



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

CIRCULAR N° 000046

DE: SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
PARA: SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS  
ASUNTO: ORIENTACIONES GENERALES EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL Y PLANES DE MEJORAMIENTO INDIVIDUAL PERÍODOS 2013 – 2014 Y 2014 – 2015  
FECHA: ENERO 24 DE 2014

En cumplimiento de la Ley 909 de 2004, sus decretos reglamentarios y el Modelo Estándar de Control Interno, la Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional, se permite señalar las orientaciones generales relacionadas con la Evaluación del Desempeño Laboral para los servidores de carrera administrativa, libre nombramiento y remoción (niveles profesional, técnico y asistencial) y los Planes de Mejoramiento individual para los servidores en provisionalidad y temporalidad, para las vigencias 2013 – 2014 y 2014 – 2015.

#### 1. REFERENTE NORMATIVO:

La Evaluación del Desempeño Laboral de los servidores de carrera y en período de prueba, se realiza con base en el Acuerdo 137 de 2010 y demás disposiciones expedidas por la Comisión Nacional del Servicio Civil, así mismo, con fundamento en las instrucciones impartidas en los Decretos Departamentales 3120 de 2010 y 0222 de 2011. Con relación a los factores para acceder al nivel sobresaliente durante la vigencia 2013 - 2014, se efectúa de conformidad con el Decreto Departamental 1266 de 2013.

Los Planes de Mejoramiento Individual de los empleados vinculados en Provisionalidad y Temporalidad tienen como referente el Modelo Estándar de Control Interno, MECI, y el Decreto Departamental 0222 de 2011.



DIRECCIÓN DE PERSONAL

Calle 42 B 52 - 106 Piso 2, oficina 206-Tels: (4) 3838211 Fax 3839476  
Centro Administrativo Dptal José María Córdova (La Alpujarra) Medellín -  
Colombia - Suramérica



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

Secretaría de Planeación, Presupuesto  
y Desarrollo Organizacional

## 2. SERVIDORES DE CARRERA Y LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN (NIVELES ASISTENCIAL, TÉCNICO Y PROFESIONAL)

### - Evaluación vigencia 2013 – 2014

Del 1° al 15 de febrero de 2014, se debe realizar a los servidores públicos de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción la evaluación del desempeño laboral correspondiente a la segunda evaluación parcial semestral y la evaluación definitiva anual u ordinaria correspondiente al período comprendido entre el primero (1°) de febrero de 2013 y el treinta y uno (31) de enero de 2014, de la siguiente manera:

**Segunda evaluación parcial semestral.** Corresponde al seguimiento realizado en el período comprendido entre el primero (1°) de agosto de 2013 y el treinta y uno (31) de enero de 2014, basado en las evidencias surtidas en este mismo lapso de tiempo.

En caso de haberse surtido evaluaciones parciales eventuales estas se tendrán en cuenta en los términos del artículo 54 del Decreto Nacional 1227 de 2005.

**Evidencias.** Son los soportes que permiten verificar el cumplimiento de cada uno de los compromisos fijados en la fase inicial del proceso de evaluación. Las evidencias podrán referirse al producto, desempeño y conocimientos del servidor. Las evidencias permiten demostrar con carácter preferencial, el desempeño del servidor en su ámbito laboral. Podrán incluirse evidencias no previstas en la fase de fijación de compromisos laborales. Deben ser veraces, suficientes, actualizadas y pertinentes, brindando objetividad al proceso de evaluación.

**Evaluación anual u ordinaria:** Corresponde a la consolidación de los resultados obtenidos en las evaluaciones semestrales, los cuales se registran en el formato "Consolidación de resultados".

Los responsables de evaluar a los servidores deberán hacerlo dentro de los plazos y casos establecidos. Los servidores objeto de evaluación tienen la obligación de solicitarla, dentro de los cinco (5) días siguientes al vencimiento del plazo previsto para evaluar, si el evaluador no lo hubiere hecho.



DIRECCIÓN DE PERSONAL

Calle 42 B 52 - 106 Piso 2, oficina 206-Tels: (4) 3838211 Fax 3839476  
Centro Administrativo Dptal José María Córdova (La Aipujarra) Medellín -  
Colombia - Suramérica



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

Oficina de Planeación, Desarrollo  
y Evaluación Humana

000046

**Motivación de la calificación definitiva:** Es la razón que sustenta el puntaje definitivo y la asignación de los factores para acceder al nivel sobresaliente, si los hay, los cuales, siempre deben estar respaldados por el portafolio de evidencias. En todos los casos las evaluaciones definitivas (anual u ordinaria, periodo de prueba y extraordinaria) deberán ser motivadas, es decir este campo debe diligenciarse obligatoriamente.

**Acceso al nivel sobresaliente:** De conformidad con lo reglado en los incisos 2° y 3° del párrafo del artículo 4° del Acuerdo 137 de 2010, el evaluado accederá al nivel sobresaliente, cuando:

- Alcance entre el 95% y el 99% de los compromisos laborales y cumpla por lo menos dos (2) factores de los definidos por la entidad, o,
- Alcance el 100% de los compromisos laborales fijados y cumpla por lo menos un (1) factor de los definidos por la entidad.

Lo anterior acorde con el Decreto Departamental 1266 de 2013, el cual define los factores aplicables para acceder al nivel sobresaliente durante la vigencia 2013 - 2014.

**Firmas:** Diligencie los espacios de FIRMAS de ambos participantes, EVALUADOR Y EVALUADO, en la casilla Notificación, la cual se hace personalmente dentro de los 2 días siguientes a la fecha en que se produzca la Calificación Definitiva o la Consolidación del Seguimiento al Plan de Mejoramiento Individual.

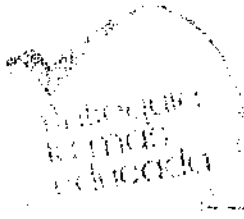
**Notificación de los resultados de la Evaluación:** la calificación definitiva anual se debe notificar por el evaluador personalmente dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha en que se produzca.

En caso de que no pueda hacerse la notificación personal o al cabo del termino estipulado, el evaluador deberá enviar por correo certificado una copia de la misma con el debido oficio de notificación a la dirección que obre en la hoja de vida del evaluado, caso en el cual la notificación se entenderá surtida en la fecha en la cual aquella fue entregada.



DIRECCIÓN DE PERSONAL

Calle 42 B 52 - 106 Piso 2, oficina 206-Tels: (4) 3838211 Fax 3839476  
Centro Administrativo Dptal José María Córdova (La Alpujarra) Medellín -  
Colombia - Suramérica



## GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

Secretaría de Gestión Humana  
y Desarrollo Organizacional

En el momento de la notificación personal o en el oficio de notificación enviado por correo certificado al no haberse podido realizar la notificación personal, debe el evaluador informarle al evaluado el o los recursos a que tendría derecho en caso de no estar de acuerdo con la calificación obtenida, así como los términos para interponerlos, ante quien los debe interponer y la fecha límite para interponer dichos recursos.

El evaluador debe dejar evidencia por escrito de haberle informado al evaluado el derecho que tiene a interponer los recursos procedentes y el término para interponerlos.

**Recursos contra la calificación definitiva:** Mecanismos establecidos por la ley para lograr la revisión de una decisión y su eventual modificación cuando considerare que se produjo con violación de las normas legales o reglamentarias que la regulan.

Para el caso de la Evaluación del Desempeño solo proceden contra la calificación definitiva expresa o presunta, cuando el evaluado no está de acuerdo con esta, el recurso de reposición ante el evaluador y el de apelación para ante el inmediato superior de éste.

Los recursos se presentarán personalmente, ante el evaluador o ante la Comisión Evaluadora en los casos en que actúe ésta, por escrito y sustentados en la diligencia de notificación personal o dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a ella. Es importante precisar con relación a la situación del resultado obtenido en la calificación definitiva de un servidor público, que el Decreto 760 de 2005 es la norma específica para el tema.

En el trámite y decisión de los recursos se aplicará lo dispuesto en la Ley 1437 de 2011 – Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo -.

Para el trámite y decisión de las reclamaciones que se presenten en relación con el Plan de Mejoramiento individual para servidores públicos provisionales y temporales, se aplicará lo dispuesto en Ley 1437 de 2011 – Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo – y en el Código General del Proceso.



### DIRECCIÓN DE PERSONAL

Calle 42 B 52 - 106 Piso 2, oficina 206-Tels: (4) 3838211 Fax 3839476  
Centro Administrativo Dptal José María Córdova (La Alpujarra) Medellín -  
Colombia - Suramérica



000046

COMPROMISOS VIGENCIA 2014 – 2015

- **Fijación de compromisos laborales y comportamentales:** Entre el primero (1°) y el quince (15) de febrero de 2014, se deben definir los compromisos para el período comprendido entre el primero (1°) de febrero de 2013 y el treinta y uno (31) de enero de 2014.

En la fijación de los compromisos estos deben enmarcarse dentro de la relación del manual de funciones y la actividad a realizar por el servidor. El manual de funciones no necesariamente se equipara con cada compromiso a realizar por el servidor. Los compromisos, adicionalmente, se relacionan con los planes de acción, planes y/o proyectos y procesos a los cuales se encuentre vinculado, es decir, en los cuales participe el servidor público.

Los compromisos deben ser susceptibles de ser cumplibles, alcanzables, medibles, cuantificables, realizables, demostrables y verificables con los resultados o productos.

Un compromiso se construye a partir de:

- 1) un verbo, que es la acción a realizar,
- 2) un objeto, sobre lo que recaerá la acción y
- 3) una condición de resultado, es decir, el producto o servicio esperado.

Se recomienda un número no mayor a seis (06) y no menor a dos (02) compromisos laborales a fijar por servidor.

**Competencias comportamentales:** Las competencias comportamentales obligatorias para esta vigencia son: 1) Orientación al usuario y al ciudadano, 2) transparencia y 3) Compromiso con la Organización, todas ellas competencias comunes a todos los servidores públicos. El evaluador, podrá, seleccionar y adicionar dos (2) competencias, bien sea una Competencia Común y una de Nivel Jerárquico o dos de Nivel Jerárquico, según considere. Para el efecto tenga en cuenta el Decreto Departamental 3120 de 2010.

- **Metas institucionales por áreas:** Uno de los marcos de referencia para la fijación de los compromisos laborales estará determinado por los referentes estratégicos contenidos en la Planeación de la entidad y de la estructura del Sistema Integrado de Gestión. Por tratarse de un componente e insumo importante para concertar compromisos se tendrá en cuenta el Plan de Acción de cada dependencia.



DIRECCIÓN DE PERSONAL

Calle 42 B 52 - 106 Piso 2, oficina 206-Tels: (4) 3838211 Fax 3839476  
Centro Administrativo Dptal José María Córdova (La Alpujarra) Medellín -  
Colombia - Suramérica



**3. SERVIDORES EN PROVISIONALIDAD Y TEMPORALIDAD**

Les recordamos que el período para realizar el seguimiento al Plan de Mejoramiento Individual, es el mismo que corresponde a los servidores de carrera, comprendido entre el primero (1°) de febrero de 2013 y el treinta y uno (31) de enero de 2014. Comprende igualmente dos seguimientos semestrales: del primero (1°) de febrero de 2013 al treinta y uno (31) de julio de 2013 y del primero (1°) de agosto de 2013 al treinta y uno (31) de enero de 2014.

**Seguimiento vigencia 2013 - 2014**

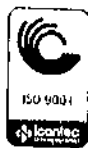
Para los servidores en provisionalidad el respectivo seguimiento se realiza en las fechas iguales a los de carrera administrativa, es decir, entre el 1° y el 15 de agosto de 2013 y el segundo seguimiento entre el 1° y el 15 de febrero 2014.

Para los servidores en temporalidad se procede de la siguiente forma:

- Las fechas para la realización del seguimiento al Plan de Mejoramiento Individual de los servidores en temporalidad se equipara al de los provisionales o servidores de carrera administrativa. Es decir, se consolida el seguimiento a la fecha de cierre del proceso de evaluación (enero 31) y se le realiza nuevo Plan de Mejoramiento individual (para el nuevo período anual) sea con nuevos compromisos o con los mismos que venía acordados, en los casos de que dicha temporalidad este dentro de los tiempos establecidos para evaluar o realizar seguimiento a los servidores de carrera o provisionales según sea el caso.
- Terminada la temporalidad en cualquier momento, se le debe realizar el respectivo seguimiento al servidor en el respectivo formato de Plan de Mejoramiento Individual.

**Compromisos vigencia 2014- 2015**

**Concertación de Compromisos:** Se deben fijar los compromisos con el servidor (provisional – temporal), correspondientes para cada uno de los dos componentes (Funcional y Comportamental).



**DIRECCIÓN DE PERSONAL**

Calle 42 B 52 - 106 Piso 2, oficina 206-Tels: (4) 3838211 Fax 3839476  
Centro Administrativo Dptal José María Córdova (La Alpujarra) Medellín -  
Colombia - Suramérica

000046

Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional

#### 4. GESTIÓN POSITIVA, G+:

Con el propósito de facilitar la labor de los responsables de evaluar y hacer de la evaluación una verdadera herramienta de gestión, la Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional, cuenta con el Software Gestión Positiva G+ para que la Evaluación del Desempeño Laboral y los Planes de Mejoramiento Individual, se realicen por medio de esta herramienta.

#### 5. RESPONSABILIDADES DE LOS JEFES INMEDIATOS:

De conformidad con lo establecido en el artículo 5° del Acuerdo 137 de 2010, son responsabilidades de los evaluadores, entre otras, las siguientes:

- Realizar el seguimiento permanente al desempeño laboral de los servidores a su cargo y formular los correctivos y recomendaciones que se requieran para el mejoramiento de su desempeño, a través de las reuniones de retroalimentación definidas.
- 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 servidores y guarden relación con el resultado de la evaluación emitida por la Gerencia de Control Interno.
- Registrar las evidencias con sus respectivos soportes e incluir las observaciones sobre las mismas en el Portafolio de Evidencias.
- Comunicar al servidor el resultado de las evaluaciones parciales del desempeño laboral y notificarle las calificaciones definitivas de servicio obtenidas.
- Mantenerse actualizado en las normas, procedimientos e instrumentos relativos al sistema de evaluación del desempeño y asumir su responsabilidad en el mismo.
- Ajustar los compromisos laborales, de conformidad con las causales establecidas y en el momento que se presente la situación.
- Declararse impedido teniendo en cuenta las causales establecidas en la ley.

#### 6. ENTREGA DE FORMATOS

Los formatos debidamente diligenciados del período 2013 – 2014, deben ser remitidos a la Dirección de Personal de la Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional mediante oficio radicado dirigido al Director de Personal Omar Cárdenas Tobón ubicado en el segundo piso, oficina 207 del Centro Administrativo Departamental.



DIRECCIÓN DE PERSONAL

Calle 42 B 52 - 106 Piso 2, oficina 206-Tels: (4) 3838211 Fax 3839476  
Centro Administrativo Dptal José María Córdova (La Alpujarra) Medellín -  
Colombia - Suramérica



## GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

Secretaría de Gestión Humana  
y Desarrollo Organizacional

El plazo para la entrega de los formatos debidamente diligenciados, firmados y notificados previamente a los servidores es el veintiocho (28) de febrero de 2014 y se le adjuntan los siguientes formatos:

### Formatos del Período 2013 – 2014 a entregar:

#### Servidores de Carrera y Libre nombramiento

- Información General
- Acuerdo de Compromisos Laborales (Primera y Segunda Evaluación Parcial Semestral)
- Acuerdo de Compromisos Comportamentales, seguimiento primer y segundo semestre
- Consolidación de Resultados
- Registro en el Portafolio de Evidencias primer y segundo semestre
- Los anexos de evaluaciones parciales que haya habido.

#### Servidores Provisionales y temporales

- Plan de Mejoramiento Individual: Componente Funcional y Comportamental, primero y segundo seguimiento diligenciados. Para los temporales según sea la fecha de inicio y/o terminación de la temporalidad.

### Formatos del Período 2014 – 2015 a entregar:

#### Servidores de Carrera y Libre nombramiento

- Información General y Fijación de Compromisos Laborales
- Fijación de Compromisos Comportamentales

#### Servidores Provisionales y temporales

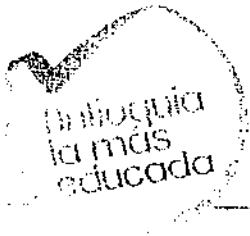
- Plan de Mejoramiento Individual Componente Funcional y Comportamental, compromisos componente funcional y comportamental.



#### DIRECCIÓN DE PERSONAL

Calle 42 B 52 - 106 Piso 2, oficina 206-Tels: (4) 3838211 Fax 3839476  
Centro Administrativo Dptal José María Córdova (La Alpujarra) Medellín -  
Colombia - Suramérica





**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**

Secretaría de Gestión Humana y  
Desarrollo Organizacional

000046

**7. APOYO TÉCNICO**

La asesoría y acompañamiento en materia metodológica y legal serán brindadas por la Dirección de Personal de la Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional.

Para las instituciones educativas de los municipios no certificados pertenecientes al Sistema General de Participaciones con el fin de mejorar nuestro proceso de asesoría y mantenerlos actualizados en las normas y procedimientos que rigen la materia, les solicitamos enviar al correo que se relaciona a continuación o mediante comunicación, los datos de contacto de cada Rector, nombre y apellidos, Institución Educativa, Ubicación, teléfonos y correo electrónico.

Mayor información en la Dirección de Personal, con Luz Mary Torres Cardona en el 3837949 o en el correo electrónico [luz.torres@antioquia.gov.co](mailto:luz.torres@antioquia.gov.co) y con Diego Aguiar en el 3838288 o en el correo electrónico ([diego.aguiar@antioquia.gov.co](mailto:diego.aguiar@antioquia.gov.co))

**ALEJANDRO OSORIO CARMONA**  
Secretario de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional

ELABORÓ: Diego Aguiar



**DIRECCIÓN DE PERSONAL**

Calle 42 B 52 - 106 Piso 2, oficina 206-Tels: (4) 3838211 Fax 3839476  
Centro Administrativo Dptal José María Córdova (La Alpujarra) Medellín -  
Colombia - Suramérica

