



REPÚBLICA DE COLOMBIA  
COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL -CNSC-

**ACUERDO N° 07  
(5 de diciembre de 2006)**

Por la cual se señalan los criterios legales y se establecen las directrices de la CNSC para la evaluación del desempeño laboral de los empleados de carrera o en período de prueba.

**LA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL**

En uso de las facultades que le confieren el artículo 130 de la Constitución Política de Colombia y los artículos 11, 12 y 40 de la Ley 909 de 2004,

**CONSIDERANDO QUE:**

- Corresponde a la Comisión Nacional del Servicio Civil la administración y vigilancia de las carreras de los servidores públicos, excepción hecha de las que tengan carácter especial;
- Las entidades y servidores públicos están obligados a evaluar y calificar a los empleados con base en metodologías y parámetros previamente establecidos;
- La evaluación del desempeño laboral de los empleados debe realizarse en función de las metas institucionales;
- La evaluación del desempeño debe tenerse en cuenta para el acceso, permanencia y ascenso en la carrera, para recibir incentivos y estímulos, para la planificación del desarrollo de los empleados y la institución y para la mejora en el suministro de bienes y servicios a los ciudadanos y a las demás instituciones, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado.
- Las entidades deben desarrollar y adoptar su sistema de evaluación de acuerdo con los criterios legales y las directrices de la Comisión Nacional del Servicio Civil,

**ACUERDA:**

**CAPÍTULO I  
ASPECTOS GENERALES DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

**ARTÍCULO 1°. NOCIÓN DE EVALUACIÓN:** La evaluación es el proceso mediante el cual se verifican, valoran y califican las realizaciones de una persona y el cumplimiento de los requerimientos establecidos, en el ejercicio de las funciones y responsabilidades inherentes a un empleo, como aporte al logro de las metas institucionales y del valor agregado que deben generar las instituciones.

Por la cual se señalan los criterios legales y se establecen las directrices de la CNSC para la evaluación del desempeño laboral de los empleados de carrera o en período de prueba.

**ARTÍCULO 2°. FINALIDAD DE LA EVALUACIÓN:** La evaluación del desempeño laboral tiene como finalidad suministrar información basada en hechos a la administración sobre la competencia laboral de los empleados, que le permita tomar decisiones relacionadas con la permanencia del empleado en el servicio o implantar las acciones de mejoramiento individual e institucional, incentivos y estímulos pertinentes para la mejora del desempeño personal e institucional.

Las evaluaciones del desempeño laboral deben ser objetivas, imparciales y fundadas en principios de equidad. Para realizarla deben tenerse en cuenta tanto las actuaciones positivas como las negativas del evaluado, referirse a hechos concretos y a comportamientos demostrados por el empleado durante el lapso evaluado y apreciados dentro de las circunstancias en que el empleado desempeña sus funciones.

**ARTÍCULO 3°. OBJETO DE LA EVALUACIÓN:** La evaluación del desempeño laboral verifica, con base en los compromisos adquiridos y, preferencialmente, en evidencias, la competencia laboral del empleado para alcanzar los resultados esperados en el ejercicio de las funciones inherentes a su empleo, en un contexto laboral y en las condiciones previstas, como contribución a los propósitos institucionales. El resultado de la evaluación se expresará en una calificación de Sobresaliente, Satisfactorio o No-Satisfactorio.

**ARTÍCULO 4°. PRINCIPIOS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL:** La evaluación del desempeño laboral, como instrumento de gestión de los servidores del Estado, debe realizarse de acuerdo con los principios que rigen la función administrativa y el ingreso, la permanencia y el ascenso de los empleados dentro de lo empleos de carrera, de manera especial los de:

1. **Mérito:** la permanencia del empleado en el desempeño de sus funciones se determinará exclusivamente por la demostración permanente de su capacidad para alcanzar los resultados esperados en las condiciones previstas;
2. **Objetividad:** la evaluación del desempeño laboral del empleado se realizará con base en parámetros previamente establecidos y estará determinada por el cumplimiento de los compromisos y la contribución al logro de las metas institucionales.
3. **Igualdad:** a todos los empleados se les evaluará su desempeño laboral con los mismos propósitos y bajo las mismas normas, parámetros, criterios e instrumentos.

**ARTÍCULO 5°. RESPONSABLES Y PARTICIPANTES EN LA EVALUACIÓN:** La evaluación del desempeño laboral de los empleados de carrera o en período de prueba compromete tanto a las entidades y a las áreas como a los empleados. Dentro del sistema de evaluación del desempeño laboral elaborado por cada entidad se debe distinguir entre responsables y participantes.

Por la cual se señalan los criterios legales y se establecen las directrices de la CNSC para la evaluación del desempeño laboral de los empleados de carrera o en período de prueba.

Son responsables los empleados que, por mandato legal, estén obligados a adoptar, administrar y vigilar el sistema y a cumplir las funciones inherentes a su empleo o condición.

Participan en la evaluación quienes brinden información comprobada, que obre como evidencia, tanto del desempeño laboral del evaluado como de la institución.

**5.1. Corresponde a la Comisión Nacional del Servicio Civil:**

1. Definir las directrices para que las entidades desarrollen su propio sistema de evaluación del desempeño laboral.
2. Establecer los instrumentos necesarios para la aplicación de las normas sobre evaluación del desempeño de los empleados de carrera o en período de prueba.
3. Desarrollar el Sistema Tipo para la evaluación del desempeño laboral, que deberá ser adoptado por las entidades mientras desarrollan su propio sistema.
4. Aprobar los sistemas de evaluación que desarrollen las entidades, previo ajuste a los criterios legales y directrices dadas por la CNSC.
5. Solicitar informes, ordenar visitas de inspección y, si fuere el caso, adoptar los mecanismos que le permitan verificar la aplicación correcta de los procedimientos de evaluación del desempeño laboral.
6. Tomar las medidas y acciones necesarias para garantizar la correcta aplicación del sistema de evaluación del desempeño laboral adoptado por la entidad y, si fuere del caso, iniciar la actuación administrativa a que hubiere lugar.
7. Imponer multas a los servidores públicos de las entidades responsables de aplicar la normatividad, directrices y sistema de evaluación del desempeño laboral adoptado por la entidad, por violación de las normas que regulan esta materia.
8. Absolver consultas que se le formulen sobre el proceso de evaluación del desempeño laboral de los empleados de carrera o en período de prueba.
9. Realizar las investigaciones que se deriven de las quejas, reclamos y peticiones escritas por violación de las normas relacionadas con la evaluación del desempeño laboral.
10. Comunicar a las autoridades competentes los hechos constitutivos de violación de los criterios legales y directrices de la CNSC sobre evaluación del desempeño laboral.
11. Elaborar y difundir estudios sobre la evaluación del desempeño laboral de los empleados.

12. Poner en conocimiento de las autoridades competentes los hechos constitutivos de violación de las normas sobre evaluación del desempeño laboral, para efectos de establecer las responsabilidades disciplinarias, fiscales y penales a que haya lugar.

**5.2. Corresponde a las entidades:**

1. Desarrollar y adoptar su sistema de evaluación del desempeño laboral, de acuerdo con los criterios establecidos en la Ley y en las directrices de la Comisión Nacional del Servicio Civil. No adoptarlo o no ajustarse a tales criterios constituye falta disciplinaria grave para el directivo responsable.
2. Decidir si continúan aplicando su sistema propio, previo ajuste a los criterios mínimos señalados en estas directrices o adoptan el Sistema Tipo, todo ello previa aprobación de la Comisión, en cuyo caso debe informarle de su determinación.
3. Asegurar que el sistema de evaluación que se adopte se oriente al desarrollo profesional de los servidores públicos y fomente procesos de desarrollo institucional permanente, a partir del diálogo, la concertación y el conocimiento de la misión de la institución y los fines del Estado.
4. Realizar la evaluación del desempeño laboral y calificación de servicios de los empleados de carrera y en período de prueba, con base en parámetros previamente establecidos que permitan fundamentar un juicio objetivo sobre su conducta laboral y sus aportes al cumplimiento de las metas institucionales. Por lo tanto, los instrumentos para la evaluación del desempeño laboral y la calificación de servicios de los empleados se diseñarán en función de las metas institucionales.
5. Asegurar que el sistema que se desarrolle y someta a la aprobación de la Comisión se ciña a los principios constitucionales y legales que orientan la función pública, la permanencia en el servicio y la evaluación del desempeño.
6. Realizar la evaluación y calificación de servicios en los plazos y casos señalados en las normas.
7. Asegurar que los empleados responsables o involucrados en el proceso de evaluación asuman sus funciones y responsabilidades como contribución al logro de los objetivos institucionales y que realicen la evaluación dentro de los plazos y en los casos establecidos para ello, utilizando la metodología, procedimiento e instrumentos señalados en el sistema adoptado por la entidad.
8. Mantener los registros y documentos necesarios para asegurar la efectividad del sistema.

**5.3. Corresponde al Jefe de la Entidad:**

1. Adoptar el sistema de evaluación del desempeño laboral de acuerdo con los criterios legales y directrices dadas por la CNSC. No adoptarlo o no ajustarse a tales criterios constituye falta disciplinaria grave para el directivo responsable. En caso de incumplimiento de estas disposiciones la CNSC trasladará a las autoridades competentes lo correspondiente y, de ser necesario, impondrá multas, sin perjuicio que se deba cumplir con la obligación omitida.
2. Adoptar el Sistema Tipo de evaluación del desempeño laboral de los empleados que desarrolle la CNSC, el cual registrará mientras le sea aprobado su propio sistema.
3. Ordenar las evaluaciones del desempeño laboral, semestrales o parciales, o la calificación de servicios de los empleados, previstas en la ley.
4. Instruir a los evaluadores para que durante la evaluación tengan en cuenta la calificación que sobre las áreas emita la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces.
5. Ordenar, por escrito, la evaluación del desempeño laboral y calificación de servicios extraordinaria inmediata de un empleado de carrera, cuando reciba información soportada sobre su desempeño deficiente.
6. Resolver, dentro de los cuarenta y cinco (45) días calendario a su presentación, el recurso de reposición interpuesto, dentro del término legal, contra el acto administrativo que declare la insubsistencia del nombramiento de un empleado de carrera o en período de prueba por calificación no satisfactoria.
7. Declarar dentro de un término no superior a tres días la insubsistencia del nombramiento del empleado, cuando la calificación de servicios no satisfactoria esté en firme.

**5.4. Corresponde a la Unidad de Personal:**

1. Proponer al jefe de la entidad el sistema específico de evaluación del desempeño laboral para su posterior aprobación por parte de la Comisión Nacional del Servicio Civil.
2. Capacitar a los evaluadores y evaluados sobre las normas y procedimientos que rigen la materia.
3. Implantar en la entidad el sistema de evaluación del desempeño laboral de los empleados, de acuerdo con los criterios legales y directrices dadas por la CNSC.
4. Suministrar oportunamente los formularios y los demás apoyos necesarios para proceder a la evaluación del desempeño de los empleados.

Por la cual se señalan los criterios legales y se establecen las directrices de la CNSC para la evaluación del desempeño laboral de los empleados de carrera o en período de prueba.

5. Presentar al jefe de la entidad informes sobre los resultados obtenidos en las evaluaciones y calificaciones del servicio.
6. Realizar estudios tendientes a comprobar las bondades del sistema de evaluación aplicado y propender por su mejoramiento.
7. Diseñar y administrar los programas de formación y capacitación con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción y desarrollo de los empleados en su desempeño laboral y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales, teniendo en cuenta los resultados de la evaluación del desempeño.
8. Poner en conocimiento de la Comisión Nacional del Servicio Civil el incumplimiento de las obligaciones legales y reglamentarias relacionadas con la evaluación del desempeño laboral.
9. Reportar a la Comisión Nacional del Servicio Civil los retiros del servicio de los empleados de carrera y de los empleados en período de prueba, generados en la declaratoria de insubsistencia de su nombramiento.
10. Suministrar a los evaluadores los documentos y registros requeridos para realizar su labor.
11. Proyectar, al día siguiente de recibir el expediente y para la firma del jefe de la entidad, el acto administrativo que declare insubsistente el nombramiento del empleado de carrera o en período de prueba que haya obtenido calificación No Satisfactoria de su desempeño laboral.
12. Declararse impedidos cuando se presenten las causales previstas en los artículos 40, 41 y 42 del Decreto-Ley 760 de 2005.

**5.5. Corresponde al jefe inmediato del evaluado:**

1. Fijar con cada empleado, dentro de los quince (15) días siguientes al vencimiento del período evaluado, las contribuciones individuales (criterios de desempeño) que serán tenidas en cuenta para la evaluación de su desempeño laboral en el siguiente período.
2. Realizar el seguimiento del desempeño laboral del empleado, período dentro del cual deberá aplicar los correctivos y las recomendaciones requeridas por el empleado para el mejoramiento de su desempeño.
3. Generar las evidencias requeridas sobre logros y faltas del empleado e incluirlas en el Portafolio de Evidencias.
4. Participar como miembro de la Comisión Evaluadora del desempeño laboral, cuando así lo contemple el sistema o lo ordene el jefe de la entidad.
5. Comunicar al empleado el resultado de las evaluaciones parciales del desempeño laboral y notificarle las evaluaciones definitivas y las calificaciones de servicios obtenidas.

**5.6. Corresponde al superior jerárquico del jefe del evaluado:**

1. Resolver los recursos de apelación que se interpongan contra la calificación de servicios, notificar al interesado y comunicar por escrito su decisión al jefe inmediato del evaluado y a la Unidad de Personal.
2. Hacer seguimiento, en su área, al cumplimiento de los criterios legales, directrices dadas por la CNSC y al sistema de evaluación del desempeño laboral adoptado por la entidad.

**5.7. Corresponde al empleado de libre nombramiento y remoción:**

Participar como miembro de la Comisión Evaluadora, cuando el jefe de la entidad lo designe, asegurándose de que la evaluación del desempeño laboral de los empleados se realice de acuerdo con los criterios legales y directrices dadas por la CNSC y con el sistema adoptado por la entidad.

**5.8. Corresponde al empleado de carrera o en período de prueba:**

1. Ser consciente de que la permanencia en el empleo y su desarrollo en la institución se fundamentan en el mérito, los resultados y metas alcanzadas como contribución a los fines institucionales y en la adquisición de las nuevas competencias que demande el ejercicio del empleo
2. Cumplir con las normas, responsabilidades, funciones y metas asignadas al empleo y participar de manera activa en el proceso de la evaluación del desempeño personal e institucional, de acuerdo con los criterios legales y directrices dadas por la CNSC y las instrucciones impartidas por la entidad.
3. La promoción de lo público y la protección de los derechos, de los intereses legales y de las libertades ciudadanas.
4. Solicitar ser evaluado, dentro de los cinco (5) días siguientes al vencimiento del plazo previsto para evaluar o a la ocurrencia del hecho que la motiva.
5. Obtener, como mínimo, calificación de servicios satisfactoria para permanecer en el empleo, acceder a estímulos y poder solicitar comisión para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o de período.
6. Obtener calificación de servicios sobresaliente para recibir encargos y tener derecho a comisiones para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o de período.
7. Tener en cuenta que la declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del resultado no satisfactorio en la calificación de servicios, implica el retiro del servicio, la separación de la carrera administrativa y la pérdida de los derechos inherentes a ella.

Por la cual se señalan los criterios legales y se establecen las directrices de la CNSC para la evaluación del desempeño laboral de los empleados de carrera o en período de prueba.

---

8. Presentar contra la calificación de servicios, cuando lo estime necesario, los recursos de reposición y de apelación.
9. Recusar a los evaluadores cuando advierta alguna de las causales de impedimento allegando las pruebas que pretenda hacer valer.

**5.9. Corresponde a la Comisión de Personal.**

1. Verificar que el proceso de evaluación del desempeño laboral se realice según lo establecido en los criterios legales, directrices dadas por la CNSC y el sistema adoptado por la entidad.
2. Resolver las reclamaciones que le presenten sobre el proceso de evaluación del desempeño laboral en su entidad.
3. Participar en la elaboración y seguimiento del plan anual de formación y capacitación y constatar que se contemplen los requerimientos derivados de la evaluación del desempeño laboral.
4. Proponer, con base en los resultados de la evaluación, la medición del clima organizacional o la inclusión de acciones para su mejoramiento en el programa anual de capacitación y formación de la entidad.
5. Informar a la Comisión Nacional del Servicio Civil las incidencias que afecten el proceso de evaluación del desempeño laboral.
6. Informar a la Comisión Nacional del Servicio Civil, trimestralmente y por el medio que ésta establezca, sobre sus actuaciones y el cumplimiento de sus funciones en los asuntos relacionados con la evaluación del desempeño.

**5.10. Corresponde a los evaluadores:**

1. Realizar la evaluación del desempeño laboral de los empleados de carrera o en período de prueba dentro de los plazos y casos establecidos en las normas, en el marco de la cultura y los valores institucionales, con criterios de objetividad, imparcialidad y equidad, sobre parámetros previamente establecidos y basada en lo concertado al comienzo del período y en las evidencias que obran en el respectivo Portafolio.
2. Acatar las instrucciones recibidas del Jefe de la entidad para que los resultados por dependencia, procesos y proyectos se tengan en cuenta en la evaluación del desempeño laboral de los empleados.
3. Tener en cuenta la evaluación de gestión de las áreas, emitida por la Oficina de Control Interno.



**5.11. Corresponde a la Oficina del Control Interno:**

1. Remitir el informe sobre los resultados de la evaluación de gestión de las áreas de la entidad para que sean tomadas como criterio para la evaluación del desempeño laboral de los empleados.
2. Realizar el seguimiento para que la evaluación del desempeño laboral de los empleados tenga en cuenta las evaluaciones de gestión.

**5.12. Corresponde a la Oficina de Planeación:**

Evaluar el logro de los resultados asignados a cada área, en concordancia con la evaluación de gestión que le corresponde a la Oficina de Control Interno o su equivalente.

**ARTÍCULO 6°. OBLIGACIÓN DE EVALUAR:** Las entidades del Estado de los órdenes nacional y territorial que se rigen por la Ley 909 de 2004 o cuyos sistemas de carrera sean administrados y vigilados por la Comisión Nacional del Servicio Civil, deben realizar la evaluación del desempeño laboral de los empleados de carrera o en período de prueba de acuerdo con los criterios legales, las directrices de la CNSC y el Sistema que adopten en desarrollo de lo previsto en este Acuerdo.

Los empleados sujetos a la evaluación del desempeño laboral tienen derecho a solicitar que se les practique. Esta solicitud deberá formularse dentro de los cinco (5) días siguientes al vencimiento del respectivo plazo previsto para evaluar.

Si dentro de los cinco (5) días siguientes a la solicitud el empleado responsable de evaluar no lo hiciera, al evaluado se le asignará el puntaje mínimo requerido para obtener calificación satisfactoria.

La omisión del deber de evaluar y calificar dentro de los parámetros establecidos y en la oportunidad y condiciones previstas por la ley o el reglamento, dará lugar a investigación disciplinaria, tal como lo dispone el Código Único Disciplinario.

**ARTÍCULO 7°. RESPONSABLES DE EVALUAR.** El responsable de evaluar será el jefe inmediato del empleado a evaluar. No obstante la entidad al desarrollar su sistema propio podrá establecer que el evaluador sea una Comisión Evaluadora o un empleado diferente al jefe inmediato, de libre nombramiento y remoción

Cuando el jefe inmediato sea un empleado de carrera administrativa o vinculado a través de nombramiento provisional, la entidad podrá optar entre cambiar al evaluador por uno de libre nombramiento y remoción o conformar una Comisión Evaluadora, la cual actuará como un solo evaluador, en la cual habrá siempre un empleado de libre nombramiento y remoción.

**PARÁGRAFO:** Para efectos de la evaluación del desempeño laboral de los empleados de carrera o en período de prueba, los de período se asimilarán a empleados de libre

Por la cual se señalan los criterios legales y se establecen las directrices de la CNSC para la evaluación del desempeño laboral de los empleados de carrera o en período de prueba.

nombramiento y remoción. En todos los casos los responsables de evaluar deben estar ocupando un empleo de grado o nivel superior al del empleado a evaluar.

**ARTÍCULO 8º: OBLIGACIÓN DE ADOPTAR UN SISTEMA DE EVALUACIÓN.** Las entidades a las cuales se aplica lo dispuesto en este Acuerdo, deben desarrollar y adoptar un sistema propio de evaluación del desempeño laboral de sus empleados de carrera o en período de prueba, de acuerdo con los criterios legales y las directrices dadas por la CNSC.

**ARTÍCULO 9º. DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA:** La entidad debe mantener los registros y documentos necesarios para asegurar la efectividad del sistema.

## CAPÍTULO II

### PLAZOS Y CASOS PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL

**ARTÍCULO 10º. TIPOS DE EVALUACIÓN:** Habrá tres (3) tipos de evaluación: Evaluaciones definitivas, evaluaciones parciales semestrales y evaluaciones parciales eventuales.

**ARTÍCULO 11º. EVALUACIONES DEFINITIVAS.** Son evaluaciones definitivas:

a) La evaluación anual u ordinaria: La evaluación anual u ordinaria abarca el período comprendido entre el primero (1) de febrero y el treinta y uno (31) de enero del año siguiente y se debe producir a más tardar el quince (15) de febrero de cada año e incluye dos evaluaciones parciales semestrales.

Cuando el empleado no haya servido la totalidad del año se califican los servicios correspondientes al período laboral cuando éste sea superior a treinta (30) días. Los períodos inferiores a este lapso serán calificados conjuntamente con el período siguiente.

b) La evaluación del período de prueba, que se debe realizar una vez concluido éste, con base en los compromisos fijados al momento de la vinculación laboral del empleado. Superada la evaluación del período de prueba, se deben ajustar los compromisos para el período que resta para completar el período de evaluación anual u ordinaria si éste es superior a treinta (30) días.

c) La evaluación extraordinaria: Se realizará cuando el jefe del organismo la ordene por escrito, basado en información soportada sobre el presunto desempeño deficiente del empleado. Esta evaluación solo podrá ordenarse después de que hayan transcurrido, por lo menos, tres (3) meses de la última evaluación definitiva, comprenderá todo el período no evaluado y tendrá en cuenta las evaluaciones parciales que se hayan realizado. Si la evaluación extraordinaria del desempeño laboral resultare satisfactoria, el lapso comprendido entre la fecha de dicha evaluación y el 31 de enero del año siguiente constituirá un nuevo período de evaluación. Durante este período se podrán realizar las evaluaciones parciales eventuales a que hubiere lugar.

Por la cual se señalan los criterios legales y se establecen las directrices de la CNSC para la evaluación del desempeño laboral de los empleados de carrera o en período de prueba.

**ARTÍCULO 12°. EVALUACIONES PARCIALES SEMESTRALES.** Son evaluaciones parciales semestrales las dos (2) evaluaciones que conforman la evaluación anual u ordinaria, las cuales se realizarán así:

- a) Primera evaluación parcial: Corresponde al período comprendido entre el primero (1) de febrero y el treinta y uno (31) de julio de cada año, período que debe ser evaluado a más tardar el quince (15) de agosto del mismo año, y
- b) Segunda evaluación parcial: Corresponde al período comprendido entre el primero (1) de agosto y el treinta y uno (31) de enero del año siguiente, período que debe ser evaluado a más tardar el quince (15) de febrero de cada año.

**ARTÍCULO 13°. EVALUACIONES PARCIALES EVENTUALES:** Son evaluaciones parciales eventuales del desempeño laboral de los empleados las que deben realizarse en los siguientes casos y circunstancias:

- a) Por cambio de evaluador;
- b) Por cambio definitivo de empleo del evaluado, como resultado de un traslado;
- c) Cuando el empleado deba separarse temporalmente del ejercicio de las funciones del empleo por más de treinta (30) días calendario;
- d) Por interrupción del período de prueba por un término igual o superior a veinte (20) días calendario;
- e) La que deba realizarse cuando se produzcan modificaciones a consecuencia de cambios en los planes, programas o proyectos, siempre y cuando hayan transcurrido, por lo menos, treinta (30) días calendario a partir de la fecha de fijación de los compromisos;
- f) La que corresponda al lapso comprendido entre la última evaluación, si la hubiere, y el final de la evaluación parcial semestral correspondiente.

Las evaluaciones parciales eventuales que se realicen tendrán un valor ponderado dentro de la evaluación parcial semestral, en proporción a los días correspondientes al período evaluado.

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 cambio de jefe que deberá realizarse al retiro de éste.

### **CAPÍTULO III PARÁMETROS DE LA EVALUACIÓN**

**ARTÍCULO 14°.** Para garantizar la objetividad del sistema éste deberá incluir los parámetros e instrumentos de evaluación. Los parámetros de evaluación deberán contemplar como mínimo las unidades y elementos de competencia, la escala de valoración, el sistema de ponderación, los criterios de evaluación y las evidencias de desempeño requeridas. Los instrumentos para realizar la evaluación del desempeño laboral de los empleados deben cumplir con los requisitos de confiabilidad y validez.

**ARTÍCULO 15°. UNIDADES DE COMPETENCIA OBJETO DE EVALUACIÓN:** Las unidades de competencia objeto de evaluación son los resultados finales esperados del

Por la cual se señalan los criterios legales y se establecen las directrices de la CNSC para la evaluación del desempeño laboral de los empleados de carrera o en período de prueba.

desempeño del empleado durante el período de evaluación. La entidad al desarrollar y adoptar su sistema de evaluación del desempeño laboral de los empleados de carrera o en período de prueba debe establecer las unidades de competencia objeto de evaluación, las cuales serán como mínimo:

- a) Las contribuciones y metas individuales
- b) Las competencias comportamentales comunes
- c) Las competencias comportamentales del nivel jerárquico

**ARTÍCULO 16°. ELEMENTOS DE COMPETENCIA:** Los elementos de competencia son las realizaciones esenciales y suficientes para obtener los resultados esperados en cada unidad de competencia. Las unidades de competencia definidas en este Acuerdo se compondrán de por lo menos tres (3) elementos de competencia que sean esenciales y suficientes para la realización de la respectiva unidad.

**ARTÍCULO 17°. VALORACIÓN DE LAS UNIDADES Y ELEMENTOS DE COMPETENCIA:** La entidad debe asignar valor en puntos a cada unidad de competencia. Así mismo debe distribuir el valor de cada unidad entre los elementos de competencia que la componen, de acuerdo con su grado de incidencia en el resultado esperado.

**ARTÍCULO 18°. EVIDENCIAS REQUERIDAS:** Al definir los compromisos para el período de evaluación se fijarán las evidencias que se requieran para verificar su cumplimiento.

**ARTÍCULO 19°. CRITERIOS PARA VALORAR EL DESEMPEÑO:** La entidad al desarrollar y adoptar su sistema de evaluación debe definir los criterios para valorar el desempeño de suerte que sea posible establecer la conformidad del resultado alcanzado con lo esperado y asignarle un valor según el grado de logro, considerando un margen para las realizaciones que superen lo definido durante la primera fase.

Para valorar los resultados la entidad podrá acudir a criterios tales como:

*- Las evidencias que reposan en el Portafolio demuestran que el resultado alcanzado por el empleado:*

*a) Supera en el X% lo esperado.*

(En este caso se le podrá asignar al evaluado el valor asignado al elemento más un porcentaje (%) de acuerdo con el mayor logro obtenido)

*b) Corresponde plenamente a lo esperado.*

(En este caso se le podrá asignar al evaluado el 100% del valor asignado al elemento)

*c) No corresponde a lo esperado...*

(En este caso se le podrá asignar un porcentaje % del valor asignado al elemento, siempre y cuando el resultado alcanzado esté por encima del promedio)

*d) No hubo resultado o el resultado alcanzado es inferior al promedio.*

(En este caso se le podrá asignar al evaluado un valor igual a cero (0) o un porcentaje (%) inferior al promedio, de acuerdo con el grado de logro)

Por la cual se señalan los criterios legales y se establecen las directrices de la CNSC para la evaluación del desempeño laboral de los empleados de carrera o en período de prueba.

**ARTÍCULO 20°. RESULTADO DE LA EVALUACIÓN:** Para establecer el resultado de la evaluación definitiva del desempeño laboral del empleado la entidad debe clasificar los puntos en rangos para la calificación, que distinga entre resultado no satisfactorio, satisfactorio y sobresaliente. La entidad debe definir el mínimo requerido, dentro de la escala de valoración por ella elegida, para alcanzar la calificación de satisfactorio.

**ARTÍCULO 21°. INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN.** La evaluación del desempeño laboral de los empleados de carrera o en período de prueba debe realizarse con base en parámetros previamente establecidos que permitan fundamentar un juicio objetivo sobre la conducta laboral de los empleados y su aportes al cumplimiento de las metas institucionales, con base en los planes anuales de gestión del área respectiva, de las metas institucionales y de la evaluación de gestión que sobre el área realicen las Oficinas de Control Interno o su equivalente, de los comportamientos y competencias laborales, enmarcados dentro de la cultura y los valores institucionales.

Los instrumentos de evaluación deben permitir evidenciar la correspondencia entre el desempeño individual y el desempeño institucional.

La entidad debe diseñar los instrumentos requeridos para evaluar a sus empleados.

#### **CAPÍTULO IV PROCESO DE EVALUACIÓN**

**ARTÍCULO 22°. PROCESO DE EVALUACIÓN:** El sistema de evaluación que desarrollen las entidades debe diferenciar claramente las fases del proceso y los procedimientos a realizar en cada fase, así:

- a. **PRIMERA FASE:** Fijación de compromisos.
- b. **SEGUNDA FASE:** Seguimiento y conformación del Portafolio de Evidencias requeridas.
- c. **TERCERA FASE:** Verificación del cumplimiento de compromisos.
- d. **CUARTA FASE:** Resultado de la evaluación (Calificación del desempeño laboral).

**PARAGRAFO:** La entidad debe establecer, en el sistema que adopte, los procedimientos, técnicas e instrumentos para el desarrollo de cada una de las fases del proceso.

**ARTÍCULO 23°. PRIMERA FASE: FIJACIÓN DE COMPROMISOS:** Al comienzo del período de evaluación se deben fijar los compromisos de cada empleado a evaluar, de acuerdo con los planes, programas o proyectos institucionales, a saber:

- a) Contribuciones y metas individuales a cargo del empleado durante el período de evaluación,
- b) Competencias comportamentales comunes,
- b) Competencias comportamentales del nivel jerárquico,
- c) Evidencias requeridas que obrarán como prueba de las realizaciones del empleado.

Por la cual se señalan los criterios legales y se establecen las directrices de la CNSC para la evaluación del desempeño laboral de los empleados de carrera o en período de prueba.

Para esta fase el sistema debe contemplar, como mínimo:

- a) El momento en que se deben cumplir los compromisos y las circunstancias en que sea necesario modificarlos o ajustarlos.
- b) La relación que deben guardar los compromisos con los planes, programas o proyectos institucionales.
- c) La técnica para formular los compromisos, los criterios de desempeño y las evidencias requeridas como prueba de cumplimiento.

**PARAGRAFO 1°:** De producirse cambios en los planes, programas o proyectos que sirvieron de base para la fijación de los compromisos y fuere necesario introducirles alguna modificación, se realizará el respectivo ajuste.

**PARAGRAFO 2°:** Cuando el empleado cambie de empleo o de jefe o cuando se reintegre a su empleo luego de una separación superior a treinta (30) días, se deben realizar los ajustes que fuere necesario introducir a los compromisos.

**ARTÍCULO 24°. SEGUNDA FASE: SEGUIMIENTO AL DESEMPEÑO LABORAL Y ACOPIO DE EVIDENCIAS REQUERIDAS.** Durante el período de evaluación se realizará el seguimiento al desempeño laboral del empleado, el acopio de las evidencias requeridas y la conformación del Portafolio, para verificar periódicamente el cumplimiento de los compromisos y tomar las medidas de mejoramiento que fueren necesarias.

Para esta fase el sistema debe contemplar, como mínimo:

- a) Qué hechos, datos, registros o documentos pueden obrar como evidencia de cumplimiento.
- b) La metodología para allegar las evidencias requeridas, incorporarlas al Portafolio de Evidencias y asignarles un peso relativo dentro del proceso de evaluación.
- c) El procedimiento para tomar acciones correctivas, preventivas o de mejoramiento y para registrarlas en el portafolio con el fin de que obren como evidencia de cumplimiento.

**ARTÍCULO 25°. TERCERA FASE: VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS:** Al realizar la evaluación se debe constatar, con base en las evidencias requeridas, el grado de satisfacción del resultado alcanzado por el empleado frente a los compromisos establecidos al comienzo del período de evaluación y asignarle el valor correspondiente según los criterios definidos.

Para esta fase el sistema debe contemplar, como mínimo:

- a) La escala y los criterios de evaluación.
- b) El procedimiento de verificación y de evaluación de los logros alcanzados en relación con los compromisos establecidos al comienzo del período de evaluación.
- c) La forma de evaluar las evidencias requeridas. Cuando no se hayan acopiado las evidencias requeridas o éstas no correspondan a lo convenido durante la fijación de compromisos, se asumirá que el resultado alcanzado por el empleado

Por la cual se señalan los criterios legales y se establecen las directrices de la CNSC para la evaluación del desempeño laboral de los empleados de carrera o en período de prueba.

*“Corresponde plenamente a los compromisos establecidos para el período de evaluación” y se le asignará el valor correspondiente a dicho criterio.*

**ARTÍCULO 26°. EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DEL ÁREA:** La evaluación de gestión de las áreas realizada por la Oficina de Control Interno o su equivalente, se tendrá como criterio para la evaluación de los empleados.

**ARTÍCULO 27°. CUARTA FASE: RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL.** El resultado de la evaluación es la correspondiente calificación del desempeño del empleado de acuerdo con la clasificación o rangos de puntos establecidos en la escala de calificación.

Para esta fase el sistema debe contemplar, como mínimo:

- a) Los rangos de puntos, mínimo y máximo en la escala adoptada, dentro de los cuales se debe calificar el resultado de la evaluación como sobresaliente, satisfactorio o no satisfactorio.
- b) Las acciones de mejoramiento a que hubiere lugar.
- c) El procedimiento y los plazos de Ley para la comunicación de las evaluaciones parciales y para la notificación de las evaluaciones definitivas.
- d) Los derechos y obligaciones que reconoce la Ley al empleado para el ejercicio de los recursos de reposición y de apelación.
- e) Las causales y el procedimiento para declararse impedido o recusar al evaluador.
- f) Los usos que señala la Ley y los que la entidad considere indispensables, junto con el grado de calificación requerida, para que el empleado pueda acceder a incentivos y beneficios o mejorar el desempeño individual e institucional y la prestación del servicio.
- g) Las consecuencias de la evaluación definitiva No Satisfactoria

## **CAPÍTULO V COMUNICACIÓN O NOTIFICACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN**

**ARTÍCULO 28°. COMUNICACIÓN DE LAS EVALUACIONES PARCIALES:** El resultado de las evaluaciones parciales se comunicará por escrito al evaluado dentro los dos (2) días siguientes a la fecha en que se produzcan.

Contra las evaluaciones parciales del desempeño laboral no procede recurso alguno.

**ARTÍCULO 29°. NOTIFICACIÓN DE LAS EVALUACIONES DEFINITIVAS:** El resultado de toda evaluación definitiva se notificará personalmente al evaluado dentro de los dos (2) días siguientes a la fecha en que se produzcan.

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

Por la cual se señalan los criterios legales y se establecen las directrices de la CNSC para la evaluación del desempeño laboral de los empleados de carrera o en período de prueba.

De no ser posible la entrega en la dirección registrada la notificación se realizará por edicto en la sede de la entidad.

**ARTÍCULO 30°. RECURSOS CONTRA LAS EVALUACIONES DEFINITIVAS:** Contra las evaluaciones definitivas del desempeño laboral proceden los recursos de reposición ante el evaluador y de apelación ante el inmediato superior jerárquico de éste.

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

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

La evaluación definitiva del desempeño laboral quedará en firme cuando, transcurridos los términos legales, el evaluado no ha interpuesto recurso alguno o, cuando habiéndolos interpuesto, éstos han sido resueltos y notificados por las instancias competentes. Cuando transcurrido un plazo de dos meses, contado a partir de la interposición de los recursos de reposición o apelación, sin que se haya notificado decisión expresa sobre ellos, se entenderá que la decisión es negativa y la decisión quedará en firme.

La ocurrencia del silencio negativo a que se refiere el inciso anterior, no exime a la autoridad competente de responsabilidad ni le impide resolver mientras no se haya acudido ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo.

**ARTÍCULO 31°. REMISIÓN DE LA EVALUACIÓN DEFINITIVA:** Ejecutoriada la evaluación definitiva, el evaluador, al día siguiente, remitirá el respectivo expediente al jefe de la Unidad de Personal o a su equivalente.

El acto administrativo que declare la insubsistencia del nombramiento de un empleado de carrera o en período de prueba deberá expedirse en un término no superior a tres (3) días, salvo lo establecido en el numeral 3 del artículo 51 de la Ley 909 de 2004.

**ARTÍCULO 32°. RECURSOS CONTRA EL ACTO QUE DECLARA LA INSUBSISTENCIA DEL NOMBRAMIENTO:** El acto administrativo por el cual se declare la insubsistencia del nombramiento del empleado de carrera o en período de prueba se notificará y contra él procede el recurso de reposición, en los términos del Código Contencioso Administrativo.

La decisión se entenderá revocada si al interponerse el recurso dentro del término legal la administración no se pronuncia dentro de los cuarenta y cinco (45) días calendarios siguientes a su presentación. En este caso la calificación que dio origen a la declaratoria de insubsistencia del nombramiento se considerará satisfactorio en el puntaje mínimo.

**PARÁGRAFO:** La autoridad competente que no resuelva los respectivos recursos dentro del plazo previsto, será sancionada de acuerdo con la Ley 734 de 2002 y las normas que la modifiquen o adicionen.



**ARTÍCULO 33°. RECLAMACIONES:** Las reclamaciones sobre el proceso de evaluación del desempeño laboral se tramitarán conforme a lo dispuesto en la Ley.

**ARTÍCULO 34°. IMPEDIMENTOS:** 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 éstos 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.

El evaluador al advertir alguna de las causales de impedimento, 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 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.

**ARTÍCULO 35°. RECUSACIONES:** 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. Para tal caso se aplicará el procedimiento descrito en el segundo inciso del artículo anterior en lo que sea pertinente.

El impedimento o la recusación deberán formularse y decidirse antes de que inicie el proceso de evaluación.

Contra las decisiones que resuelvan el impedimento o la recusación no procederá recurso alguno.

## CAPÍTULO VI

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

**ARTÍCULO 36°. USOS DEL RESULTADO DE LA EVALUACIÓN:** El resultado de la evaluación del desempeño laboral deberá tenerse en cuenta, entre otros aspectos, para adquirir los derechos de carrera, ascender en la carrera, conceder becas o comisiones de estudio, otorgar incentivos económicos o de otro tipo, planificar la capacitación y la formación, determinar la permanencia en el servicio, acceder a encargos y otorgar comisión para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o de período.

Además de los usos señalados en la Ley, la evaluación del desempeño laboral de los empleados debe tenerse en cuenta como indicador de gestión, para revisar o ajustar los Manuales de Funciones y Competencias Laborales, para ajustar o reorientar planes, programas y proyectos del área o de la entidad, para validar procesos de selección de personal y de formación y capacitación, para tomar acciones de mejoramiento del desempeño personal e institucional y para adoptar planes y programas de bienestar e incentivos para los empleados.

Por la cual se señalan los criterios legales y se establecen las directrices de la CNSC para la evaluación del desempeño laboral de los empleados de carrera o en período de prueba.

Adicionalmente la entidad, al desarrollar y adoptar su sistema, podrá establecer los usos que considere indispensables y la calificación requerida, para mejorar el desempeño institucional, la gestión del talento humano, el suministro de bienes y la prestación de servicios.

**ARTÍCULO 37°. USOS DE LA EVALUACIÓN SATISFACTORIA:** Se requiere calificación satisfactoria para adquirir los derechos de carrera, ascender en la carrera, solicitar comisión para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o de período y para permanecer en el servicio.

**ARTÍCULO 38°. USOS DE LA EVALUACIÓN SOBRESALIENTE:** Se requiere calificación sobresaliente para acceder a encargos, tener derecho a comisión para desempeñar empleos de libre nombramiento o remoción o de período, recibir incentivos institucionales o acceder a becas y comisiones de estudio para programas de educación formal que hagan parte de los programas de capacitación y bienestar social de la entidad.

**ARTÍCULO 39°. CONSECUENCIAS DE LA EVALUACIÓN NO SATISFACTORIA:** La evaluación definitiva no satisfactoria conlleva el retiro del servicio e implica la separación de la carrera administrativa y la pérdida de los derechos inherentes a ella.

## **CAPÍTULO VII DESARROLLO DE SISTEMAS PROPIOS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL**

**ARTÍCULO 40°. DISEÑO DEL SISTEMA PROPIO DE EVALUACIÓN:** La entidad, al diseñar su sistema propio de evaluación del desempeño laboral, en cumplimiento de su obligación de adoptarlo, debe tener en cuenta, como mínimo, que:

1. El desempeño de los empleados y su correspondiente evaluación guarde relación con las metas institucionales.
2. La evaluación del desempeño tenga por objeto la verificación permanente de la competencia laboral de los empleados.
3. La evaluación se realice con base en parámetros previamente establecidos en el sistema que se adopte.
4. La evaluación de gestión de las áreas realizada por la Oficina de Control Interno o su equivalente sirva de criterio para la evaluación de los empleados.
5. El resultado de la evaluación del desempeño laboral sirva de criterio para la toma de decisiones relacionadas con la planeación, la adquisición y mantenimiento los derechos de carrera, la permanencia y promoción en el servicio y la concesión de comisiones, estímulos e incentivos.
6. El sistema contemple:
  - a. los tipos de evaluación y que éstas se realicen dentro de los plazos y casos previstos en la norma.
  - b. las fases del proceso de evaluación;
  - c. los procedimientos, técnicas e instrumentos para el desarrollo de cada una de las fases del proceso;
  - d. los responsables y participantes en el proceso de evaluación;

Por la cual se señalan los criterios legales y se establecen las directrices de la CNSC para la evaluación del desempeño laboral de los empleados de carrera o en período de prueba.

- e. que los participantes en la evaluación asuman su responsabilidad con la importancia que el proceso implica para el mejoramiento de las personas, la institución y la prestación de los servicios o suministro de bienes;
- f. la escala de valoración de los resultados y la clasificación en rangos de los puntos para la calificación del desempeño;
- g. el procedimiento para la consideración y valoración de las contribuciones extraordinarias que realicen los empleados durante el período de evaluación, cuando fuere pertinente;
- h. el procedimiento y los responsables de la comunicación de los resultados de las evaluaciones parciales y de la notificación de los resultados de las evaluaciones definitivas;
- i. el trámite de los recursos y de las reclamaciones;
- j. los usos del resultado de la evaluación.

**ARTÍCULO 41°. PRUEBA DEL SISTEMA DESARROLLADO:** La entidad debe someter a prueba el sistema desarrollado utilizando la metodología que más se adecue a sus condiciones y circunstancias y presentar a la Comisión Nacional del Servicio Civil un informe que contenga: la metodología utilizada, la muestra empleada, los resultados obtenidos y las dificultades encontradas en la aplicación de los criterios legales y directrices dados por la Comisión Nacional del Servicio Civil.

**ARTÍCULO 42°. SOLICITUD DE APROBACIÓN DEL SISTEMA PROPIO:** La entidad debe someter a aprobación de la Comisión Nacional del Servicio Civil el sistema desarrollado, acompañado de los siguientes documentos:

- a) El sistema desarrollado.
- b) La sustentación de la propuesta del sistema.
- c) El informe de resultados de la prueba.
- d) Carta del Jefe de la entidad solicitando la aprobación del sistema

**ARTÍCULO 43°. ADOPCIÓN DEL SISTEMA EN LA ENTIDAD:** La entidad, una vez aprobado el sistema por la Comisión Nacional del Servicio Civil, debe adoptarlo por acto administrativo y seguir el siguiente procedimiento:

- a) Divulgar el sistema.
- b) Capacitar a los empleados y evaluadores.
- c) Verificar que el sistema ha sido comprendido.
- d) Establecer la vigencia y fecha de la puesta en marcha del sistema.
- e) Disponer los recursos necesarios para la aplicación del sistema.
- f) Vigilar que el proceso se cumpla de acuerdo con los criterios legales, las directrices de la Comisión Nacional del Servicio Civil y el sistema adoptado por la entidad.

**PARAGRAFO:** Los sistemas de evaluación del desempeño laboral aprobados por la Comisión Nacional del Servicio Civil se aplicarán a partir del inicio del siguiente período anual u ordinario de evaluación.

## **CAPÍTULO VIII APLICACIÓN DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL**

**ARTÍCULO 44º: IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL:** Las entidades a las cuales se aplica la evaluación del desempeño laboral de los empleados de carrera o en período de prueba contemplado en este Acuerdo, iniciarán su implantación a partir del primero (1) de febrero de 2007.

**ARTÍCULO 45º. SISTEMA TIPO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL:** La Comisión Nacional del Servicio Civil desarrollará un Sistema Tipo de evaluación del desempeño laboral de los empleados de carrera o en período de prueba para uso transitorio de las entidades, mientras desarrollan y adoptan su propio sistema.

Cualquier modificación o ajuste que se haga al Sistema Tipo es de iniciativa y responsabilidad exclusiva de la Comisión Nacional del Servicio Civil y será dada a conocer mediante Acuerdo o Resolución de la misma Comisión; esto no obsta para que las sugerencias dadas por las entidades sean comunicadas a la CNSC que las analizará y, de ser procedentes, las tendrá en cuenta para su incorporación oficial al Sistema.

## **CAPÍTULO IX OTRAS DISPOSICIONES**

**ARTÍCULO 46º. VIGILANCIA Y CONTROL:** La Comisión Nacional del Servicio Civil en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales podrá:

- a) Solicitar informes, ordenar visitas de inspección y, si fuere necesario, adoptar los mecanismos que le permitan verificar la aplicación correcta de las normas y procedimientos de evaluación del desempeño laboral de los empleados de carrera o en período de prueba.
- b) Verificar periódicamente que las entidades mantengan y mejoren sus sistemas de evaluación.

**ARTÍCULO 47º. TÉRMINOS Y DEFINICIONES:** Para los efectos de la evaluación del desempeño laboral de los empleados de carrera o en período de prueba los términos utilizados se entenderán de acuerdo con el siguiente glosario:

- **COMISIÓN EVALUADORA:** Grupo de evaluadores responsables de realizar la evaluación del desempeño laboral de los empleados, uno de los cuales debe ser de libre nombramiento y remoción.
- **COMPETENCIA LABORAL:** Capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo.
- **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES:** Comportamiento laboral requerido en los empleados para el cumplimiento de sus funciones y la prestación de los servicios en el Estado.

- **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO:** Conjunto de características de la conducta que se exigen como estándares para el desempeño del empleo, según su nivel jerárquico.
- **COMPETENCIAS FUNCIONALES:** Capacidad de un empleado para alcanzar el resultado esperado en cumplimiento de las funciones y responsabilidades inherentes a un empleo, dentro de un contexto laboral y de acuerdo con criterios de calidad previamente establecidos.
- **CONFORMIDAD:** Cumplimiento de un requisito.
- **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES:** Conjunto de saberes teóricos, prácticos (metodologías y técnicas) y valorativos (jurídicos, éticos y morales) que debe poseer, comprender y aplicar el empleado para alcanzar el resultado esperado.
- **CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES:** Conjunto de productos laborales que debe realizar el empleado, en el ejercicio de las funciones inherentes a un empleo, en cumplimiento de la misión y de los objetivos institucionales.
- **CRITERIO DE DESEMPEÑO:** Requisitos de calidad del resultado obtenido. Condiciones o características que debe reunir el producto o servicio para satisfacer los requerimientos de cada uno de los elemento de competencia. Características de los resultados relacionados con el elemento de competencia.
- **DOCUMENTO:** La información y su medio de soporte.
- **ELEMENTO DE COMPETENCIA:** Función productiva que puede ser realizada por una persona como contribución a la realización de la unidad de competencia.
- **EQUIPO DE TRABAJO:** Grupo de personas que laboran en forma interdependiente y coordinada, aportando sus conocimientos, las habilidades y destrezas individuales requeridas para la consecución de un resultado concreto, en el cumplimiento de planes y resultados institucionales. Los integrantes de los equipos de trabajo pueden ser empleados de una misma dependencia o de distintas dependencias de la entidad.
- **EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL:** Proceso que permite verificar, valorar y calificar el resultado alcanzado por el empleado, en cumplimiento de las funciones inherentes a un empleo, de acuerdo con lo previsto durante la fijación de compromisos para un período de evaluación.
- **EVALUADOR:** Persona o Comisión Evaluadora responsable de realizar la evaluación del desempeño laboral.
- **EVIDENCIA:** Prueba inobjetable que demuestra que los productos, servicios o comportamientos del empleado, corresponden o no a lo esperado. Las evidencias consisten en productos, registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información verificable que sea pertinente para los propósitos de la auditoría.

Por la cual se señalan los criterios legales y se establecen las directrices de la CNSC para la evaluación del desempeño laboral de los empleados de carrera o en período de prueba.

- EVIDENCIAS REQUERIDAS: Pruebas necesarias y suficientes requeridas para evaluar y juzgar la competencia laboral de un empleado en el período a evaluar y de acuerdo con los parámetros definidos.
- INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN: Mecanismo o medio diseñado para realizar la evaluación del desempeño laboral de los empleados de carrera o en período de prueba.
- JEFE INMEDIATO: Persona a quien se le han asignado las funciones de supervisión del empleado evaluado o quien tenga la competencia para ello.
- METAS: Resultados esperados del desempeño de un empleado, expresados en términos de calidad, magnitud o cantidad, como contribución al logro de los resultados y metas institucionales.
- PARÁMETRO: Referente técnico que permite establecer la conformidad de los resultados alcanzados con los compromisos fijados: Unidades y elementos de competencia objeto de la evaluación, escalas de valoración, criterios de desempeño y calificación e instrumento de evaluación.
- PERÍODO DE PRUEBA: Tiempo durante el cual el empleado debe demostrar su capacidad para alcanzar los resultados esperados, su adaptación progresiva al empleo y su integración a la cultura institucional. El período de prueba deberá iniciarse con la inducción en el puesto de trabajo.
- PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS: Conjunto de pruebas recolectadas a lo largo del período a evaluar y que se aportan durante la evaluación para demostrar la competencia laboral del empleado, sus aportes al cumplimiento de las metas institucionales y su potencial de desarrollo profesional.
- PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Razón de ser del empleo que explica la necesidad de su existencia, dentro de la estructura de procesos y misión encomendados al área a la cual pertenece.
- REGISTRAR: Consignar en un medio físico la información. El medio de soporte puede ser papel, magnético, óptico o electrónico, muestra patrón o una combinación de éstos.
- REGISTRO: Documento que contiene información sobre los resultados alcanzados o que provee evidencias sobre el desempeño.
- TRANSPARENCIA: Libre acceso a la información pública. La información relacionada con la evaluación del desempeño laboral de los empleados debe estar disponible para los actores del proceso y de libre acceso para evaluador y evaluado.

Por la cual se señalan los criterios legales y se establecen las directrices de la CNSC para la evaluación del desempeño laboral de los empleados de carrera o en período de prueba.

- UNIDAD DE COMPETENCIA: Conjunto de funciones productivas o elementos de competencia, que puede realizar una persona y que contribuyen a la realización del propósito principal del empleo.
- VERIFICACIÓN: Confirmación, con base en evidencias, del resultado alcanzado por empleado.

**ARTÍCULO 48°. PERÍODO DE TRANSICIÓN:** Mientras la entidad no cuente con un sistema de evaluación del desempeño laboral aprobado por la CNSC, se presumirá que ha adoptado transitoriamente el Sistema Tipo desarrollado por ésta, previa la realización de los ajustes y adecuaciones requeridas para su uso.

**ARTÍCULO 49°. VIGENCIA:** El presente acuerdo rige desde la fecha de su expedición y deroga el Acuerdo 55 de 1999 de la Comisión Nacional del Servicio Civil.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en Bogota, D, C a los cinco (5) días del mes de diciembre de 2006.

**PEDRO ALFONSO HERNANDEZ**  
Presidente

**LUZ PATRICIA TRUJILLO MARIN**  
Comisionada

**EDUARDO GONZALEZ MONTOYA**  
Comisionado (con salvamento  
de voto en algunos aspectos)