

COPIA



CIRCULAR

1-2020

No: 3-2017-000016  
30/01/2017 04:51:52 P.M.

Bogotá, D.C.

**PARA DIRECTOR GENERAL, DIRECTORES DE ÁREA, JEFES DE OFICINA,  
DIRECTORES REGIONALES, SUBDIRECTORES DE CENTRO, COORDINADORES  
GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO Y FUNCIONARIOS DE CARRERA  
ADMINISTRATIVA**

**Asunto: Orientaciones para efectuar la  
Evaluación Definitiva de los funcionarios  
sujetos de evaluación para el periodo  
comprendido entre el 1° de febrero 2016-  
31° de enero de 2017.**

Con el fin de darle cumplimiento a las directrices señaladas en la normatividad vigente en materia de Evaluación del Desempeño Laboral<sup>1</sup>, a continuación se presentan las actividades que deberán llevar a cabo tanto Evaluados como Evaluadores para la evaluación definitiva del periodo comprendido entre el 1° de febrero de 2016 al 31° de enero de 2017.

- a. **PROCESO DE EVALUACIÓN.** Del 1° al 15° de febrero de 2017, los responsables de efectuar la evaluación del desempeño laboral del personal a su cargo (Evaluador o Comisión Evaluadora según sea el caso) deberán realizar la evaluación del desempeño teniendo en cuenta los siguientes parámetros:
  - **Paso 1.** Los funcionarios de Carrera Administrativa deberán aportar las evidencias que permitan demostrar el cumplimiento de los compromisos laborales y de los factores de acceso al nivel sobresaliente establecidos mediante Resolución 502 de 2016 hasta el **MARTES 31 DE ENERO DE 2017**. Para ello, podrán aportar la descripción de las evidencias aportadas durante el periodo de evaluación a través de correo electrónico institucional o comunicación formal remitida a su respectivo Evaluador o Comisión Evaluadora, Esta información también deberá quedar descrita en el formato denominado "Portafolio de Evidencias" como se ilustra a continuación:

---

<sup>1</sup> La normatividad aplicable al proceso de Evaluación del Desempeño Laboral corresponde al:

- Acuerdo No. 137 de 2010, "Por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Servidores de Carrera Administrativa y en Período de Prueba"
- Resolución No. 0502 del 31 de marzo de 2016, "Por la cual se establecen los factores de acceso al nivel sobresaliente para los funcionarios de Carrera Administrativa y en Período de Prueba del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA – conforme al Acuerdo 137 de 2010 y se definen las Comisiones Evaluadoras".

Ministerio de Trabajo  
**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE**  
Dirección General – Grupo de Relaciones Laborales  
Calle 57 No. 8-69 – PBX (57 1) 5461500

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GD-F-008 V01



**COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL**  
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE



Comisión Nacional del Servicio Civil  
Calle 100 No. 100-100  
Bogotá, D.C.

**PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS**

PROCESO: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL		CÓDIGO: EDL - RG - 02
FECHA EMISIÓN	Mayo 18 de 2011	
Versión	4.0	

Nombre y Apellidos	Documento de Identidad	SE REGISTRA EL No. DE IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADO
Empleo	Dependencia o Área Funcional	SE REGISTRA LA DEPENDENCIA A LA QUE HACE PARTE

**EVIDENCIAS**

Compromiso Laboral al que apunta la Evidencia	Descripción de la Evidencia	Fecha de Inclusión en el Portafolio (dd/mm/aa)	Observaciones	Evidencia Aportada p
Se debe registrar el compromiso laboral conforme a la definición realizada al principio del periodo	Se deberá cuantificar la evidencia y realizar una descripción cualitativa de la misma frente a los resultados obtenidos durante el periodo de evaluación.	Su descripción se puede realizar de acuerdo con la periodicidad en la producción de la evidencia. Por ejemplo, diariamente, semanalmente, mensualmente ó de acuerdo con la fecha de su producción, siendo el 31 de enero de 2017, la fecha máxima de reporte que se podría registrar	Se deberá registrar la ubicación (física o electrónica) de la evidencia para orientar al Evaluador o Comisión Evaluadora frente a la consulta de la misma	
Se debe indicar el nombre del factor del acceso al nivel sobresaliente que se pretende acreditar en cumplimiento de los requisitos señalados en la Resolución 502 de 2016.	Una vez señalado el factor, se debe indicar en este espacio la condición con la que se cumple de acuerdo con los requisitos señalados en la Resolución 502 de 2016.	Su descripción se puede realizar de acuerdo con la periodicidad en la producción de la evidencia. Por ejemplo, diariamente, semanalmente, mensualmente ó de acuerdo con la fecha de su producción, siendo el 31 de enero de 2017, la fecha máxima de reporte que se podría registrar	Se deberá registrar la ubicación (física o electrónica) de la evidencia para orientar al Evaluador o Comisión Evaluadora frente a la consulta de la misma	



- **Paso 2.** El Evaluador o Comisión Evaluadora según sea el caso, deberá analizar durante el período comprendido entre el 1° al 15 de Febrero de 2017, las evidencias aportadas por el Evaluado sobre el cumplimiento de los compromisos laborales así como de los factores de acceso al nivel sobresaliente en caso que éstos sean conducentes y proceder a efectuar la consolidación de las evaluaciones semestrales y/o parciales eventuales del período comprendido entre el 1° de agosto de 2016 al 31° de enero de 2017.

**Nota.** También podrá aportar el Evaluador o Comisión Evaluadora evidencias sobre el cumplimiento o no de los compromisos laborales por parte del funcionario sujeto de evaluación. Estas evidencias deberán ser comunicadas al evaluado con el fin de garantizar que el proceso se desarrolle de manera transparente.

- **Paso 3.** El Evaluador o Comisión Evaluadora según sea el caso, deberá notificarle personalmente al Evaluado, el resultado de la evaluación definitiva del período comprendido entre el 1° de febrero de 2016 al 31° de enero de 2017 dentro del plazo legalmente establecido (dos (2) días siguientes a la fecha en la que se produzca la evaluación). Así las cosas, una vez que le sean notificada la evaluación definitiva, el Evaluado podrá interponer dentro de los diez (10)<sup>2</sup> días siguientes a la misma, los recursos de reposición y apelación en caso que se encuentre en desacuerdo con el resultado y pueda aportar pruebas que permitan soportar dichos recursos.

b. **REPORTE EVALUACIONES DEFINITIVAS.** Para garantizar el éxito del proceso de evaluación, a continuación se presentan los siguientes lineamientos a seguir:

PERIODO A EVALUAR	FORMATOS DE EVALUACIÓN QUE SE DEBEN UTILIZAR	PLAZO MÁXIMO DE ENTREGA PARA EL ARCHIVO EN HISTORIA LABORAL	OBSERVACIONES
<b>EVALUACIÓN SEMESTRAL Y DEFINITIVA.</b>  <b>Período de evaluación.</b> Sumatoria de las Evaluaciones Parciales Semestrales de los periodos del 1° de Febrero al 31° de Julio de 2016 y del 1° de Agosto de 2016 al 31° de Enero de 2017.  <b>Plazo para evaluar.</b> Del 1° al 15° de febrero de 2017.	Formato denominado "Información General y Fijación de Compromisos Laborales".  Formato denominado "Fijación de Compromisos Comportamentales".  Formato denominado "Portafolio de Evidencias".  Formato denominado "Consolidación de Resultados Evaluación Período Anual u Ordinario".	Hasta el <b>VIERNES 24 DE FEBRERO DE 2017</b> se deberán remitir por parte de los Evaluadores mediante Comunicación Interna dirigida al Coordinador del Grupo de Relaciones Laborales en la Dirección General o los Coordinadores de los Grupos de Apoyo Administrativo en las Direcciones Regionales y Centros de Formación, <b>LOS FORMATOS ORIGINALES DEBIDAMENTE DILIGENCIADOS Y FIRMADOS</b> del periodo completo (01° de febrero de 2016 al 31° de enero de 2017) de los funcionarios sujetos de evaluación, para su registro y archivo en la historia laboral.  No serán recibidas las evaluaciones que sean entregadas por los Evaluados en forma directa.	En caso que la evaluación no se produzca en el plazo previsto (1° al 15° de febrero de 2017) por parte del Evaluador o Comisión Evaluadora según sea el caso, el Funcionario de Carrera Administrativa <b>DEBERÁ</b> solicitarla por escrito dentro de los cinco (5) días siguientes al vencimiento del plazo, es decir, máximo hasta el <b>LUNES 21 DE FEBRERO DE 2017</b> .  Si dentro de los cinco (5) días siguientes a la solicitud el Evaluador no efectúa la evaluación semestral y la calificación definitiva, el Funcionario de Carrera Administrativa obtendrá como resultado de la evaluación del desempeño laboral, el porcentaje mínimo de cumplimiento correspondiente al nivel Satisfactorio <sup>3</sup> .

<sup>2</sup> Artículo 76° del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Ley 1437 de 2011 del Congreso de Colombia.

<sup>3</sup> El incumplimiento de esta obligación por parte del Evaluador y del Funcionario de Carrera Administrativa se pondrá en conocimiento de la Oficina de Control Interno Disciplinario para que inicie las respectivas investigaciones disciplinarias.

Ministerio de Trabajo  
**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE**  
 Dirección General – Grupo de Relaciones Laborales  
 Calle 57 No. 8-69 – PBX (57 1) 5461500

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GD-F-008 V01




- c. **CONSOLIDADO DE LAS EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO LABORAL 2016-2017.** Es responsabilidad del funcionario de libre nombramiento y remoción que ocupa el empleo de Gerencia Pública (Director General, o, Director de Área, o Jefe de Oficina, o Director Regional) remitir mediante Comunicación Interna al Grupo de Relaciones Laborales de la Secretaría General a más tardar el **VIERNES 10 DE MARZO DE 2017**, el reporte consolidado de las evaluaciones del desempeño laboral de los funcionarios sujetos de evaluación a su cargo por cada uno de los Grupos Internos de Trabajo que integran la Dependencia en el caso de la Dirección General o por cada uno de los Centros de Formación adscritos a cada Regional.}


Para ello, deberán remitir completamente diligenciada la base de datos denominada "*Consolidación de Resultados 2016-2017*", la cual se adjunta con la presente Circular. Éste archivo deberá corresponder al diseñado por la Secretaría General. Por lo cual, no se aceptará el recibo de información en archivos diferentes o con alguna modificación de contenido.

En este sentido, los Coordinadores de los Grupos Internos de Trabajo en la Dirección General y los Subdirectores de Centro en compañía de los Coordinadores de los Grupos de Apoyo Administrativo, deberán colaborar en el suministro y diligenciamiento de cada uno de los campos definidos en la Base de Datos que se adjunta, y una vez ésta se encuentre completa y validada, remitirla al respectivo Jefe Inmediato (Director General, o, Director de Área, o Jefe de Oficina, o Director Regional) quien es el responsable de consolidar todos los resultados en la misma y de remitirla al Grupo de Relaciones Laborales de la Secretaría General confirmando su validez.

Cordialmente,

  
**Milton Núñez Paz**  
Secretario General

Revisó: Carlos Hernan Vargas Hernandez  
Coordinador Grupo de Relaciones Laborales 

Elaboró: María Alejandra Villegas Gil   
Contratista Grupo de Relaciones Laborales

Adjunto: Base de Datos "Consolidación de Resultados 2016-2017",  
Formato de Evaluación

Ministerio de Trabajo  
**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE**  
**Dirección General – Grupo de Relaciones Laborales**  
**Calle 57 No. 8-69 – PBX (57 1) 5461500**

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GD-F-008 V01