

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No. 002 DE 2018

(16 de enero)

“Por la cual se establece la evaluación del desempeño laboral en la Auditoría General de la República para los servidores públicos con vinculación provisional”

EL AUDITOR GENERAL DE LA REPÚBLICA

En ejercicio de sus atribuciones legales conferidas en el numeral 16, del artículo 17 del Decreto 272 de febrero 22 de 2000 y

CONSIDERANDO

Que el desempeño laboral de los servidores públicos tiene como propósito fundamental el cumplimiento de los fines del Estado a partir de la entrega de productos y servicios en el marco de los planes y la misión propia de cada entidad.

Que el artículo 125 de la Constitución Política señala:

Los empleos en los órganos y entidades del Estado son de carrera. Se exceptúan los de elección popular, los de libre nombramiento y remoción, los de trabajadores oficiales y los demás que determine la ley.

Los funcionarios, cuyo sistema de nombramiento no haya sido determinado por la Constitución o la ley, serán nombrados por concurso público.

El ingreso a los cargos de carrera y el ascenso en los mismos, se harán previo cumplimiento de los requisitos y condiciones que fije la ley para determinar los méritos y calidades de los aspirantes.

El retiro se hará: por calificación no satisfactoria en el desempeño del empleo; por violación del régimen disciplinario y por las demás causales previstas en la Constitución o la ley.(...) Negrilla fuera del texto.

Que en la Ley 909 de 2004 se señalan los principios de la función pública y se determinan criterios básicos a través de los cuales se garantiza la prestación de servicios sin distinción del nivel ocupacional o del tipo de vinculación laboral, tal como lo señala el artículo 2º:

Principios de la función pública. (...)

Esta Ley se orienta al logro de la satisfacción de los intereses generales y de la efectiva prestación del servicio, de lo que derivan tres criterios básicos: (...)

Vigilando para todos



Cra. 57C No. 64A-29, barrio Modelo Norte - Bogotá D.C. - Colombia
PBX: [57-1] 318 68 00 - 381 67 10 • Línea gratuita 018000 120205
participacion@auditoria.gov.co @auditoriaagen auditoriageneral

www.auditoria.gov.co

TH.232.P02.F.07
Versión 5.1 - 19/11/2015

Diario Oficial. ID 480 (18 enero)

Continuación de la RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No. **002** de 2018 "Por la cual se establece la evaluación del desempeño laboral en la Auditoría General de la República para los servidores públicos con vinculación provisional"

Hoja No.2 de 19

c) *La responsabilidad de los servidores públicos por el trabajo desarrollado, que se concretará a través de los instrumentos de evaluación del desempeño y de los acuerdos de gestión.*

Que la Ley 489 de 1998 en el parágrafo del artículo 3º, destaca que en cumplimiento de los principios de la función pública debe evaluarse el desempeño de las entidades y de manera concomitante el cumplimiento de los deberes constitucionales, legales o reglamentarios de los servidores públicos, lo cual implica que éstos deben estar en condiciones de demostrar los resultados de su desempeño, ya que la sumatoria de su gestión determinará el logro de los fines, metas y resultados institucionales.

Que en criterio de la Comisión Nacional del Servicio Civil la evaluación de la gestión institucional o del desempeño laboral es una herramienta de carácter estratégico, la cual aplica a todos los servidores públicos independiente del tipo de vinculación, o el empleo que desempeñe, ya que la responsabilidad es inherente al servicio público y al marco normativo que regula su ejercicio, que no prevén ningún tipo de excepción sobre el seguimiento o la valoración de resultados, en el cumplimiento de los deberes y/o el desempeño laboral.

Que así mismo la CNSC ha señalado:

En cuanto a la evaluación de los servidores públicos que ocupan empleos cuya naturaleza es de carrera administrativa y que se encuentran vinculados mediante un nombramiento provisional, es necesario destacar que no existe norma expresa que lo prohíba, por tanto la evaluación resulta procedente como política institucional, dentro de un marco de apoyo y seguimiento a la gestión de la Entidad.

Que por lo expuesto anteriormente,

RESUELVE

CAPÍTULO I

Generalidades de la evaluación del desempeño laboral de los empleados provisionales

ARTICULO 1º. Definiciones.

1.1. Evaluación del desempeño laboral: Herramienta de gestión que permite integrar el desempeño del servidor público dentro de la misión institucional y su función social con el fin de generar un valor agregado a las entidades a través del desempeño efectivo de los compromisos laborales y comportamentales.

1.2. Metas institucionales: Son las establecidas por la alta dirección de la entidad, de conformidad con los planes, programas, proyectos, o planes operativos anuales por área o dependencia, encaminada al cumplimiento de los objetivos y propósitos de la entidad. Metas con las cuales el empleado provisional deberá comprometerse y realizar los aportes requeridos, para lograr su debido cumplimiento.

Continuación de la RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No. **002** de 2018 "Por la cual se establece la evaluación del desempeño laboral en la Auditoría General de la República para los servidores públicos con vinculación provisional"

Hoja No.3 de 19

1.3. Compromisos laborales: Son los resultados, productos o servicios susceptibles de ser medidos, cuantificados y verificados, que deberá entregar el empleado provisional en el periodo de evaluación determinado, de conformidad con los plazos y condiciones establecidas. Los compromisos laborales definen el cómo se desempeñan las competencias funcionales en cumplimiento de las metas institucionales.

1.4. Competencias comportamentales: Son las características relacionadas con las habilidades, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado provisional, encaminadas al mejoramiento individual y requerido para el desempeño de las funciones del empleo reflejadas en los compromisos laborales.

Las competencias comportamentales objeto de la presente Resolución, serán las correspondientes a las establecidas en el Manual específico de funciones y competencias laborales de la Auditoría General de la República. En caso de que estas no se encuentren establecidas en dicho manual, se deberá acudir a lo dispuesto en el Decreto 1083 de 2015 o la norma que lo modifique o adicione. En todo caso, se evaluarán solamente cuatro (4) competencias, entre comunes y por nivel jerárquico.

La evaluación del desarrollo de las competencias comportamentales se realizará en todos los casos en que deba producirse una evaluación.

1.5. Evaluación de gestión por áreas o dependencias: Es aquella que realiza anualmente el jefe de la oficina de control interno o quien haga sus veces, por medio de la cual verifica el cumplimiento de las metas institucionales por parte de las áreas o dependencias de la entidad respectiva. Se define como fuente objetiva de información respecto al cumplimiento de las metas establecidas y es suministrada a los responsables de la evaluación por el jefe de la oficina de control interno o quien haga sus veces, constituyéndose en parte de la evaluación definitiva del empleado provisional.

1.6. Evaluador: Es el servidor público que teniendo personal a su cargo debe cumplir con la responsabilidad de efectuar la evaluación del desempeño laboral de los empleados provisionales, de conformidad con el procedimiento y los parámetros establecidos por esta Resolución.

1.7. Evidencias: Son las pruebas que permiten establecer objetivamente el avance, cumplimiento o, incumplimiento de los compromisos concertados y que se han generado durante el periodo de evaluación, como producto o resultado del desempeño del empleado evaluado y que deben corresponder a los compromisos laborales y al desarrollo de las competencias comportamentales.

Las evidencias incorporadas en el portafolio, le permitirán al evaluador verificar el porcentaje de avance de los compromisos concertados, con el fin de que se pueda efectuar una evaluación objetiva y transparente.

Estas podrán ser:

a) Evidencias de desempeño: Aquellas que brindan información sobre la forma como interviene el empleado sujeto de evaluación, en el proceso, qué, cómo y cuándo lo realiza.

b) Evidencias de producto: Aquellas que permiten establecer la calidad y cantidad del producto o servicio entregado de acuerdo con los criterios establecidos.

1.8. Portafolio de evidencias: Es el expediente que contiene las pruebas que demuestran el cumplimiento o incumplimiento de los compromisos concertados para la evaluación del desempeño laboral, cuyo propósito es establecer objetivamente el avance, cumplimiento o incumplimiento de los compromisos concertados y que se han generado durante el periodo de evaluación, como producto o resultado del desempeño del empleado provisional evaluado y que deben corresponder al cumplimiento de los compromisos laborales y, el desarrollo de las competencias comportamentales, al servicio de los fines del área o la dependencia y la misión de la entidad.

1.9. Evaluación definitiva del desempeño laboral: Es aquella que resulta de ponderar las calificaciones semestrales en el período de evaluación correspondiente.

1.10. Evaluación no satisfactoria: Es aquella que no alcanza el mínimo establecido como satisfactorio dentro de la escala vigente. Una vez en firme conlleva a la declaración de insubsistencia del nombramiento del empleado provisional.

ARTICULO 2º. Finalidad.

a) Contribuir al desarrollo de las políticas, planes, programas, proyectos y a los sistemas de gestión pública establecidos por la entidad, desde la visión estratégica del talento humano, de manera que se evidencie la correspondencia entre el desempeño individual y el desempeño institucional.

b) Mejorar la prestación de los bienes y servicios por parte de las entidades públicas, a partir del análisis de los resultados obtenidos en la evaluación del desempeño laboral.

c) Asegurar la permanencia de los empleados públicos con vinculación provisional hasta tanto no se presente una de las causales para dar por terminado su nombramiento.

ARTICULO 3º. Componentes de la evaluación del desempeño laboral. Los componentes de la evaluación del desempeño laboral de los empleados provisionales son los siguientes:

a) Las metas institucionales establecidas por la entidad y los resultados de su gestión.

b) Competencias comportamentales.

c) Los compromisos laborales.

d) El portafolio de evidencias.

e) Evidencias.

f) La evaluación de gestión por áreas o dependencias.

CAPÍTULO II

Responsables y participantes de la evaluación del desempeño laboral de los empleados provisionales

ARTICULO 4º. Responsables en la evaluación del desempeño laboral de los empleados provisionales. El Auditor General de la República o nominador, el Director de la Oficina de Planeación o quien haga sus veces, el Director de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, el Director de Talento Humano o quien haga sus veces, los evaluados, los evaluadores y el superior jerárquico del evaluador.

Las obligaciones que deben cumplir, los responsables arriba mencionados, en el marco del proceso de evaluación del desempeño laboral de los empleados provisionales son las siguientes:

1. Auditor General de la República

a) Constatar que la evaluación del desempeño laboral de los empleados provisionales se efectúe con base en los parámetros previamente establecidos en la presente Resolución y que con ellos se permita fundamentar un juicio objetivo sobre el desempeño laboral y los aportes al cumplimiento de las metas institucionales, de acuerdo con la planeación de la entidad, así como, sobre el desarrollo de competencias comportamentales comunes y por nivel jerárquico de conformidad con las normas establecidas para tal fin y la aplicación de la evaluación de gestión por áreas o dependencias de la Oficina de Control Interno.

b) Resolver en los términos y plazos establecidos en la ley el recurso de reposición interpuesto contra el acto administrativo que declare la insubsistencia del nombramiento del empleado provisional sujeto de evaluación, por calificación definitiva en el nivel no satisfactorio.

c) Resolver dentro de los cinco (5) días siguientes a su presentación, la procedencia o no de los impedimentos o recusaciones, designando al nuevo evaluador si hay lugar a ello, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.

d) Resolver el recurso de apelación de la evaluación del desempeño que tenga el carácter de definitiva.

2. Director de la Oficina de Planeación o quien haga sus veces.

a) Poner bajo conocimiento de los responsables del proceso de evaluación del desempeño laboral, durante los primeros treinta (30) días del mes de enero de cada año, la información relativa a las metas por áreas o dependencias de acuerdo con los requerimientos para la concertación de los compromisos laborales, las cuales serán referente obligatorio en el proceso de evaluación del desempeño laboral.

b) Poner bajo conocimiento de los responsables del proceso de evaluación del desempeño laboral la información del avance logrado por las áreas o dependencias en la ejecución de sus metas, para que los evaluadores puedan efectuar el seguimiento a los evaluados en sus compromisos laborales.

Continuación de la RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No. **002** de 2018 "Por la cual se establece la evaluación del desempeño laboral en la Auditoría General de la República para los servidores públicos con vinculación provisional"

Hoja No.6 de 19

3. Director de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces.

a) Dar a conocer a los responsables de la evaluación del desempeño, el resultado de la evaluación de gestión por áreas o dependencias, evaluación que hace parte de la calificación definitiva de la evaluación del desempeño laboral.

b) Resolver en única instancia la reclamación que sobre esta calificación efectúe el evaluado y remitir el resultado correspondiente al evaluador para que lo incluya al resolver el recurso interpuesto por el evaluado.

4. Director de Talento Humano o quien haga sus veces.

a) Liderar en la entidad la implementación de la evaluación del desempeño laboral de los empleados provisionales.

b) Coordinar la capacitación de los responsables del proceso de evaluación del desempeño laboral, con el fin de garantizar la correcta aplicación de la evaluación.

c) Conocer y resolver en única instancia, las reclamaciones que formule el evaluado inconforme con la fijación de compromisos laborales. Tal reclamación deberá decidirse en un plazo máximo de quince (15) días hábiles.

5. Evaluados (Empleados provisionales)

a) Conocer y cumplir con lo establecido en la presente Resolución sobre la evaluación del desempeño laboral de los empleados provisionales, así como con las instrucciones impartidas por la entidad al respecto y con los instrumentos que hacen parte de la misma.

b) Solicitar ante el Jefe inmediato la concertación de los compromisos dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del plazo establecido para el periodo respectivo, caso en el cual el evaluador deberá cumplir de forma inmediata o a más tardar el día hábil siguiente con su obligación. Si no se hubiere cumplido tal responsabilidad, el empleado provisional sujeto de evaluación presentará, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento de dicho término, una propuesta de compromisos, la cual se entenderá aprobada de manera inmediata y será remitida por este al evaluador, con copia a la hoja de vida del evaluado.

c) Presentar ante la Dirección de Talento Humano la reclamación que se suscite por la inconformidad en la fijación de compromisos laborales, durante los cinco (5) días siguientes a la comunicación de los mismos, quien la conocerá en única instancia.

d) Solicitar ser evaluado dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del plazo previsto para evaluar. Si dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la solicitud, el evaluador no lo hiciere, la calificación definitiva se entenderá satisfactoria en el porcentaje mínimo.

e) Interponer de manera personal, por escrito y sustentado, en la diligencia de notificación o dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a ella, el recurso de reposición y en subsidio el de apelación frente a la calificación definitiva, los cuales conocerá el evaluador y el inmediato superior de este, aportando las respectivas evidencias en los términos y plazos establecidos.

Continuación de la RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No. **002** de 2018 "Por la cual se establece la evaluación del desempeño laboral en la Auditoría General de la República para los servidores públicos con vinculación provisional"

Hoja No.7 de 19

f) Recusar en los términos y plazos establecidos en la presente Resolución, a los evaluadores cuando advierta alguna de las causales de impedimento y allegar las pruebas que pretenda hacer valer.

g) Aportar al jefe inmediato, las evidencias que pretenda hacer valer durante el proceso de evaluación respectivo, en los términos y plazos establecidos.

6. Evaluadores (Superior o jefe inmediato del evaluado)

a) Realizar la evaluación del desempeño laboral dentro de los plazos y casos establecidos en la presente Resolución.

b) Concertar los compromisos laborales y dar a conocer las competencias comportamentales objeto de la evaluación, de acuerdo con los lineamientos e instrumentos establecidos en la presente Resolución, a más tardar el veintiocho (28) de febrero de cada año para el período anual u ordinario.

En caso de renuencia por parte del evaluado y vencido el término para concertar los compromisos laborales, el evaluador procederá a fijarlos dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes en cada período, sin perjuicio de la reclamación del evaluado.

c) Realizar el seguimiento al desempeño laboral de los empleados provisionales a su cargo en los términos y condiciones establecidos en la presente resolución y formular las recomendaciones y acciones preventivas o correctivas que estime necesarias.

e) Dar información de retorno al evaluado, durante el proceso de seguimiento.

d) Actuar como único responsable de la custodia del portafolio de evidencias de los empleados provisionales a quienes le corresponde evaluar.

e) Realizar las evaluaciones parciales eventuales de conformidad con las condiciones y lineamientos establecidas en la presente Resolución.

f) Evaluar y calificar el desempeño del empleado provisional, previa verificación del cumplimiento de los compromisos laborales y las competencias comportamentales, de acuerdo con:

i) El portafolio de evidencias establecido;

ii) Los resultados del seguimiento efectuado y,

iii) Los resultados de la evaluación del área o dependencia.

g) Notificar en los términos y plazos contenidos en la presente Resolución, el resultado de la calificación definitiva obtenida.

h) Declararse impedido para efectuar la evaluación del desempeño laboral, de conformidad con las causales establecidas en la normatividad vigente sobre la materia.

i) Resolver los recursos de reposición que se presentan contra la evaluación definitiva en los términos establecidos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Dar traslado al responsable de control interno para que resuelva en única instancia la reclamación que se presente frente a la calificación del área o dependencia e incorporar la decisión en la resolución del recurso.

7. Superior jerárquico del evaluador.

Conocer y resolver el recurso de apelación que se interponga contra la calificación definitiva en los términos establecidos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo; así como notificar al interesado y comunicar por escrito su decisión al jefe inmediato del evaluado y al Director de Talento Humano o quien haga sus veces.

ARTICULO 5°. Participantes en el proceso de evaluación del desempeño laboral. Además de los responsables a que se hace referencia en el artículo precedente, podrán participar igualmente en el proceso de evaluación del desempeño laboral de los empleados provisionales, las personas que aporten información verificable que sirva como evidencia del desempeño laboral del evaluado.

ARTICULO 6°. Obligación de evaluar. Los responsables de evaluar el desempeño laboral de los empleados provisionales, entre quienes en todo caso, habrá un servidor público de libre nombramiento y remoción, deberán hacerlo siguiendo la metodología contenida en el instrumento y en los términos que señale esta Resolución.

Tendrán la obligación de evaluar las siguientes personas:

- a) El jefe inmediato.
- b) El servidor de libre nombramiento y remoción que sea designado por el nominador en los eventos en que prospere el impedimento o recusación.

CAPITULO III

Instrumentos de la evaluación de los empleados provisionales

ARTICULO 7°. Instrumentos. Los instrumentos de la evaluación del desempeño laboral de los empleados provisionales son:

- a) Los niveles de cumplimiento.
- b) Porcentajes de los componentes.
- c) Escalas de calificación y los formatos.

ARTICULO 8°. Niveles de cumplimiento. Es un rango de cualificación en donde se enmarca la calificación definitiva obtenida por el empleado provisional sujeto de evaluación y corresponde a los siguientes: sobresaliente, destacado, satisfactorio y no satisfactorio.

De acuerdo con el porcentaje o puntaje de la calificación obtenida, se ubican en los siguientes niveles:

Continuación de la RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No. **002** de 2018 "Por la cual se establece la evaluación del desempeño laboral en la Auditoría General de la República para los servidores públicos con vinculación provisional"

Hoja No.9 de 19

Porcentaje	Nivel
Mayor o igual al 95%	Sobresaliente
Mayor o igual al 80% y menor a 95%	Destacado
Mayor del 65% y menor que el 80%	Satisfactorio
Menor o igual al 65%	No satisfactorio

ARTICULO 9°. Porcentaje de los componentes de la evaluación del desempeño. La calificación definitiva de los empleados provisionales se obtiene de la sumatoria de los porcentajes obtenidos respecto de los compromisos laborales, el desarrollo de las competencias comportamentales y la evaluación de gestión por áreas o dependencias efectuada por la oficina de Control Interno o quien haga sus veces.

Calificación para el periodo semestral definitivo	Peso porcentual
Compromisos laborales	80%
Competencias comportamentales	10%
Evaluación de gestión por áreas o dependencias	10%
Total	100%

ARTICULO 10°. Escalas de calificación. Son los instrumentos que permiten ubicar cuantitativa y cualitativamente el resultado de la EDL de un empleado y está integrada por:

- 1. Compromisos laborales.** Los compromisos laborales serán calificados según su cumplimiento en un rango de uno a cien (1 - 100), calificación que posteriormente será ponderada para hacerla corresponder con los pesos porcentuales establecidos en las tablas del artículo precedente.
- 2. Competencias comportamentales.** El evaluador asignará el valor que le corresponda de acuerdo con el nivel de desarrollo de las competencias, con base en la siguiente escala:

Niveles de desarrollo	Descripción cualitativa	Resultados cuantitativos
		Periodo Anual u ordinario
Bajo	El nivel de desarrollo de la competencia no se presenta con un	4

Continuación de la RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No. **002** de 2018 "Por la cual se establece la evaluación del desempeño laboral en la Auditoría General de la República para los servidores públicos con vinculación provisional"

Hoja No.10 de 19

	impacto positivo que permita la obtención de las metas y logros esperados.	
Aceptable	El nivel de desarrollo de la competencia se presenta de manera intermitente, con un mediano impacto en la obtención de metas y logros esperados.	6
Alto	El nivel de desarrollo de la competencia se presenta de manera permanente e impacta significativamente de manera positiva la obtención de metas y logros esperados.	8
Muy alto	El nivel de desarrollo de la competencia se presenta de manera permanente, impactando significativamente la obtención de metas y logros esperados y agrega valor a los procesos generando un alto nivel de confianza.	10

3. **Evaluación de gestión por áreas o dependencias.** Con base en el resultado obtenido de la evaluación del área o dependencia por la oficina de control interno, el jefe de la oficina de control interno o quien haga sus veces remitirá la calificación de 1 a 10 de este componente, la cual se trasladará al evaluador para la calificación del evaluado.

ARTICULO 11. Formatos. El diligenciamiento de los formatos anexos de la evaluación del desempeño laboral de los empleados provisionales que hacen parte integral de la presente Resolución, deberá efectuarse en cumplimiento de las directrices de la Dirección de Talento Humano y son:

a) Formato 1. Información general: consolida y detalla la información concerniente a los compromisos laborales, competencias comportamentales, evaluación de gestión por áreas o dependencias y la calificación definitiva correspondiente.

b) Formato 2. Compromisos laborales y competencias comportamentales: en este se identifica al evaluado y evaluador(es) y se establecen los compromisos laborales y las competencias comportamentales, corresponde a la segunda fase del proceso de evaluación.

c) Formato 3. Evidencias: describe la información relacionada con los soportes que demuestran el nivel de cumplimiento o incumplimiento de los compromisos o competencias, los cuales deben ser registrados durante todo el tiempo y periodo al que corresponde el proceso de evaluación.

d) Formato 4. Calificación de competencias comportamentales: hace referencia a la valoración de los niveles de desarrollo de las competencias comportamentales objeto de evaluación.

e) Formato 5. Evaluación de gestión por áreas o dependencias: contiene la evaluación efectuada por el responsable de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, sobre la

Continuación de la RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No. **002** de 2018 "Por la cual se establece la evaluación del desempeño laboral en la Auditoría General de la República para los servidores públicos con vinculación provisional"

Hoja No.11 de 19

gestión anual de las áreas o dependencias, la cual solamente será tomada en cuenta en la evaluación definitiva correspondiente al periodo anual u ordinario.

f) Formato 6. Reporte calificación definitiva: consolida los resultados de la evaluación definitiva. Mediante éste, el evaluador notifica la evaluación correspondiente.

h) Formato 7. Evaluación parcial eventual: se diligencia únicamente cuando se presente alguna de las causales establecidas en la presente Resolución.

CAPÍTULO IV

Proceso de evaluación del desempeño laboral de los empleados provisionales

ARTICULO 12. Fases para la evaluación del desempeño laboral. El proceso de evaluación del desempeño laboral de los empleados provisionales se desarrolla en las siguientes fases:

Fases	
Primera	Preparación del proceso de evaluación del desempeño laboral (EDL) período anual u ordinario.
Segunda	Concertación de compromisos laborales y competencias comportamentales en período anual u ordinario.
Tercera	Seguimiento al desempeño laboral y al desarrollo de competencias comportamentales.
Cuarta	Evaluaciones parciales
Quinta	Evaluación definitiva en periodo anual u ordinario

ARTICULO 13. Primera fase. Preparación del proceso de evaluación del desempeño laboral (EDL) para los empleados provisionales. Esta fase comprende todas las actividades que garanticen la ejecución y desarrollo del proceso de evaluación del desempeño laboral de los empleados provisionales y exige el compromiso institucional de la alta dirección y de manera transversal el de todas las instancias de la entidad.

Las actividades que incluyen la fase de preparación, son las siguientes:

a) Conocer y divulgar las normas actualizadas relacionadas con la evaluación del desempeño laboral de los empleados provisionales.

b) Divulgar la información relativa a las metas por áreas o dependencias para el periodo a evaluar que inicia.

c) Capacitar a los evaluadores y evaluados en el proceso de evaluación del desempeño laboral.

d) Conocer el manual específico de funciones y competencias laborales vigente en la entidad.

PARAGRAFO. Información al evaluado. Al inicio del proceso de evaluación se debe informar a los empleados provisionales que la evaluación definitiva es el resultado de los

Continuación de la RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No. **002** de 2018 "Por la cual se establece la evaluación del desempeño laboral en la Auditoría General de la República para los servidores públicos con vinculación provisional"

Hoja No.12 de 19

siguientes porcentajes: 80% compromisos laborales; 10% competencias comportamentales y 10% evaluación de gestión por áreas o dependencias.

ARTICULO 14. Segunda fase. Concertación de compromisos laborales y competencias comportamentales. En esta fase se concretan los acuerdos sobre los productos o resultados finales esperados que debe entregar el empleado provisional en el marco de sus funciones, los planes de desarrollo, planes institucionales, planes operativos anuales, planes por área o dependencia, propósito principal del empleo y demás herramientas con que cuente la entidad, los cuales deben establecerse mediante un proceso de construcción participativa.

A más tardar el 28 de febrero de cada año los evaluadores deberán concertar con el evaluado los compromisos laborales, dar a conocer las competencias comportamentales establecidas para el empleo respectivo en el Manual específico de funciones y competencias laborales o en su defecto las definidas en el Decreto 1083 de 2015, comunes y por nivel jerárquico para el desempeño del empleo objeto de evaluación durante el periodo, e informar el papel de la evaluación de gestión por áreas o dependencias.

1. Compromisos laborales. Se concertarán teniendo en cuenta los siguientes lineamientos:

a) Perfil y competencias del empleado provisional, definidas en el Manual específico de funciones y competencias laborales vigente.

b) Identificar los productos, servicios o resultados esperados respecto de las metas establecidas para el área o la dependencia, con base en los planes institucionales, teniendo en cuenta el marco de los contenidos funcionales que corresponden al empleo, definidos en los Manuales específicos de funciones y competencias laborales de la entidad.

c) Los productos, servicios o resultados deben:

i) Ser cumplibles, medibles, cuantificables, alcanzables, realizables, demostrables y verificables;

ii) Establecer las circunstancias de tiempo, modo y lugar;

iii) Determinar las condiciones de cantidad y calidad según sea el caso.

d) Asignar a cada uno de los compromisos un peso porcentual de cumplimiento esperado, de acuerdo con la contribución del evaluado frente a la complejidad de las metas del área o la dependencia, la responsabilidad, impacto y relevancia de cada una de ellas. La sumatoria de los porcentajes asignados a cada uno de los compromisos laborales deberá corresponder al cien por ciento 100%.

e) Definir un número de compromisos laborales no mayor a cinco ni menor a tres.

2. Competencias comportamentales. Los desarrollos esperados de las competencias comportamentales comunes y por nivel jerárquico objeto de la evaluación, deberán darse a conocer de manera simultánea a la concertación de compromisos laborales.

Continuación de la RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No. **002** de 2018 "Por la cual se establece la evaluación del desempeño laboral en la Auditoría General de la República para los servidores públicos con vinculación provisional"

Hoja No.13 de 19

ARTICULO 15. Situaciones especiales en la segunda fase de EDL de los empleados provisionales. Durante la segunda fase del proceso de evaluación del desempeño laboral de los empleados se pueden presentar situaciones especiales, tales como:

1. **No concertación de compromisos:** La no concertación de compromisos puede originarse en alguna de las siguientes causas:

a) **No hubo concertación entre evaluador y evaluado:** Si dentro del periodo establecido para realizar la concertación de compromisos no hay consenso entre las partes, el evaluador deberá proceder a fijarlos dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del término para su concertación, dejar constancia del hecho y solicitar la firma de un testigo que deberá desempeñarse en un empleo de igual o superior nivel jerárquico al que pertenece el evaluado.

Una vez fijados los compromisos y de manera inmediata, el evaluador deberá dar traslado del formato al evaluado y remitir copia a su hoja de vida.

b) **Omisión del evaluador en la concertación de compromisos dentro de los términos establecidos:** Si dentro del periodo establecido para la concertación de compromisos no se cumple tal obligación por parte del evaluador, el empleado sujeto de evaluación solicitará, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del plazo establecido para el periodo respectivo, ante el jefe inmediato del evaluador que se efectúe la misma, caso en el cual el evaluador deberá cumplir de forma inmediata o a más tardar el día hábil siguiente su obligación. Si no se hubiere cumplido tal responsabilidad, el empleado sujeto de evaluación presentará, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento de dicho término, una propuesta de compromisos, la cual se entenderá aprobada de manera inmediata y será remitida por este al evaluador, con copia a la hoja de vida del evaluado, salvo que sea objetada por el evaluador en los términos previstos en la presente Resolución.

c) **Renuencia del evaluado en la concertación de compromisos dentro de los términos establecidos:** Si dentro del periodo establecido para realizar la concertación de compromisos, el evaluado se resiste a efectuar dicho proceso, el evaluador deberá proceder a fijarlos dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del término para su concertación, dejar constancia del hecho y solicitar la firma de un testigo que deberá desempeñarse en un empleo de igual o superior nivel jerárquico al que pertenece el evaluado.

PARAGRAFO. Reclamación por inconformidad del evaluado en los compromisos establecidos. El evaluador o el evaluado inconforme con los compromisos fijados podrán presentar objeción o reclamación según sea el caso, ante el Director de Talento Humano dentro de los tres (3) días siguientes a la fijación y éste contará con cinco (5) días para resolver la reclamación. Si prospera dicha objeción o reclamación, se deberá ajustar los compromisos. Si la decisión es contraria al reclamante, se deberá asumir el cumplimiento de los mismos en los términos y condiciones previamente establecidas.

2. **Ajustes o modificaciones a los compromisos laborales y competencias comportamentales:** Los compromisos laborales y competencias comportamentales podrán ajustarse o modificarse cuando se presenten, las siguientes situaciones:

a) Si durante el periodo a evaluar se producen cambios en los planes, programas o proyectos que sirvieron de base para la concertación o cuando proceda la fijación de los

Continuación de la RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No. **002** de 2018 "Por la cual se establece la evaluación del desempeño laboral en la Auditoría General de la República para los servidores públicos con vinculación provisional"

Hoja No.14 de 19

compromisos laborales, lo cual deberá estar sustentado en decisiones del nivel directivo de la administración.

b) Si durante una separación del cargo del evaluado superior a treinta (30) días calendario se producen cambios sustanciales que afecten las condiciones pactadas en sus compromisos laborales.

c) Cuando el empleado sea trasladado de área o dependencia, caso en el cual la nueva concertación o fijación se hará sobre el porcentaje faltante para cumplir el periodo de evaluación.

ARTÍCULO 16. Tercera fase. Seguimiento al desempeño laboral y al desarrollo de competencias comportamentales en período anual u ordinario. El seguimiento consiste en la verificación que realiza el evaluador del nivel de avance de los compromisos laborales y el desarrollo de las competencias comportamentales, de acuerdo con las siguientes directrices: 1) Se efectuará cada trimestre. 2) Tendrá como referente el porcentaje de avance de las metas establecidas para el área o la dependencia respectiva, de acuerdo con el informe de la Oficina de Planeación o quien haga sus veces. 3) El evaluador dará al evaluado información de retorno que oriente, estimule y apoye su desempeño, destacando los avances, aportes y debilidades o incumplimiento en los compromisos laborales y el nivel de desarrollo de las competencias comportamentales que se hayan identificado en el ejercicio de su empleo. 4) El evaluador verificará con el evaluado las evidencias allegadas las cuales se registrarán para ser incorporadas en el portafolio de evidencias. 5) El resultado del seguimiento no genera calificación; sin embargo, es un aspecto fundamental que contribuye a fortalecer y potencializar las competencias del empleado y el cumplimiento de las metas institucionales.

ARTICULO 17. Cuarta fase. Evaluaciones parciales en período anual u ordinario. Durante el periodo de Evaluación del Desempeño Laboral se pueden presentar situaciones que dan lugar a realizar evaluaciones parciales eventuales y en todo caso se deberán realizar las evaluaciones parciales semestrales, las cuales se adelantarán de la siguiente forma:

1. Evaluaciones Parciales Semestrales. Son aquellas que permiten evidenciar el porcentaje de avance del empleado sujeto de evaluación, en relación con el cumplimiento de los compromisos laborales y del desarrollo de las competencias comportamentales establecidos al inicio del periodo. La sumatoria de las dos (2) evaluaciones parciales semestrales, constituyen la evaluación definitiva del período anual u ordinario y se realizan así : a) Primera Evaluación Parcial Semestral. Corresponde a la evaluación que deberá efectuar el evaluador por el periodo comprendido entre el primero (1°) de febrero y el treinta y uno (31) de julio de cada año; calificación que deberá producirse dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al vencimiento de dicho periodo.

En esta fase el evaluador previa verificación del cumplimiento o el estado de avance de los compromisos laborales y del desarrollo de las competencias comportamentales y con base en el portafolio de evidencias y los resultados del seguimiento efectuado, calificará el desempeño del evaluado, de acuerdo con las escalas de calificaciones establecidas en la presente Resolución para cada uno de los componentes citados, utilizando los formatos dispuestos por la Auditoría General de la República para tal fin. Para la consolidación de la primera evaluación parcial semestral hay que tener en cuenta las evaluaciones parciales eventuales del período, en caso de haberse presentado. En el caso que la calificación de la primera

Continuación de la RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No. **002** de 2018 "Por la cual se establece la evaluación del desempeño laboral en la Auditoría General de la República para los servidores públicos con vinculación provisional"

Hoja No.15 de 19

evaluación parcial semestral sea inferior a las condiciones de resultado esperadas tanto en los compromisos laborales como en el desarrollo de las competencias comportamentales, el evaluador deberá establecer un Plan de Mejoramiento. b) Segunda evaluación parcial semestral. Corresponde a la evaluación que deberá efectuar el Evaluador por el periodo comprendido entre el primero (1) de agosto y el treinta y uno (31) de enero del año siguiente, calificación que deberá producirse a más tardar dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al vencimiento de dicho periodo. La calificación y el peso porcentual asignado a cada uno de los compromisos laborales y competencias comportamentales, se realizará a partir de los mismos parámetros utilizados para la primera evaluación parcial semestral.

2. Evaluaciones parciales eventuales. Las evaluaciones parciales eventuales del desempeño laboral son aquellas que se calculan sobre la base del tiempo efectivamente laborado por parte del empleado sujeto de evaluación, cuando se presentan algunos de los siguientes casos, correspondiéndole un porcentaje proporcional al tiempo de duración y al porcentaje fijado, dentro del periodo de evaluación:

- a) Por cambio de evaluador, quien deberá evaluar a sus subalternos antes de retirarse del empleo.
- b) Por cambio definitivo del empleo como resultado de traslado.
- c) Cuando el empleado provisional deba separarse temporalmente del ejercicio del empleo por suspensión o con ocasión de licencias o de vacaciones, en caso de que el término de duración de estas situaciones sea superior a treinta (30) días calendario.
- d) La que corresponda al lapso comprendido entre la última evaluación, si la hubiere, y el final del periodo a evaluar.
- e) Por ajuste en los compromisos.

2.1. Particularidades de las evaluaciones parciales eventuales:

- a) Se deben realizar por un porcentaje proporcional al tiempo de duración y al porcentaje fijado para cada compromiso dentro del periodo de evaluación.
- b) En la evaluación definitiva se tendrán en cuenta las evaluaciones parciales eventuales.

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 el cambio de evaluador que deberá realizarse antes del retiro de este.

- c) Las evaluaciones parciales eventuales procederán siempre y cuando hayan transcurrido más de treinta (30) días calendario a partir de la última evaluación realizada.
- d) Estas evaluaciones serán comunicadas por escrito al evaluado, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha en que se produzcan.
- e) En las evaluaciones parciales eventuales se calificarán los compromisos laborales y el desarrollo de las competencias comportamentales, pero no se tendrá en cuenta la evaluación de gestión por áreas o dependencias.

Continuación de la RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No. **002** de 2018 "Por la cual se establece la evaluación del desempeño laboral en la Auditoría General de la República para los servidores públicos con vinculación provisional"

Hoja No.16 de 19

ARTICULO 18. Quinta fase. Evaluaciones definitivas en período anual u ordinario. La evaluación definitiva del periodo anual u ordinario corresponderá a la sumatoria de las calificaciones resultantes de las dos evaluaciones parciales semestrales. En dichas evaluaciones deberá haberse incluido las evaluaciones parciales eventuales si hubo lugar a las mismas.

a) **Evaluación de gestión por áreas o dependencias:** El resultado de esta evaluación será tenido en cuenta en la evaluación definitiva. La evaluación de gestión por áreas o dependencias que realiza el jefe de la oficina de control interno o quien haga sus veces en la entidad, tendrá en cuenta como referente lo establecido en la Circular 4 de 2005 del Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de control interno de las entidades del orden nacional y territorial o la que la modifique:

- i) La planeación institucional enmarcada en la visión, misión y objetivos de la Entidad;
- ii) Los objetivos institucionales por dependencia y sus compromisos relacionados, y
- iii) Los resultados de la ejecución por dependencias de acuerdo con lo programado en la planeación institucional.

En el evento de detectar limitaciones de orden presupuestal o administrativo se deben describir los aspectos más relevantes que hayan afectado la ejecución de los planes institucionales en cada dependencia.

b) **Evaluación definitiva:** Abarca el periodo comprendido entre el primero (1°) de febrero y el treinta y uno (31) de enero del año siguiente e incluye las dos (2) evaluaciones parciales semestrales. La evaluación definitiva para el periodo anual u ordinario se realizará dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al vencimiento del periodo de evaluación del desempeño laboral, previa consolidación de las evaluaciones parciales semestrales. En esta evaluación el evaluador asignará la calificación que corresponda conforme con las escalas establecidas en la presente Resolución.

La evaluación definitiva corresponde a la sumatoria de la calificación de los compromisos laborales, del desarrollo de las competencias comportamentales y de la evaluación de gestión por áreas o dependencias, según los siguientes pesos porcentuales:

- a) Compromisos laborales 80%
- b) Competencias comportamentales 10%
- c) Evaluación de gestión por áreas o dependencias 10%

La consolidación de las evaluaciones definitivas de los empleados provisionales se realizará de la siguiente manera:

1. Los evaluadores consolidarán el resultado de la evaluación de los compromisos laborales y de las competencias comportamentales, mediante el registro de los resultados de dichas evaluaciones en los formatos que la Auditoría General de la República destine para ello.

2. El ingreso de los resultados de la evaluación por áreas o dependencias se realizará al finalizar cada periodo de evaluación.

Continuación de la RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No. **002** de 2018 "Por la cual se establece la evaluación del desempeño laboral en la Auditoría General de la República para los servidores públicos con vinculación provisional"

Hoja No.17 de 19

3. La evaluación definitiva será notificada personalmente por el evaluador al evaluado, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha en que se produzca.

4. Una vez realizada la evaluación y calificación del período correspondiente el empleado provisional podrá conservar la permanencia en el empleo si su evaluación definitiva se encuentra ubicada en un rango mayor a 65%.

ARTICULO 19. Uso de la evaluación en el nivel aprobado. La calificación obtenida en este nivel les permite permanecer en servicio activo en la entidad a los empleados provisionales.

ARTICULO 20. Consecuencias de la evaluación en el nivel no satisfactorio. La evaluación definitiva y en firme en el nivel no satisfactorio trae como consecuencia el retiro del servicio del empleado provisional, por lo cual el nombramiento deberá ser declarado insubsistente, mediante resolución motivada del Auditor General de la República.

La declaratoria de insubsistencia del nombramiento de una servidora pública provisional en estado de embarazo por calificación no satisfactoria de servicios, solo podrá producirse dentro de los ocho (8) días siguientes al vencimiento de la licencia por maternidad biológica o por adopción o de la licencia correspondiente en el caso de aborto o parto prematuro no viable.

Contra el acto administrativo que declare la insubsistencia del nombramiento procederá el recurso de reposición.

Esta decisión se entenderá revocada, si al interponer los recursos dentro del término legal, la administración no se pronuncia dentro de los cuarenta y cinco (45) días, calendario, siguientes a la presentación de los recursos. En este evento la calificación que dio origen a la declaratoria de insubsistencia del nombramiento se considerará satisfactoria en el puntaje mínimo.

La autoridad competente que no resuelva el recurso respectivo dentro del plazo previsto, será sancionada de conformidad con la Ley 734 de 2002 y las normas que la modifiquen o adicionen.

CAPÍTULO V

Notificaciones y recursos para los empleados provisionales sujetos de evaluación del desempeño laboral

ARTICULO 21. Notificación y comunicación de los resultados en la evaluación del desempeño laboral. La evaluación definitiva se notificará personalmente al evaluado dentro de los dos (2) días siguientes a la fecha en la que se produzca.

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

ARTICULO 22. Recursos contra la calificación definitiva. Contra la calificación definitiva expresa o presunta podrá interponerse el recurso de reposición ante el evaluador y el de

Continuación de la RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No. **002** de 2018 "Por la cual se establece la evaluación del desempeño laboral en la Auditoría General de la República para los servidores públicos con vinculación provisional"

Hoja No.18 de 19

apelación ante el inmediato superior de este, cuando considere que se produjo con violación de las normas legales o reglamentarias que la regulan.

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

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

PARAGRAGO. Oportunidad para evaluar: En caso de obtener el porcentaje mínimo satisfactorio por omisión del evaluador, el evaluado podrá a través de los recursos de reposición y apelación, alcanzar un porcentaje superior, siempre y cuando presente las evidencias soporte del cumplimiento de los compromisos.

CAPÍTULO VI

Impedimentos y recusaciones

ARTICULO 23. Impedimentos para evaluadores. Los responsables de evaluar el desempeño laboral de los empleados provisionales deberán declararse impedidos cuando se encuentren vinculados con estos 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.

ARTICULO 24. Trámite de impedimentos para evaluadores. El evaluador al advertir alguna de las causales de impedimento, inmediatamente la manifestará por escrito motivado al Auditor General de la República, quien mediante acto administrativo motivado decidirá sobre el impedimento dentro de los cinco (5) días hábiles 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 provisional a evaluar.

El empleado provisional 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. En tal caso se aplicará el procedimiento descrito en el inciso anterior en lo que sea pertinente.

En todo caso la recusación o el impedimento deberán formularse y decidirse antes de efectuar la calificación de la evaluación definitiva.

ARTICULO 25. Improcedencia de recursos contra el acto que resuelve el impedimento o recusación. Contra las decisiones que resuelven el impedimento o la recusación no procederá recurso alguno.

Continuación de la RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No. **002** de 2018 "Por la cual se establece la evaluación del desempeño laboral en la Auditoría General de la República para los servidores públicos con vinculación provisional"

Hoja No.19 de 19

CAPÍTULO VII
Consideraciones finales

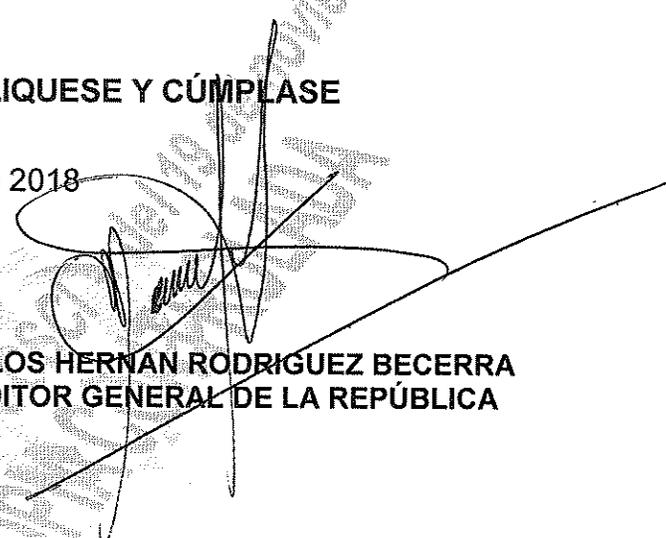
ARTICULO 26. Difusión y capacitación. La Dirección de Talento Humano capacitará y sensibilizará a los intervinientes del proceso en la adecuada aplicación de la evaluación del desempeño laboral de los empleados provisionales.

ARTICULO 27. Vigencia. La presente Resolución entra en vigencia a partir de la fecha de su publicación en el Diario Oficial y rige para todos los empleados provisionales de la Auditoría General de la República a partir del 1º de febrero de 2018.

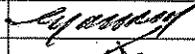
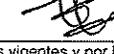
ARTICULO 28. Aclaración. La evaluación del desempeño laboral de los empleados provisionales no genera bajo ninguna circunstancia derechos de carrera o beneficios a los mismos.

PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D. C., a 16 de enero de 2018



CARLOS HERNAN RODRIGUEZ BECERRA
AUDITOR GENERAL DE LA REPÚBLICA

	Nombre y Apellidos	Firma	Fecha
Proyectado por :	Jahel Indira Mesa Gerón- Profesional Especializado 04 (E) - Talento Humano		16/01/2018
Revisado por:	Elizabeth Monsalve Camacho- Directora de Talento Humano		16/01/2018
Aprobado por:	Jaimé Escobar Velez – Secretario General		16/01/2018

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.

Vigilando para todos

Cta. 57C No. 64A-29, barrio Modelo Norte - Bogotá D.C. - Colombia
PBX: [57-1] 318 68 00 - 381 67 10 - Línea gratuita 018000 120205
participacion@auditoria.gov.co @auditorfagen auditoriageneral

www.auditoria.gov.co TH.232.P02.F1.07
Versión 5.1 - 19/11/2015