

 <p>BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO 70 años</p>	<h2>CIRCULAR INFORMATIVA</h2>	<p>F-GARD-13 Versión: 03 Fecha: 2019/11/18</p>
--	-------------------------------	--

CIRCULAR INFORMATIVA 202150004

14

Ciudad, 06 de febrero de 2023

CIRCULAR INFORMATIVA BPP

RAD N- 202350004

Fecha 2023-02-06 09:37:35

Remite: DIEGO ALEJANDRO CARDEN

Destinatario: FUNCIONARIOS DE CAR

FUNCIONARIOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA Y EN PERIODO DE PRUEBA, EVALUADOR, EVALUADORES Y COMISIONES EVALUADORA.

Asunto: **EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL Proceso EDL funcionarios de Carrera Administrativa y Evaluación de Desempeño Funcionarios Provisionales.**

Cordial saludo,

De la manera más amable y con el respeto acostumbrado me dirijo a ustedes con el propósito de aclarar las dudas con respecto al proceso la Evaluación De Desempeño Laboral de acuerdo con la normatividad vigente:

El procedimiento de la Evaluación de Desempeño se compone por 4 fases 1) Concertación de compromisos, 2) Seguimiento, 3) Evaluaciones parciales y 4) Calificación definitiva. Estas fases se desarrollan en el lapso comprendido como periodo anual del 1 de febrero de cada vigencia hasta el 31 de enero.

Es importante resaltar que el proceso de Evaluación de Desempeño Laboral debe llevarse a cabo en el aplicativo **EDL APP** dispuesto por la comisión nacional del servicio civil, al cual pueden acceder por medio del siguiente enlace: <https://edl.cnsc.gov.co/#/login>

Para mayor ilustración y una explicación más dinámica de estas fases me permito adjuntar en el siguiente enlace en el cual se explica el proceso de concertación de compromisos por parte de la CNCS: <https://www.youtube.com/watch?v=S140E9X0RFo&t=538s>.

Página 1 de 8

	CIRCULAR INFORMATIVA	F-GARD-13 Versión: 03 Fecha: 2019/11/15
---	---------------------------------	---

Del mismo modo me permito compartir enlace de la Comisión Nacional del Servicio Civil de capacitación para resolver dudas e inquietudes con respecto a la Evaluación de Desempeño Laboral, el cual podrán copiar y pegar en el navegador para ingresar a despejar dudas e inquietudes.

shorturl.at/dgqv4

FASES DEL PROCESO DE EVALUACION DE DESEMPEÑO LABORAL

	Periodo anual	Fecha	Periodo de prueba
CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS	15 días hábiles siguientes al periodo a evaluar.	21 de febrero 2023	15 días hábiles siguientes a la fecha de posesión
SEGUIMIENTO	Durante todo el periodo a evaluar	N/A	Durante los 6 meses que dura el periodo de prueba
EVALUACIONES PARCIALES (EP)	E.P. primer semestre. Quince (15) días hábiles a partir del 1 de agosto de cada vigencia.	21 de febrero 2023	N/A
	E.P. segundo semestre Quince (15) días hábiles a partir del 31 de enero.	23 de agosto 2023	N/A
	E.P. Eventual 10 días hábiles a partir de la situación que las origina.	N/A	E.P. Eventual 10 días hábiles a partir de la situación que las origina.

Página 2 de 8

 <p>bpp BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO · 70 años ·</p>	<p>CIRCULAR INFORMATIVA</p>	<p>F-GARD-13 Versión: 03 Fecha: 2019/11/15</p>
--	------------------------------------	--

	E.P. Eventual por retiro del evaluador, se realiza antes de retirarse.	N/A	E.P. Eventual por retiro del evaluador, se realiza antes de retirarse.
CALIFICACIÓN DEFINITIVA	15 días hábiles siguientes al vencimiento del periodo a evaluar.	21 febrero 2023. 21 febrero 2024	15 días hábiles siguiente a su vencimiento.
CALIFICACIÓN EXTRAORDINARIA	Durante el periodo anual una vez transcurridos tres meses desde la última calificación definitiva	No aplica una fecha en particular	N/A

A continuación se presentan instructivos y tutoriales para facilitar el proceso de EDL.

Concertación de compromisos: Tutorial:
<https://www.youtube.com/watch?v=U8cQRhMnX5U>

Seguimiento: Tutorial cargue evidencias:
<https://www.youtube.com/watch?v=vR7Vllr8em4>

Calificación definitiva y evaluación segundo periodo: instructivo: Instructivo:
<https://www.cnsc.gov.co/sites/default/files/2021-05/Instructivo%20actualizaciones%20EDL-APP%20No%208%20Calificaci%C3%B3n%20Definitiva.pdf>

De la comunicación de la EDL y la notificación de calificación definitiva:

Evaluaciones parciales y semestrales	Serán comunicadas por escrito al evaluado, dentro de los dos (2) días siguientes a la fecha en que se produzca.
---	---

 <p>bpp BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO · 70 años ·</p>	<p>CIRCULAR INFORMATIVA</p>	<p>F-GARD-13 Versión: 03 Fecha: 2019/11/15</p>
--	---	--

<p>Calificación definitiva</p>	<p>La calificación definitiva anual o la extraordinaria se notificará personalmente dentro de los dos (2) días siguientes a la fecha en que se produzca.</p>
---------------------------------------	--

De los recursos de reposición y apelación:

<p>Evaluaciones parciales y semestrales</p>	<p>Contra las evaluaciones semestrales o parciales expresas o presuntas no procederá recurso alguno.</p>
<p>Calificación definitiva</p>	<p>Contra la calificación definitiva expresa o presunta podrá interponerse el recurso de reposición ante el evaluador y el de apelación para ante el inmediato superior de este.</p> <p>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 ella.</p>

Situaciones especiales:

	<p>Los tiempos estipulados en la presente tabla aplican para: Periodo anual, Periodo de prueba</p>	
<p>CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS</p>	<p>Ausencia de concertación</p>	<p>3 días hábiles siguientes al termino de la concertación el evaluador los fija. Para ello deberá dejar constancia del hecho y solicitar la firma de un testigo que desempeñe un empleo igual o superior al del evaluado.</p> <p>El evaluado por podrá presentar reclamación ante la Comisión de Personal de la entidad, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes con la manifestación expresa de los motivos de su inconformidad.</p>
	<p>Omisión del evaluador</p>	<p>el evaluado dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al vencimiento de dicho término, le remitirá una propuesta</p>

 <p>bpp BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO · 70 años ·</p>	<p>CIRCULAR INFORMATIVA</p>	<p>F-GARD-13 Versión: 03 Fecha: 2019/11/15</p>
--	---	--

		<p>de compromisos, respecto de la cual el evaluador hará observaciones y le presentará una propuesta ajustada.</p> <p>De no existir consenso, el evaluador procederá a fijarlos y el evaluado podrá presentar reclamación ante la Comisión de Personal de la entidad, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes con la manifestación expresa de los motivos de su inconformidad.</p>
--	--	---

De los Impedimentos y Recusaciones

<p>Impedimentos y Recusaciones</p>	<p>De los impedimentos</p>	<p>El evaluador al advertir alguna de las causales de impedimento, inmediatamente 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.</p>
	<p>De las recusaciones</p>	<p>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. En tal caso se aplicará el procedimiento descrito en el inciso anterior en lo que sea pertinente.</p>

 <p>BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO · 70 años ·</p>	CIRCULAR INFORMATIVA	F-GARD-13 Versión: 03 Fecha: 2019/11/15
--	-----------------------------	---

		En todo caso la recusación o el impedimento deberán formularse y decidirse antes de iniciarse el proceso de evaluación.
--	--	--

De la Obligación de Evaluar:

Obligación de evaluar	Ley 909 de 2004	Los empleados que sean responsables de evaluar el desempeño laboral del personal, entre quienes, en todo caso, habrá un funcionario de libre nombramiento y remoción, deberán hacerlo siguiendo la metodología contenida en el instrumento y en los términos que señale el reglamento que para el efecto se expidan. El incumplimiento de este deber constituye falta grave y será sancionable disciplinariamente, sin perjuicio de que se cumpla con la obligación de evaluar y aplicar rigurosamente el procedimiento señalado.
	Decreto Ley 760 de 2005	Los responsables de evaluar a los empleados de carrera y en período de prueba deberán hacerlo dentro de los plazos y casos establecidos en el reglamento. Los empleados objeto de evaluación tienen el derecho de solicitarla, dentro de los cinco (5) días siguientes al vencimiento del plazo previsto para evaluar o a la ocurrencia del hecho que la motiva. Si dentro de los cinco (5) días siguientes a la solicitud el empleado o empleados responsables de evaluar no lo hicieron, la evaluación parcial o semestral o la calificación definitiva se entenderá satisfactoria en el puntaje mínimo. La no calificación dará lugar a investigación disciplinaria.

	<h2>CIRCULAR INFORMATIVA</h2>	F-GARD-13 Versión: 03 Fecha: 2019/11/15
---	-----------------------------------	---

Por último, cabe resaltar que la información relacionada con evaluación de desempeño laboral debe reposar en la historia laboral de cada funcionario, razón por la cual los Evaluadores en la medida que se cumplen las fases deberán remitir a Gestión Humana los documentos impresos debidamente firmados por las partes interesadas con el respectivo soporte de radicado de la entidad para adjuntar a la historia laboral.

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO FUNCIONARIOS PROVISIONALES.

La evaluación de desempeño de los funcionarios en provisionalidad se rige por lo establecido en la resolución 40055 de 2017 en la cual se establece el formato evaluación provisionales F-GH-07V4.

Con el propósito de realizar la correspondiente de los provisionales en los tiempos establecidos se comparte link para revisar la Resolución 40055 de 2017.

Link: formato evaluación provisionales

<https://sig.bibliotecapiloto.gov.co/todos-los-archivos/12/6>

Link: Resolución evaluación provisionales:

<https://www.bibliotecapiloto.gov.co/gobierno-en-linea/juridica/resoluciones/2017/resolucion-40055-de-2017-adopta-sistema-evaluacion-desempeno-servidores-publicos.pdf>

Por último, cabe resaltar que la información relacionada con evaluación de desempeño laboral de funcionarios en provisionalidad debe reposar en la historia laboral de cada funcionario, razón por la cual los Evaluadores en la medida que se cumplen las fases deberán remitir a Gestión Humana los documentos impresos debidamente firmados por las partes interesadas con el respectivo soporte de radicado de la entidad para adjuntar a la historia laboral.

	CIRCULAR INFORMATIVA	F-GARD-13 Versión: 03 Fecha: 2019/11/15
---	---------------------------------	---

De ustedes, con todo respeto.


Diego Alejandro Cárdenas Caicedo
Profesional Especializado 222-06
Biblioteca Pública Piloto

Proyectó: Diego Alejandro Cárdenas Caicedo *DC*