadas por el Evaluador o por Evaluado).
3. **EVALUAR:** ¿Cómo evaluar en el Aplicativo de Evaluación del Desempeño Laboral – EDL?

- Ingresar al aplicativo EDL dispuesto en la Página Web de CNSC
- Verificar que estén cargadas las evidencias en el módulo de EVIDENCIAS.
- Confirmado el cargue de las evidencias, se da Clic en el módulo EVALUAR
- Escribir número de cédula del funcionario en propiedad sujeto de evaluación.
- Clic en Buscar Evaluado
- Se verifican los datos visualizados del funcionario a evaluar y se da clic en la opción **Evaluar** 
- Se escoge el **Tipo de Evaluación**, para este caso, **Evaluación 1° Semestre** (*Esta calificación aplica para evaluar los 180 días correspondientes al 1er. semestre sin interrupciones*). En los casos en que se de interrupción laboral durante el semestre, aplica evaluación parcial eventual, por lo que se solicita comunicarse con Diana Taibel (*funcionaria encargada del proceso*).
- **Evaluar Compromisos Funcionales:** estos serán evaluados según su cumplimiento en un rango de 1 -100, independientemente del peso porcentual asignado a cada compromiso.
- **Evaluar Compromisos Comportamentales:** se evalúan uno a uno de los compromisos acordados teniendo en cuenta las conductas asociadas a cada compromiso y su escala de evaluación es: Nunca, Algunas Veces, Frecuentemente, Siempre.

Además, el evaluador tendrá en cuenta los siguientes niveles de desarrollo y de acuerdo a su observación podrá establecer un plan de mejoramiento individual con base en la siguiente escala:

NIVELES DE DESARROLLO	DESCRIPCIÓN	RESULTADOS NUMÉRICOS
BAJO	El nivel de desarrollo de la competencia no se evidencia, ni tampoco se observa un impacto positivo que permita la obtención de las metas y logros esperados.	4 a 6
ACEPTABLE	El nivel de desarrollo de la competencia se evidencia con mediana frecuencia, con un impacto parcial en la obtención de las metas y logros esperados.	7 a 9
ALTO	El nivel de desarrollo de la competencia se evidencia de manera permanente e impacta ampliamente y de manera positiva en la obtención de las metas y logros esperados.	10 a 12
MUY ALTO	El nivel de desarrollo de la competencia se evidencia de manera permanente, impactando amplia y positivamente la obtención de las metas y logros esperados, e igualmente agregando valor en los procesos y resultados.	13 a 15

- Una vez evaluados todos los compromisos Funcionales y Comportamentales se da clic en el botón **Guardar Evaluación.**
 - Verificar que los días evaluados en el 1er semestre correspondan a 180 días.
4. **COMUNICACIÓN DE LA EVALUACIÓN:** Una vez el evaluador realiza la calificación del 1er. semestre del periodo anual en vigencia en el aplicativo, ésta debe ser comunicada al evaluado en los términos de los artículos 33 y 34 del Decreto Ley 760 de 2005 o las disposiciones que lo modifiquen, aclaren o sustituyan.
- “Las evaluaciones parciales y semestrales serán comunicadas por escrito al evaluado, dentro de los dos (2) días siguientes a la fecha en que se produzca.”
5. En caso de no evaluar a un funcionario a cargo, el Evaluador debe informar por escrito a la Secretaría de Educación, radicando a través del SAC la justificación con sus respectivos soportes. (Aplica para Instituciones Educativas.)

III. EVALUACIÓN SEGUNDO (2do.) SEMESTRE Y CALIFICACIÓN DEFINITIVA DEL PERIODO EN VIGENCIA

El 2do. semestre de evaluación corresponde al periodo comprendido entre el **1 de agosto del año en vigencia hasta el 31 de enero del año siguiente** y debe realizarse dentro de los 15 días hábiles siguientes al vencimiento del periodo, para lo cual se tendrá en cuenta los siguientes:

1. Ingresar las evidencias en el aplicativo por las partes (Evaluado o Evaluador) correspondientes al 2do. Semestre de evaluación. Estas deben ser ingresadas en el aplicativo EDL antes de ser realizada la evaluación.
2. El **Evaluador** debe realizar en el Aplicativo EDL, la evaluación parcial del segundo semestre, la cual aplica para los funcionarios de periodo anual (antiguos o en propiedad).

En cuanto a los funcionarios que superaron el periodo de prueba, que ya cuentan con una calificación definitiva en firme, **se les evaluará a partir del siguiente día de quedar en firme la calificación en periodo de prueba hasta 31 de enero del siguiente año**, siempre y cuando este periodo sea superior a treinta (30) días del calendario.

3. El Evaluador deberá generar en el aplicativo EDL, **la calificación Definitiva** del período anual en vigencia, correspondiente a la sumatoria de las dos (2) evaluaciones parciales semestrales de dicho periodo (del 1 de febrero al 31 de enero del año siguiente). Verificar que los días evaluados en el período anual sumen 360 días.

Una vez confirmado los 360 días evaluados, el evaluador debe **Generar la calificación Definitiva**, la cual solo queda guardada si le da clic en **Registrar Calificación Definitiva**.

4. **NOTIFICACIÓN DE LA CALIFICACIÓN:** La notificación de la calificación definitiva se llevará a cabo en los términos de los artículos 33 y 34 del Decreto Ley 760 de

2005 o las disposiciones que lo modifiquen, aclaren o sustituyan.

5. El **Evaluador** debe notificar el resultado de la evaluación al funcionario evaluado en los términos descritos:

Artículo 34. *La calificación definitiva anual o la extraordinaria se notificará personalmente dentro de los dos (2) días siguientes a la fecha en que se produzca.*

Si no pudiere hacerse la notificación personal al cabo del término previsto en el inciso anterior, se enviará por correo certificado 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 aquella fue entregada.

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

6. El **Evaluador**, de manera virtual deberá radicar a través del SAC, los archivos PDF de la calificación Definitiva firmada por ambas partes (Evaluado y Evaluador), de cada uno de los funcionarios administrativos a su cargo que fueron evaluados, con el fin de ser archivada en su expediente de Hoja de vida. **(Aplica para Instituciones Educativas.)**
7. En caso de no evaluar a un funcionario a cargo, el **Evaluador** debe informar por escrito a la Secretaría de Educación, radicando a través del SAC la justificación con sus respectivos soportes. **(Aplica para Instituciones Educativas.)**

• **CRONOGRAMA DEL PROCESO DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO LABORAL - EDL CORRESPONDIENTE AL PERIODO ANUAL EN VIGENCIA**

ETAPAS	ACTIVIDADES	FECHA DE EJECUCION	OBSERVACIONES
PRIMERA	Concertación de compromisos	Del 1 al 21 de Feb	Hasta 5 compromisos funcionales máximo y de 3 a 5 Comportamentales.
SEGUNDA	Seguimiento	Del 1/febrero al 31/enero	Es realizado por el evaluador para verificar cumplimiento de compromisos acordados durante el período a evaluar, según su criterio.
	Compromisos de Mejoramiento	Del 1/febrero al 31/enero	Acciones preventivas y correctivas aportadas por el evaluador durante el periodo de evaluación.

	Ingreso de evidencias en el aplicativo	Del 1/febrero al 31/enero	Estas pueden ser aportadas al aplicativo por evaluador o evaluado, según el desarrollo y avance de los compromisos concertados.
TERCERA	Evaluación Parcial 1er. Semestre (1/Feb al 31/Julio)	Del 1 al 23 de agosto	Se produce dentro de los 15 días hábiles siguientes al vencimiento del 1er. período.
	Comunicación de Evaluación 1er. Semestre a los evaluados	Hasta el 2do. Día después de la evaluación	Se enviará correo electrónico a los evaluados informando el resultado de la evaluación.
	Evaluación Parcial 2do. Semestre (1/Agosto al 31/Enero)	Del 1 al 21 de febrero	Se produce dentro de los 15 días hábiles siguiente al vencimiento del período.
CUARTA	Calificación Definitiva	Del 1 al 21 de febrero	Corresponde a la sumatoria de las 2 evaluaciones parciales y eventuales en caso de existir. Debe producirse dentro de los 15 días hábiles siguiente al vencimiento del período.
	Notificación de calificación Definitiva	Hasta el 2do. Día después de la evaluación	Se enviará correo electrónico a los evaluados informando el resultado de la evaluación.

Cualquier inquietud al respecto del proceso, comunicarse con la funcionaria Diana Taibel al correo dtaibel@atlantico.gov.com o al celular: 302 388 73 87.