

Instrucciones para el diligenciamiento de los formatos del Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral (EDL)



Los formatos que se presentan a continuación, son los aprobados por la Comisión Nacional del Servicio Civil para el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral (EDL), con fundamento en lo establecido en el numeral 4.2.3 del Artículo 4º del Acuerdo 137 de 2010, los cuales hacen parte integral del mismo, y su aplicación deberá efectuarse en cumplimiento a las directrices y mecanismos adoptados por la CNSC.

**Hoja 2 - Sistema Tipo de EDL -
INFORMACIÓN GENERAL**

En este formato se debe consignar la información de la entidad en la que se encuentra el servidor público que será evaluado, la fecha del período de evaluación, la fecha de diligenciamiento de los formatos, los intervinientes en el proceso de evaluación (el Evaluado, el Jefe Inmediato y/o el Funcionario de Libre Nombramiento y Remoción en caso de constituir Comisión Evaluadora), las metas institucionales o de la dependencia a las que contribuirán los compromisos del evaluado, el objeto del área a la cual contribuye el desempeño del evaluado y el propósito principal del empleo a evaluar.

Por lo anterior, se señalan a continuación los campos habilitados en el formato para ser diligenciados únicamente por medio del equipo de cómputo utilizado para realizar la evaluación del desempeño.

1. Digite el nombre o razón social de la entidad.
2. Seleccione las fechas que comprenden el inicio y finalización del período de evaluación de acuerdo a la clase de evaluación a realizar, desplegando y escogiendo la opción adecuada en los campos previamente establecidos y formulados por la CNSC.
3. Seleccione la fecha de diligenciamiento de los formatos de evaluación del desempeño laboral, desplegando y escogiendo la opción adecuada en los campos.
4. Digite en las casillas en blanco de la matriz denominada "Intervinientes en el Proceso de Evaluación", por filas de la siguiente forma:
 - 4.1. Nombres completos del evaluado, Jefe Inmediato, Funcionario de Libre Nombramiento y Remoción en caso de constituir Comisión Evaluadora.
 - 4.2. Número de los documentos de identidad, sin puntos ni comas, del evaluado, Jefe Inmediato, Funcionario de Libre Nombramiento y Remoción en caso de constituir Comisión Evaluadora.
 - 4.3. Información del Empleo. Compuesta de la denominación, el código del empleo y el grado salarial del evaluado, Jefe Inmediato, Funcionario de Libre Nombramiento y Remoción en caso de constituir Comisión Evaluadora.
 - 4.4. Seleccione el nivel jerárquico del empleo del listado preestablecido en el formato, para el evaluado, Jefe Inmediato, Funcionario de Libre Nombramiento y Remoción en caso de constituir Comisión Evaluadora.
 - 4.5. Información de la dependencia o área funcional en la que se encuentra ubicado el empleo (Ej: Subdirección de Talento Humano).
5. Establezca las metas institucionales o de la dependencia a las que contribuirán los compromisos del evaluado (Lit. a) Num. 4.1 Art. 4º Acuerdo No. 137 de 2010).
6. Digite el objeto del área a la cual contribuye el desempeño del evaluado, información que será opcional y se encuentra en el acto administrativo de estructura organizacional.
7. Transcriba con exactitud el propósito principal del empleo establecido en el Manual de Funciones y Competencias Laborales vigente definido para el empleo.

**Hoja 3 - Sistema Tipo de EDL -
ACUERDO COMPROMISOS LABORALES**

En este formato se consigna la información de los productos, servicios o resultados susceptibles de ser medidos, cuantificados y verificados, que el evaluado deberá alcanzar en el período a evaluar.

El instrumento importará de manera automática los datos del evaluado y del período a evaluar que fueron consignados en la Información General, en la parte superior, los cuales son inmodificables y se encuentran protegidos por la CNSC.

Por lo anterior, se señalan a continuación los campos que se encuentran habilitados en el formato para ser diligenciados únicamente por medio del equipo de cómputo utilizado para realizar la evaluación del desempeño.

1. Digite los compromisos laborales pactados para el período a ser evaluado. (Lit. b) Num. 4.1 Art. 4º Acuerdo No. 137 de 2010), y en el mismo espacio establecer las condiciones de resultado. (Lit. c) Num. 4.1 Art. 4º Acuerdo No. 137 de 2010).
2. Digite las metas establecidas en los Planes de Acción, Planes Operativos, Planes Institucionales y/o Planes de Desarrollo que la entidad haya definido, las cuales no son negociables. Establecer los compromisos laborales, que estén asociados a las metas y ponderar de acuerdo con el impacto y relevancia frente a la entidad.
3. Señalar las evidencias o soportes que serán tenidos en cuenta por el Jefe Inmediato y/o el Funcionario de Libre Nombramiento y Remoción en caso de constituir Comisión Evaluadora.
4. Establezca para cada compromiso pactado el porcentaje de cumplimiento, el cual debe estar entre 1% y 100%, y la sumatoria vertical de los mismos debe ser igual o inferior al 100%.
5. Registre el porcentaje de avance durante cada período a evaluar, donde la sumatoria horizontal por cada compromiso debe ser igual o inferior al porcentaje pactado.
 - a. Evaluación Anual u Ordinaria, compuesta por las Evaluaciones Parciales Semestrales.
 - b. Evaluación del Período de Prueba.

NOTA: En la evaluación del período de prueba, utilice única y exclusivamente la columna del 1º Semestre, y califique el mismo con base en la totalidad del período de prueba.

6. Imprima el formato y firme en los campos blancos establecidos para el Evaluado, Jefe Inmediato y/o el Funcionario de Libre Nombramiento y Remoción en caso de constituir Comisión Evaluadora.

7. En caso de existir renuncia por parte del evaluado en la firma del formulario, y con base en el Par 2º Lit b) Art. 4º Acuerdo 137 de 2010, solicite la firma de

7. En caso de existir renuencia por parte del evaluado en la firma del formulario, y con base en el Par.2º Lit b) Art. 9º Acuerdo 137 de 2010, solicite la firma de u
8. Para reclamación por inconformidad del evaluado en los compromisos establecidos, registre en los campos en blanco los datos del oficio que soporta dicha r
9. Escriba la decisión adoptada en única instancia por la Comisión de Personal, junto con la motivación de la decisión.

**Hoja 4 - Sistema Tipo de EDL -
COMPROMISOS COMPORTAMENTALES**

El instrumento importará de manera automática los datos del evaluado y del período a evaluar que fueron consignados en la Información General, en la parte superior, los cuales son inmodificables y se encuentran protegidos por la CNSC.

Esta hoja permite escoger las competencias comunes a los servidores públicos y las comportamentales por nivel jerárquico, al encontrarse predeterminadas en el formato por la CNSC, atendiendo a las competencias dispuestas en el Decreto No. 2539 de 2005. Estas competencias deben ser máximo tres (3) para cada semestre a evaluar, teniendo en cuenta que para las entidades de los órdenes nacional, departamental y distrital, en las capitales de departamento y en los municipios de categoría especial y primera se incluirán los Compromisos Laborales y los Compromisos Comportamentales.

Para los municipios de segunda a sexta categoría será de obligatoria aplicación la fijación de Compromisos Laborales. Sin embargo, si estas entidades se encuentran en proceso de adopción de los Sistemas de Gestión de Calidad y del Modelo Estándar de Control Interno –MECI-, podrán adoptar lo previsto para las entidades señaladas en el inciso anterior.

Deberá escoger el Tipo de Competencia, sea ésta común a todos los servidores públicos o comportamental por nivel jerárquico, del listado predefinido en el fo

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS: En caso de seleccionar alguna de ellas para ser tenida en cuenta, escogerá las conductas asociadas.

Tenga en cuenta, que las conductas asociadas a las competencias comunes, inician con el nombre asignado a la competencia, y luego aparece transcrita dicha c

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO: En caso de seleccionar alguna de ellas para ser tenida en cuenta, escogerá las conductas aso

Tenga en cuenta, que las conductas asociadas a las competencias por nivel jerárquico, inician con el nombre asignado a la competencia, y luego aparece transc

**Hoja 5 - Sistema Tipo de EDL -
CONSOLIDACIÓN DE RESULTADOS**

El instrumento importará de manera automática los datos del evaluado y del período a evaluar que fueron consignados en la Información General, en la parte superior, los cuales son inmodificables y se encuentran protegidos por la CNSC.

En ésta hoja aparecerá la información consolidada de los resultados obtenidos en los períodos evaluados, los niveles de cumplimiento de acuerdo con las escalas establecidas porcentualmente en el Acuerdo 137 de 2010, las cuales están previamente formuladas y fijadas por la CNSC.

Adicionalmente contiene la información del acceso al nivel sobresaliente, junto con los factores de cumplimiento dados por la CNSC. A continuación se informa la manera de diligenciar el formato.

1. Seleccione con una (X), la clase de evaluación que va realizar, y en frente de la misma, escoger la situación o causa que la motiva, recuerde que ésta debe ser coherente con el período evaluado y tenga en cuenta que el formato se alimenta automáticamente de los datos diligenciados en Información General y Acuerdo Compromisos Laborales.
2. Consignar la motivación de la calificación definitiva, y la fecha de la notificación; así como los campos para registrar los recursos que se interpongan frente a

Es importante señalar a continuación el funcionamiento del mismo:

EVALUACIÓN DEL PERÍODO DE PRUEBA: En ésta clase de evaluación, aparecerá el resultado porcentual de la evaluación en el recuadro denominado Evaluació

En el recuadro Calificación Definitiva, aparecerá el espacio para registrar la fecha de la notificación y automáticamente se visualizará la escala y el nivel alcanza

En el recuadro de Calificación del nivel sobresaliente, tendrá los criterios descritos en el Parágrafo del Lit. b) del Num. 4.2.2 del Art. 4º del Acuerdo 137 de 2010

EVALUACIÓN ANUAL U ORDINARIA Y PARCIALES SEMESTRALES: Para ésta Calificación Definitiva, en el formato Consolidación de resultados, aparecerá el espa

En el recuadro calificación del nivel sobresaliente, tendrá los criterios descritos en el Parágrafo del Lit. b) del Num. 4.2.2 del Art. 4º del Acuerdo 137 de 2010. S

REGISTRO EN EL PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS

El instrumento importará de manera automática los datos del evaluado y del período a evaluar que fueron consignados en la Información General, en la parte superior, los cuales son inmodificables y se encuentran protegidos por la CNSC.

En este formato se consigna la información de las evidencias que permiten establecer objetivamente el avance o cumplimiento de los resultados frente a los compromisos pactados y constituyen los hechos o elementos que sirven de base para determinar la validez de las evidencias.

Estas son aportadas tanto por el evaluador, como por el evaluado como responsables directos de su recolección o quienes se definan al momento de la fijación de los compromisos laborales, que podrá ser un tercero en el proceso (Ciudadano, Compañero de Trabajo, etc.).

**Anexo No. 1 - Sistema Tipo de EDL -
AJUSTE O MODIFICACIÓN DE LOS COMPROMISOS LABORALES**

El formato, tendrá previamente establecidos los datos del evaluado y del período evaluado, los cuales fueron consignados en la Información General, en la parte superior, los cuales son inmodificables y se encuentran protegidos por la CNSC, al igual que los compromisos laborales fijados y diligenciados en Acuerdo Compromisos Laborales.

Una vez seleccione el compromiso laboral pactado, que se va a ajustar, en la hoja aparecerán las metas, las evidencias, los porcentajes pactados y de avance, ya que el formato trae la información de manera automática. En la parte inferior, hay un campo establecido para explicar las razones para ajustarlo o modificarlo, así como el campo para realizar el ajuste o modificación al compromiso laboral.

**Anexo No. 2 - Sistema Tipo de EDL -
EVALUACIONES PARCIALES EVENTUALES**

El formato, tendrá previamente establecidos los datos del evaluado y del período evaluado, consignados en Información General, en la parte superior, los cuales son inmodificables y se encuentran protegidos por la CNSC, al igual que los compromisos laborales fijados y diligenciados en Acuerdo Compromisos Laborales-, así como el porcentaje de cumplimiento pactado, las observaciones del evaluador frente a los compromisos, el número de días a evaluar, el cálculo porcentual de cumplimiento de acuerdo a los días efectivamente laborados, y el espacio para diligenciar el alcance en cada compromiso teniendo como referencia el porcentaje de cumplimiento alcanzado.

Adicionalmente, tiene el espacio para informar sobre la comunicación de la realización de la evaluación parcial eventual, ya sea durante el primer semestre o durante el segundo semestre, discriminados en los recuadros inferiores.

En la parte inferior derecha de la hoja, se encuentra el cuadro Consolidado Ev. Parciales para consignar el resultado obtenido en cada una de las evaluaciones parciales eventuales realizadas durante el semestre, o durante el período anual de evaluación.

Tenga en cuenta que por cada evaluación parcial debe diligenciar un formato del Anexo 2, sin embargo el consolidado solamente se diligencia una vez utilizando

El porcentaje alcanzado de la sumatoria de Evaluaciones Parciales, se visualizará en el formato Consolidación de Resultados, una vez se seleccione en el espacio

**Anexo No. 3 - Sistema Tipo de EDL -
EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA**

En esta hoja aparecerá un campo para que sea consignada la motivación de la evaluación extraordinaria, así como la fecha de realización y la firma del evaluador.

Adicionalmente, aparecerá la información de los compromisos laborales pactados inicialmente así como el porcentaje de cumplimiento pactado en Acuerdo Compromisos Laborales, las metas y evidencias, así como el porcentaje de avance durante el período a evaluar.

En la parte inferior están dispuestos unos campos para consignar la notificación de la evaluación y los recursos de que fue susceptible la misma, así como la resolución de los mismos.

El consolidado de esta evaluación deberá dar cuenta de las evaluaciones parciales eventuales realizadas desde el comienzo del período respectivo, y hasta el momento de surtirse la evaluación extraordinaria.

NOTAS ADICIONALES

Tenga presente que los formatos que conforman el instrumento de evaluación del desempeño se encuentran en una versión de Excel 2007, por lo tanto en el evento que no pueda utilizarlo, deberá instalar el convertidor de Excel para utilizarlo en versiones 1997 - 2003 o anteriores.

Adicionalmente, recuerde siempre utilizar el equipo de cómputo para realizar la evaluación, por cuanto los formatos se encuentran formulados y tienen campos preestablecidos. Esto permitirá agilizar la evaluación del desempeño y evitar los problemas recurrentes en los cálculos.

En caso de encontrar problemas, dudas y/o observaciones con los formatos, infórmelas al Equipo de EDL para orientarlo de la mejor manera posible y buscar la actualización constante del instrumento del Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral.