

RESOLUCIÓN 2011-380-000066-4 DE 2011

(abril 2)

Diario Oficial No. 48.033 de 5 de abril de 2011

COMISIÓN NACIONAL DE TELEVISIÓN

Por la cual se adopta el Sistema Propio de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera y en Período de Prueba de la Comisión Nacional de Televisión.

LA JUNTA DIRECTIVA DE LA COMISIÓN NACIONAL DE TELEVISIÓN,

en uso de sus facultades constitucionales y legales y en especial de las conferidas por la Ley 182 de 1995, en especial los literales a) y l) del artículo 12 de la misma, el numeral 18 del artículo 15 de la Resolución 185 de 1996, la Ley [909](#) de 2004 y el Decreto 1227 de 2006, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo [40](#) que trata sobre los instrumentos de evaluación, de la Ley 909 de 2004 indica que “De acuerdo con los criterios establecidos en esta ley y en las directrices de la Comisión Nacional del Servicio Civil, las entidades desarrollarán sus sistemas de evaluación del desempeño y los presentarán para aprobación de esta Comisión.”, subrayado fuera de texto.

Así mismo, el inciso 2o del mismo artículo [40](#) de la Ley 909 de 2004 establece que: “Es responsabilidad del Jefe de cada organismo la adopción de un sistema de evaluación acorde con los criterios legalmente establecidos. No adoptarlo o no ajustarse a tales criterios constituye falta disciplinaria grave para el directivo responsable”.

Que el Decreto-ley [760](#) de 2005 determina los procedimientos ante y para la Comisión Nacional del Servicio Civil en materia de evaluación del desempeño laboral.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil adoptó el Acuerdo [138](#) de 2010 “por el cual se establecen los criterios técnicos y legales que fundamentan el Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral de los empleados de carrera y en período de prueba y se determinan los elementos mínimos para el desarrollo de Sistemas de Evaluación del Desempeño Laboral Propios”.

Que las entidades deben desarrollar y adoptar su sistema de evaluación del desempeño laboral de acuerdo con los criterios legales y las directrices de la Comisión Nacional del Servicio Civil.

Que las entidades y empleados públicos están obligados a evaluar el desempeño laboral a los empleados con base en metodologías y parámetros previamente establecidos.

Que la evaluación del desempeño laboral de los empleados debe realizarse en función de las metas institucionales.

Que la evaluación del desempeño laboral 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.

Que la Comisión Nacional de Televisión, formuló y validó su sistema propio de evaluación del desempeño laboral con observancia de las disposiciones legales y en desarrollo de las directrices fijadas por la Comisión Nacional del Servicio Civil.

Que la Comisión Nacional de Televisión, informó a la Comisión Nacional del Servicio Civil de su decisión de adoptar un modelo propio de evaluación del desempeño laboral, y radicó el estudio técnico y los documentos del sistema propio de evaluación del desempeño en la Comisión Nacional del Servicio Civil, la cual autorizó la conformidad de dicho sistema con las disposiciones legales y las directrices por ella trazadas, mediante resolución número 2339 del 9 de julio de 2010.

Que la Junta Directiva de la CNTV, en Acta 1700 del 1o de febrero de 2011, determinó aprobar el proyecto de resolución, por la cual se adopta el Sistema Propio de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera y en Periodo de Prueba de la Comisión Nacional de Televisión,

RESUELVE:

TÍTULO I.

SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.

CAPÍTULO I.

ADOPCIÓN, OBJETIVOS Y PRINCIPIOS.

ARTÍCULO 1o. ADOPCIÓN DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN. Adóptase el Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral de la Comisión Nacional de Televisión, en los términos de la presente resolución, de las disposiciones legales y de las directrices de la Comisión Nacional del Servicio Civil, en cuanto a la noción, finalidad, principios, responsables, participantes del mismo, y demás aspectos materiales y procedimentales que lo determinan.

Forman parte del sistema de evaluación del desempeño laboral de la CNTV, las normas legales, los planes, programas y proyectos institucionales, el manual específico de funciones y competencias laborales. Así mismo, el Manual de evaluación del desempeño laboral, incluidos los procedimientos, formatos e instructivos, forman parte integral de la presente Resolución.



ARTÍCULO 2o. OBJETIVOS. La organización e implementación del Sistema de Evaluación del Desempeño en la Comisión Nacional de Televisión busca el logro de los siguientes objetivos:

2.1. Valorar el mérito como principio sobre el cual se fundamenta la permanencia en el servicio de los empleados públicos de carrera y en período de prueba de la CNTV.

2.2. Contribuir al mejoramiento de la gestión de la Entidad.

2.3. Contribuir con el logro de la misión y la visión de la Entidad.

2.4. Facilitar el crecimiento personal y profesional de los empleados públicos y el mejoramiento continuo de los procesos en la Comisión Nacional de Televisión.



ARTÍCULO 3o. PRINCIPIOS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO. La Evaluación

del Desempeño Laboral como herramienta administrativa de gestión debe realizarse de acuerdo con los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, transparencia, imparcialidad, objetividad y mérito, que rigen la función pública, así como una demostración continua del desempeño de sus competencias laborales y comportamentales establecidas en la normatividad vigente, que adicionalmente orientan el ingreso, permanencia, ascenso y retiro de los empleados de carrera.

CAPÍTULO II.

RESPONSABILIDADES Y DERECHOS.



ARTÍCULO 4o. RESPONSABLES Y PARTICIPANTES DEL PROCESO DE EVALUACIÓN.

4.1. Junta Directiva. Corresponde a la Junta Directiva de la CNTV, en relación con la evaluación del desempeño:

4.1.1. Adoptar el Sistema Tipo de evaluación del desempeño laboral de los empleados que desarrolle la CNSC, el cual registrará mientras le sea aprobado el Sistema de la CNTV.

4.1.2. Adoptar el sistema propio de evaluación del desempeño laboral de la Comisión Nacional de Televisión, de conformidad con las directrices establecidas por la CNSC.

4.1.3. Revisar las evaluaciones que sistemáticamente a lo largo de cada año realice la Subdirección de Recursos Humanos y Capacitación.

4.2. Director. Corresponde al Director de la Comisión Nacional de Televisión:

4.2.1. Instruir a los evaluadores para que durante la evaluación tengan en cuenta la calificación que sobre las áreas emita la Oficina de Control Interno de la CNTV.

4.2.2. Asegurar que el sistema de evaluación adoptado se ajuste a las necesidades de la Entidad, se oriente al desarrollo profesional de los empleados públicos y fomenta procesos de desarrollo institucional permanente, a partir del diálogo, la concertación y el conocimiento de la misión institucional, los planes estratégicos y los fines del Estado.

4.2.3. Ordenar las evaluaciones del desempeño laboral, semestrales o parciales, o la calificación de servicios de los empleados de la CNTV.

4.2.4. Ordenar, por escrito, la evaluación del desempeño laboral y calificación de servicios extraordinaria inmediata de un empleado de carrera.

4.2.5. Declarar la insubsistencia del nombramiento del empleado, cuando la calificación de servicios no satisfactoria esté en firme.

4.2.6. Resolver el recurso de reposición interpuesto, contra el acto administrativo que declare la insubsistencia del nombramiento de un empleado de carrera o en período de prueba por calificación no satisfactoria.

4.3. Jefe Inmediato. Corresponde a los empleados públicos con personal a cargo:

4.3.1. Establecer los compromisos laborales y comportamentales de los empleos en cada una de

las áreas a su cargo.

4.3.2. Dar a conocer los planes institucionales, de los procesos del área a los empleados públicos a su cargo.

4.3.3. Proponer, de acuerdo con el resultado de la evaluación de los empleados públicos de carrera a su cargo, el plan de mejoramiento y hacerle seguimiento en coordinación con el funcionario sujeto a evaluación.

4.3.4. Realizar directamente, de acuerdo con los instrumentos aprobados, el proceso de evaluación del desempeño y entregar los informes de los mismos a la Subdirección de Recursos Humanos y Capacitación o quien haga sus veces.

4.3.5. Evaluar el desempeño laboral y comportamental de los empleados públicos de carrera y en período de prueba a su cargo, sin perjuicio de la participación en la evaluación de otros empleados que hayan intervenido en los procesos en los cuales concurra el evaluado.

4.3.6. Tomar como referente para la calificación de los empleados a su cargo, la evaluación de la gestión que sobre los procesos del área realice la Oficina de Control Interno.

4.3.7. Generar las evidencias requeridas sobre logros y no conformidades del empleado e incluirlas en el portafolio de evidencias.

4.3.8. Llevar el portafolio de evidencias y garantizar la conservación de los documentos en los cuales se soporten y evidencien los resultados de la evaluación individual del desempeño.

4.3.9. Comunicar la calificación parcial dentro de los dos (2) días siguientes a la fecha en que se produzca.

4.3.10. Notificar la calificación definitiva de la evaluación del desempeño.

4.4. Subdirección de Recursos Humanos y Capacitación. Corresponde a la Subdirección de Recursos Humanos y Capacitación o la dependencia que haga sus veces:

4.4.1. Proponer a la Junta Directiva de la CNTV el sistema específico de evaluación del desempeño laboral.

4.4.2. Implantar el sistema de evaluación del desempeño laboral de los empleados.

4.4.3. Conformar un grupo de multiplicadores internos que se encargue de capacitar y formar a evaluados y evaluadores en el sistema de EDL.

4.4.4. Promover la capacitación a los evaluadores y evaluados sobre las normas y procedimientos del sistema de evaluación de desempeño laboral de la CNTV.

4.4.5. Suministrar oportunamente los formularios y los demás apoyos necesarios para proceder a la evaluación del desempeño de los empleados.

4.4.6. Divulgar y brindar la asistencia técnica oportunamente sobre los procedimientos e instrumentos de evaluación.

4.4.7. Presentar al jefe de la entidad informes sobre los resultados obtenidos en las evaluaciones y calificaciones del servicio.

4.4.8. Efectuar las recomendaciones para el mejoramiento del proceso.

4.4.9. Realizar estudios tendientes a comprobar las bondades del sistema de evaluación aplicado y propender por su mejoramiento.

4.4.10. Diseñar y administrar los programas de formación y capacitación.

4.4.11. Reportar a la CNSC 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.

4.4.12. Proyectar 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.

4.4.13. Supervisar el proceso de evaluación del desempeño.

4.5. Oficina de Planeación. Corresponde a la Oficina de Planeación:

4.5.1. Establecer y divulgar los parámetros de los planes estratégicos y los operativos, en forma compatible con el sistema de evaluación del desempeño de la CNTV.

4.5.2. Evaluar el logro de los resultados asignados a cada dependencia y área funcional de la CNTV, en el marco del Sistema de Gestión de Calidad, SGC, y el Modelo Estándar de Control Interno, MECI.

4.6. Oficina de Control Interno. Corresponde a la Oficina de Control Interno:

4.6.1. Remitir periódicamente 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.

4.6.2. Realizar el seguimiento para que la evaluación del desempeño laboral de los empleados tenga en cuenta las evaluaciones de gestión con base en lo establecido en el Modelo Estándar de Control Interno, MECI.

4.7. Empleado de carrera o en periodo de prueba. Corresponde a los Empleados de carrera o en periodo de prueba:

4.7.1. Participar en las etapas del proceso de evaluación.

4.7.2. Solicitar el establecimiento de compromisos laborales dentro de los plazos establecidos en las normas legales vigentes sobre la materia.

4.7.3. Solicitar ser evaluado cuando la evaluación no se realice dentro de los plazos señalados en las normas legales vigentes sobre la materia.

4.7.4. Conocer los planes institucionales y del área en la cual presta sus servicios.

4.7.5. Firmar los diferentes instrumentos utilizados en el proceso.

4.7.6. Cumplir con las normas, responsabilidades, funciones y metas asignadas al empleo.

4.8. Comisión de Personal. Corresponde a la Comisión de Personal. Cumplir con las funciones

establecidas en las disposiciones legales vigentes sobre la materia. En especial:

4.8.1. Resolver las reclamaciones que en materia de procesos de selección y evaluación del desempeño y encargo les sean atribuidas para tal fin.

4.8.2. Participar en la elaboración del plan anual de formación y capacitación y en el de estímulos y en su seguimiento.

4.8.3. Resolver sobre la reclamación de los funcionarios ante la imposibilidad de poder cumplir los compromisos establecidos.

4.9. Nivel Directivo. Corresponde al Nivel Directivo de la CNTV garantizar el cumplimiento y seguimiento de los criterios legales y las directrices impartidas sobre la materia. Así mismo, remitir el original de la notificación a la Subdirección de Recursos Humanos y Capacitación o quien haga sus veces, para que forme parte de la hoja de vida del evaluado, verificando que los evaluadores entreguen la primera copia al evaluado y la segunda (2ª) copia se archive en la dependencia en donde está ubicado el empleado público de carrera o en período de prueba, para que junto con los demás soportes sirvan de prueba para resolver posibles reclamos o verificaciones.

4.10. Superior jerárquico del evaluador. 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 Subdirección de Recursos Humanos y Capacitación o la dependencia que haga sus veces.

PARÁGRAFO. Conformación de comisión evaluadora. Se conformará la Comisión Evaluadora que actuará como un solo evaluador, integrada al menos por dos (2) empleados, entre quienes en todo caso habrá uno de libre nombramiento y remoción. Esta comisión actuará cuando el jefe inmediato sea un empleado de carrera administrativa o esté vinculado mediante nombramiento provisional. De esta comisión podrán hacer parte quienes siendo funcionarios de carrera se encuentren desempeñando cargos de libre nombramiento y remoción a través de encargos o comisión.



ARTÍCULO 5o. DERECHOS DEL EVALUADO. Los empleados públicos de carrera y en período de prueba de la Comisión Nacional de Televisión tienen derecho a:

5.1. Conocer las normas, procedimientos, los instrumentos y parámetros con los cuales será evaluado; así como los planes institucionales y del área en la cual presta sus servicios,

5.2. Disponer del tiempo necesario para adelantar en debida forma las etapas del proceso de evaluación del desempeño laboral.

5.3. Conocer oportunamente las deficiencias que está presentando en su trabajo y recibir, si es necesario, la capacitación para mejorar su desempeño.

5.4. Ser evaluado bajo los parámetros determinados en las normas legales vigentes.

5.5. Que se le garantice el debido proceso.



ARTÍCULO 6o. DERECHOS DEL EVALUADOR. Los empleados públicos con personal a cargo tienen derecho a:

6.1 Conocer las normas, procedimientos e instrumentos con los cuales adelantará el proceso de evaluación del desempeño, así como a recibir la información relacionada con los planes institucionales, en particular los propios del área en la cual está ubicado.

6.2 Solicitar y obtener la orientación sobre el proceso de parte del área responsable de la coordinación del mismo.

6.3 Que se le conceda el tiempo necesario para adelantar el proceso de evaluación en debida forma.

TÍTULO II.

ETAPAS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.

CAPÍTULO I.

ESPECIFICACIÓN DEL CARGO.



ARTÍCULO 7o. ESPECIFICACIÓN DEL CARGO. Se surte a través de la comunicación de las funciones propias del empleo de acuerdo con el proceso o procesos en los que se desempeñe, para lo cual deberá acudir al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Comisión Nacional de Televisión, debidamente adoptado por el Director y actualizado.

Las especificaciones del cargo constan de: Nivel jerárquico, Código, Ubicación, Propósito principal, Funciones, contribuciones, conocimientos básicos y perfil en términos de estudios y experiencia establecidos en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.

Las contribuciones laborales, los indicadores, las metas verificables que se establecen o desprende de los planes operativos propios del área a la cual pertenece el empleado, los cuales deben estar enmarcados dentro del plan estratégico de la Entidad.

CAPÍTULO II.

ESTABLECIMIENTO DE COMPROMISOS LABORALES.



ARTÍCULO 8o. ESTABLECIMIENTO DE COMPROMISOS LABORALES. Corresponde al jefe inmediato fijar con cada empleado, dentro de los quince (15) días siguientes a la terminación del período evaluado, los compromisos laborales, teniendo en cuenta los procesos, los objetivos institucionales, los planes operativos anuales, programas o proyectos institucionales divulgados previamente por la Oficina de Planeación o quien haga sus veces y en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.

PARÁGRAFO 1o. Cuando se trate de encargo, comisión de servicios, incapacidad, vacaciones, licencias u otra situación administrativa superior a treinta (30) días, que impida el establecimiento de compromisos laborales en la oportunidad señalada, se establecerán dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha en que culmine la situación administrativa. Igual procedimiento se seguirá cuando se trate de cambio de ubicación.

PARÁGRAFO 2o. Cuando se trate de un funcionario en periodo de prueba, el establecimiento de los compromisos laborales se realizará dentro de los siguientes diez (10) días calendario,

contados a partir de la fecha de su posesión.

PARÁGRAFO 3o. El servidor inconforme con los compromisos fijados, ante la imposibilidad de cumplirlos, podrá presentar dentro de los cinco (5) días siguientes a la fijación, reclamación en única instancia ante la Comisión de Personal de la CNTV,

La Comisión de Personal determinará si los compromisos son realizables o no, lo cual deberá definirse en un plazo máximo de diez (10) días calendario, contados a partir de la fecha de radicación de la reclamación documentación que debe formar parte integral de los soportes de la evaluación. Si prospera la reclamación hecha por el servidor el evaluador deberá ajustar los compromisos. Si la decisión es contraria al reclamante, este deberá asumir el cumplimiento de los mismos en los términos y condiciones previamente establecidas.

Si la reclamación corresponde a un funcionario de carrera, la comisión de personal determinará si los compromisos son realizables o no, lo cual deberá definirse en un plazo máximo de quince (15) días calendario, contados a partir de la radicación de la reclamación, documentación que debe formar parte integral de los soportes de la evaluación.

En todo caso la presentación de reclamación y su trámite no suspenden el desarrollo de los compromisos fijados ni el período de prueba u ordinario, según corresponda.

PARÁGRAFO 4o. El evaluado siempre deberá firmar el formulario de la fijación de Compromisos Laborales; en caso de no hacerlo, el evaluador deberá dejar constancia del hecho y solicitar la firma de un testigo de la misma área a que pertenece el evaluado y si no lo hubiere a un servidor de una dependencia relacionada o cercana.

PARÁGRAFO 5o. La no fijación de los compromisos, determinará que al concluir el mismo, el empleado obtuvo al menos calificación en el porcentaje mínimo satisfactorio.



ARTÍCULO 9o. PONDERACIÓN DE LOS COMPROMISOS LABORALES Y SUS EVIDENCIAS. La ponderación de los compromisos laborales debe hacerse atendiendo los siguientes aspectos: El impacto del producto o resultado sobre los objetivos institucionales, el tiempo destinado a la ejecución del mismo, la dificultad en su realización, la relevancia de cada especificación dentro del producto final y las necesidades propias del empleo y se hará con la asignación de puntos, de tal forma que la suma de los pesos totalice ochenta y nueve (89) puntos, los cuales estarán a su vez distribuidos en las evidencias fijadas, conforme se indica en el instrumento de evaluación del desempeño adoptado. Esto se reflejará en el formato “Compromisos Laborales”, según lo establecido.



ARTÍCULO 10. MODIFICACIÓN O AJUSTE DE LOS COMPROMISOS LABORALES. Los compromisos laborales inicialmente establecidos podrán ser modificados en los eventos que se enuncian a continuación; en todo caso se debe dejar constancia de las modificaciones en los formatos adoptados por la Entidad:

10.1. Por cambio en los planes que sirvieron de base para formularlos.

10.2. Cuando en el seguimiento se aprecie que estos no se han podido o no se podrán cumplir como se tenía planeado, por dificultades técnicas, administrativas y/o presupuestales o por causas inesperadas debidamente justificadas.

10.3. Cuando por necesidades del servicio se requiera redistribuir las cargas de trabajo.

10.4. Cuando el empleado público deba asumir labores no relacionadas directamente con su empleo o no relacionadas con el propósito del empleo, se incluirán también dentro de los compromisos laborales, para que sea reconocida la gestión realizada. La ponderación de estos compromisos deberá realizarse atendiendo el tiempo que se dedique a dicha actividad, sin que exceda del diez por ciento (10%) de la puntuación total asignada.

Las actividades a que se refiere el presente numeral, pueden ser, entre otras, la participación en el Comité Paritario de Salud Ocupacional, la capacitación o el desarrollo profesional que sean de carácter oficial y adoptado por la Entidad.

PARÁGRAFO. Cuando un compromiso laboral no se realice por fuerza mayor, caso fortuito o por circunstancias que no sean responsabilidad del evaluado, que estén claramente justificadas, sean susceptibles de ser verificadas y hayan sido oportunamente reportadas en los seguimientos, no será tenido en cuenta para la calificación y los puntos que tenían se deben redistribuir entre los demás compromisos asignados al evaluado.

CAPÍTULO III.

SEGUIMIENTO PERMANENTE Y AJUSTE DE LOS COMPROMISOS LABORALES.



ARTÍCULO 11. SEGUIMIENTO PERMANENTE Y AJUSTE DE LOS COMPROMISOS LABORALES. La ejecución de la evaluación del desempeño laboral comporta el seguimiento al desempeño laboral y la conformación del portafolio de evidencias requeridas, teniendo en cuenta los parámetros de evaluación establecidos en el Manual de Evaluación del Desempeño Laboral de la Comisión Nacional de Televisión. Para la recolección de las evidencias por parte del evaluador, se observará durante la fase de ejecución el Formato de “Registro del Portafolio de Evidencias” de que trata dicho Manual,

Las evidencias serán valoradas según los logros obtenidos a partir de los criterios y metas preestablecidas.

PARÁGRAFO 1o. La Oficina de Control Interno, de acuerdo con los informes semestrales de evaluación de gestión generados por la Oficina de Planeación, efectuará un seguimiento a los planes operativos anuales para verificar su cumplimiento y el de los parámetros de evaluación establecidos para cada dependencia en el Formato “Evaluación de gestión por dependencia” y conforme a los lineamientos fijados por el Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de Control Interno. De ello se debe hacer registro en el portafolio de evidencias.

La evaluación de gestión por dependencias que se realice para la verificación de cumplimiento de metas institucionales, será tomada en cuenta como factor para la evaluación del desempeño laboral individual. Por este factor se le podrá otorgar hasta cinco (5) puntos y solo beneficiará a los evaluados si la dependencia alcanzó al menos el 90 por ciento de cumplimiento en las metas fijadas en el Plan Operativo Anual o su equivalente.

La asignación de puntos por la Evaluación de Gestión por Dependencia, el evaluador podrá asignar un (1) punto al evaluado por cada dos (2) puntos porcentuales obtenidos por la dependencia, siempre y cuando se cumpla el requisito establecido en el inciso anterior.

PARÁGRAFO 2o. De producirse contribuciones extraordinarias durante el periodo de

evaluación del desempeño laboral, estas deberán consignarse en el instrumento oficial de evaluación del desempeño de la Comisión Nacional de Televisión, de estas “contribuciones extraordinarias individuales” se deben registrar las evidencias en el formato respectivo. Por este factor, solo se pueden asignar hasta seis (6) puntos.

Los siguientes son factores para ser tenidos en cuenta dentro de la calificación de las contribuciones individuales extraordinarias:

11.1. Por calidad y oportunidad. Entrega anticipada de los resultados o en términos inferiores a los legalmente establecidos satisfaciendo los requerimientos de los usuarios a través del mejoramiento en la prestación del servicio y en los productos obtenidos. (Hasta 2 puntos).

11.2. Por aportes, propuestas o iniciativas adicionales que demuestren mayor economía y celeridad y realización con elementos que enriquezcan y mejoren los parámetros establecidos, tanto en la dependencia como en la entidad. (Hasta 3 puntos).

11.3. Por iniciativas tendientes a una acción proactiva en las actividades que cumplió, las cuales deben ser útiles y aplicables en la entidad. (Se deja abierto el puntaje).

11.4. Por participación y aprovechamiento de capacitación relacionada con las actividades propias del empleo y que haya generado un valor agregado para la entidad o la dependencia expresado entre otros en mejora del servicio, logro de las metas y aplicación de los conocimientos adquiridos. (Hasta 2 puntos).

11.5. Por participación en grupos o en actividades que requieren de disposición voluntaria como: Comités, Brigadas de Salud, Grupos de Apoyo, Grupos de Investigación, Implementación de Sistemas de Gestión de la Calidad, entre otros, siempre y cuando su participación activa pueda demostrarse y el tiempo de dedicación no afecte el cumplimiento de las obligaciones propias del empleo. (Hasta 1 punto).

En todo caso cada uno de estos factores deberá estar soportado en evidencias que cumplan los requisitos establecidos en esta Resolución.

CAPÍTULO IV.

CALIFICACIÓN O RESULTADO FINAL DE LA EVALUACIÓN.



ARTÍCULO 12. CALIFICACIÓN O RESULTADO FINAL DE LA EVALUACIÓN. Es el resultado de la evaluación del período anual o de la evaluación ordenada por el Director de la CNTV o de la ponderación de las evaluaciones parciales, si las hubiere y corresponde a la sumatoria de los resultados obtenidos por el evaluado en los diferentes componentes, de acuerdo con los rangos de calificación, escalas y grados de valoración establecidos. En la calificación final se debe tomar como referencia, la evaluación que sobre el área o dependencia realice la Oficina de Control Interno.



ARTÍCULO 13. PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA CALIFICACIÓN. Para desarrollar esta etapa, el evaluador deberá cumplir lo siguiente:

13.1. Verificar e identificar el nivel de cumplimiento de los compromisos laborales, confrontándolos contra lo planeado, haciendo uso de los indicadores de logro que se

determinaron en la misma.

13.2. Identificar las dificultades técnicas y/o administrativas presentadas durante el período y que afectaron o impidieron el adecuado cumplimiento de los compromisos.

13.3. Valorar el desempeño en relación con las competencias laborales establecidas, identificando aquellas en las que sobresale o se presentan deficiencias.

PARÁGRAFO 1o. Con base en el procedimiento anterior, el evaluador deberá proyectar y registrar la evaluación del empleado público de carrera o en período de prueba dentro de los plazos fijados y en entrevista con el mismo, procederá a determinar la calificación definitiva y a notificarla siguiendo el procedimiento establecido en las disposiciones legales vigentes sobre la materia.

PARÁGRAFO 2o. Evaluación del área o dependencia por la Oficina de Control Interno. La Oficina de Control Interno de conformidad con el Formato “Evaluación de gestión por dependencia” y conforme a los lineamientos fijados por el Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de Control Interno, consolidará los resultados de la evaluación de las dependencias y de las áreas de desempeño y otorgará hasta cinco (5) puntos, según la escala adoptada en el instrumento de evaluación del desempeño laboral de la Comisión Nacional de Televisión.

PARÁGRAFO 3o. Contribuciones extraordinarias. Las contribuciones extraordinarias se consolidarán en el instrumento de evaluación del desempeño laboral de la Comisión Nacional de Televisión, hasta con seis (6) puntos, tal como se indica en el artículo 2o de esta resolución.

Si en cualquier momento dentro del periodo de evaluación del desempeño laboral se produjeren contribuciones extraordinarias, estas se relacionarán por parte del evaluador en el instrumento de evaluación justificando su validez y las evidencias que las fundamentan.

PARÁGRAFO 4o. Plan de mejoramiento. Como resultado de la evaluación cualitativa de las competencias comportamentales durante el desempeño laboral el evaluador o la comisión evaluadora que corresponda, deberá consignar en el instrumento de evaluación del desempeño laboral, formato “Competencias Comportamentales” tal como se indica en el instructivo pertinente, las acciones de mejoramiento de carácter individual, en coherencia con los planes institucionales, con el objeto de potenciar las fortalezas y orientar los programas de desarrollo institucional en especial la capacitación.

TÍTULO III.

PLAZOS Y EVENTOS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.



ARTÍCULO 14o. EVENTOS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO. Los empleados públicos de carrera de la Comisión Nacional de Televisión, deberán ser evaluados en los siguientes eventos:

14.1. Por el período anual. La evaluación anual u ordinaria abarca el periodo comprendido entre el 10 de febrero y el 31 de enero del año siguiente, y se debe producir a más tardar el 15 de febrero de cada año.

14.2. Evaluación extraordinaria. Cuando lo ordene por escrito el Director de la CNTV, en caso de recibir información debidamente soportada de que el desempeño laboral de un empleado o dependencia es deficiente. Esta evaluación no podrá ordenarse antes de transcurridos tres (3) meses de efectuada la última calificación y deberá comprender todo el período no calificado hasta el momento de la orden de evaluación.

Si esta calificación resultare satisfactoria, se considerará un nuevo período de evaluación a partir de la fecha en que se produjo y la finalización del respectivo período, para lo cual será necesario diligenciar nuevamente los instrumentos adoptados por la Entidad.

14.3. Evaluaciones Parciales Eventuales. Los empleados públicos de carrera deberán ser evaluados parcialmente en los eventos que se enumeran a continuación y proceden solo en los casos en los que el empleado haya laborado por un término superior a treinta (30) días calendario en el mismo empleo:

14.3.1. Por cambio de evaluador, quien deberá evaluar a sus subalternos antes de retirarse del empleo.

14.3.2. Por cambio de ubicación del empleado o por traslado.

14.3.3. Cuando el empleado deba separarse temporalmente del ejercicio de las funciones del empleo, por suspensión, por encargo o con ocasión de una situación administrativa.

14.3.4. La que corresponda al lapso comprendido entre la última evaluación, si la hubiere y el final del período ordinario a evaluar.

PARÁGRAFO 1o. Cuando se realicen una (1) o varias evaluaciones parciales y no fuere posible por cualquier circunstancia realizar la última evaluación parcial, la calificación definitiva deberá determinarse mediante acto motivado expedido por el jefe de la dependencia que llevó a cabo la última evaluación parcial.

Las evaluaciones parciales de los empleados públicos de carrera tendrán un valor ponderado dentro de la evaluación anual, en proporción a los días laborados y serán comunicadas por escrito al evaluado.

PARÁGRAFO 2o. Cuando se realice una evaluación parcial, se deben valorar los compromisos laborales ya cumplidos y el grado de avance de los compromisos que se encuentre desarrollando.

Si existieren compromisos que aún no han iniciado su proceso de ejecución, no deben ser considerados para efectos de calificación. Lo anterior implica distribuir el peso de los demás compromisos hasta alcanzar los ochenta y nueve (89) puntos.

PARÁGRAFO 3o. Las evaluaciones parciales deberán realizarse dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha en que se produzca la situación que las originó, con excepción de la ocasionada por cambio de jefe, la cual debe realizarse al retiro de este.

De acuerdo con lo previsto en el artículo [36](#) del Decreto-ley 760 de 2005, contra las evaluaciones semestrales o parciales expresas o presuntas no procederá recurso alguno.



ARTÍCULO 15. EVALUACIÓN DEL PERÍODO DE PRUEBA. Vencido el período de prueba el empleado público será evaluado en su desempeño laboral, por parte del jefe inmediato.

La evaluación deberá realizarse dentro de los diez (10) días siguientes al vencimiento de dicho término y durante el mismo se mantendrá la vinculación del empleado.

Aprobado el período de prueba, se debe adelantar un nuevo proceso de evaluación individual del desempeño, por el tiempo restante para culminar el período anual, siempre y cuando sea superior a treinta (30) días. Para todos los efectos se entenderá que el nuevo período será el comprendido entre el día hábil siguiente a la finalización del período de prueba y el último día del período anual.



ARTÍCULO 16. EVALUACIONES PARCIALES EVENTUALES EN PERÍODO DE PRUEBA. Se surtirán evaluaciones parciales eventuales en los siguientes casos:

17.1 Por cambio de evaluador.

17.2 Por interrupción de dicho período en término igual o superior a veinte (20) días continuos, caso en el cual el período de prueba se prolongará por el término que dure la interrupción.

17.3 Por el lapso comprendido entre la última evaluación parcial, si la hubiere, y el final del periodo de prueba.

17.4 La que corresponda al lapso comprendido entre la última evaluación, si la hubiere, y el final del período ordinario a evaluar.

PARÁGRAFO 1o. Cuando se realicen una o varias evaluaciones parciales y no fuere posible por cualquier circunstancia realizar la última evaluación parcial, la calificación definitiva deberá determinarse mediante acto motivado expedido por el jefe de la dependencia que llevó a cabo la última evaluación parcial.

PARÁGRAFO 2o. Cuando se realice una evaluación parcial, se deben valorar los compromisos ya cumplidos y el grado de avance de los compromisos en proceso. Si existieren compromisos que aún no han iniciado su proceso de ejecución, no deben ser considerados para efectos de calificación. Lo anterior implica distribuir el peso de los demás compromisos hasta alcanzar los ochenta y nueve (89) puntos.

PARÁGRAFO 3o. Las evaluaciones parciales de los empleados públicos de carrera tendrán un valor ponderado dentro de la evaluación anual, en proporción a los días laborados y serán comunicadas por escrito al evaluado.

PARÁGRAFO 4o. De acuerdo con lo previsto en el artículo 36 del Decreto-ley 760 de 2005, contra las evaluaciones semestrales o parciales expresas o presuntas no procederá recurso alguno.



ARTÍCULO 17. EVALUACIÓN EN COMISIÓN DE SERVICIOS. El jefe de la dependencia donde esté comisionado el empleado público de carrera, deberá evaluarlo por el tiempo que dure la comisión. Si la terminación de la comisión coincide con la etapa de evaluación del período anual, el jefe de la dependencia deberá realizar la evaluación parcial, determinar la calificación definitiva y enviar los formatos respectivos, a la dependencia en la cual se encuentra ubicado formalmente el empleado.

De conformidad con lo establecido en el artículo [60](#) del Decreto 1227 de 2005, cuando la comisión de servicios se cumpla en otra entidad, el empleado público de carrera será evaluado y

calificado por quien sea el jefe inmediato, utilizando el sistema y formatos vigentes para la Comisión Nacional de Televisión.



ARTÍCULO 18. SUSPENSIÓN DE LA EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL EN PROCESOS POR ACOSO LABORAL. En los términos del artículo [16](#) de la Ley 1010 de 2006, previo dictamen de la Entidad Promotora de Salud, EPS, a la cual esté afiliado el empleado público de carrera, como sujeto pasivo del acoso laboral, se suspenderá la evaluación del desempeño por el tiempo que determine el dictamen médico.

TÍTULO IV.

OTROS ASPECTOS A TENER EN CUENTA EN LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.



ARTÍCULO 19. COMPONENTE PARA EVALUAR A LOS EMPLEADOS PÚBLICOS CON PERSONAL A CARGO. En caso de que el funcionario sujeto a evaluación tenga personal a cargo, dentro de las Competencias Comportamentales, se incluirá una competencia comportamental de las establecidas en el Decreto 2539 de 2005, para funcionarios con personal a cargo.



ARTÍCULO 20. SITUACIONES ADMINISTRATIVAS. Cuando el empleado se encuentre en alguna de las diferentes situaciones administrativas contempladas en las normas vigentes sobre la materia, que implique la separación temporal del ejercicio de las funciones por un período superior treinta (30) días calendario, la calificación deberá realizarse dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de terminación de la situación administrativa que la originó.

PARÁGRAFO. El término de duración de las situaciones administrativas, no se tendrá en cuenta para la evaluación, excepto en el encargo y en la comisión para prestar servicios en otra dependencia, en las cuales se evaluará al empleado.



ARTÍCULO 21. EVALUACIÓN REALIZADA POR EL SUPERIOR INMEDIATO DEL EVALUADOR. La evaluación del desempeño podrá realizarla el empleado público de rango superior al responsable de evaluar, en los siguientes casos:

21.1. Por fuerza mayor o caso fortuito, –enfermedad grave, fallecimiento–, que impida la realización de la calificación al evaluador.

21.2. Cuando el evaluador cambie de dependencia, sea suspendido en el ejercicio de sus funciones o se retire de la Entidad sin efectuar las evaluaciones del desempeño que le correspondían, sin perjuicio de las acciones disciplinarias a que hubiere lugar.

21.3. Cuando el empleado público responsable de adelantar la evaluación del desempeño se encuentre incurso en alguno de los impedimentos contenidos en las normas legales sobre la materia.



ARTÍCULO 22. EFECTOS Y USOS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO. La evaluación del desempeño se deberá tener en cuenta para:

23.1. Adquirir los derechos de carrera.

23.2. Determinar la permanencia en el servicio.

23.3. Conceder las comisiones para el desempeño de empleos de libre nombramiento y remoción o de período,

23.4. Efectuar designaciones para el ejercicio de cargos de Coordinación.

23.5. Efectuar traslados, para ejercer cargos del mismo nivel jerárquico en otras áreas funcionales y procesos distintos a la que pertenece, siempre y cuando cumpla con las competencias laborales que requiere el empleo.

23.6. Formular los planes de capacitación e incentivos y medir el impacto de los mismos.

23.7. Mejorar el clima laboral y orientar la cultura organizacional.

23.8. Valorar la gestión de la Comisión Nacional de Televisión.

PARÁGRAFO 1o. Con base en los resultados obtenidos en la calificación definitiva, la entidad procederá a seleccionar a los mejores funcionarios por nivel jerárquico y al mejor de la entidad, con el fin de asignar los incentivos adoptados en el plan anual de incentivos institucional de acuerdo con la reglamentación establecida para tal fin. Así mismo, se establecerán las acciones de mejoramiento que se consideren necesarias y se incorporarán a los planes de capacitación en las áreas y temas que resulten pertinentes.

PARÁGRAFO 2o. Usos de la evaluación sobresaliente. Se requiere calificación sobresaliente para acceder a encargos, tener derecho a comisión para desempeñar empleos de libre nombramiento y 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 planes de bienestar social de la entidad.

PARÁGRAFO 3o. Usos de la evaluación satisfactoria. Se requiere calificación satisfactoria para adquirir los derechos de carrera, ascender a la carrera, solicitar comisión para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o de período y para permanecer en el servicio.

PARÁGRAFO 4o. Efectos de la evaluación no satisfactoria. La calificación definitiva no satisfactoria trae como consecuencia el retiro del servicio, la separación de la carrera administrativa y la pérdida de los derechos inherentes a ella.

Si la calificación del empleado de carrera es no satisfactoria, el Subdirector de Recursos Humanos y Capacitación, al día siguiente proyectará para la firma del Director de la entidad el acto administrativo que declare insubsistente el nombramiento, el cual 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.

La declaratoria de insubsistencia del nombramiento de una empleada de carrera 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.

El acto administrativo que declare insubsistente el nombramiento del empleado en período de

prueba se notificará y contra él procede el recurso de reposición, en los términos del Código Contencioso Administrativo.



ARTÍCULO 23. IMPEDIMENTOS PARA EVALUAR. Los responsables de evaluar el desempeño laboral de los empleados públicos de carrera o, en período de prueba 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.

El evaluador también deberá declararse impedido cuando por información proveniente del empleado público de carrera o en periodo de prueba a evaluar se le hubiere iniciado acción disciplinaria.



ARTÍCULO 24. TRÁMITE DE LOS IMPEDIMENTOS. El evaluador al hallarse incurso en alguna de las causales de impedimento, deberá manifestarla por escrito motivado al Director, 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.

El empleado público de carrera o en período de prueba podrá recusar al evaluador ante el Director de la Entidad, cuando advierta alguna de las causales de impedimento, para lo cual allegará las pruebas que pretenda hacer valer.

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



ARTÍCULO 25. OPORTUNIDAD PARA EVALUAR. Los empleados de carrera no evaluados oportunamente, podrán solicitar su evaluación al jefe correspondiente, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del plazo previsto para evaluar o a la ocurrencia del hecho que la motiva.



ARTÍCULO 26. PRESUNCIÓN DE LA CALIFICACIÓN. En caso de que no se produzca la evaluación pasados diez (10) días hábiles al vencimiento de la obligación de evaluar, se presumirá y asignará el mínimo de la evaluación satisfactoria, es decir, sesenta y seis (66) puntos.



ARTÍCULO 27. RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA. El incumplimiento al deber de evaluar oportunamente por parte del responsable constituye falta disciplinaria, sin perjuicio de que en todo caso, se cumpla con la obligación de evaluar, de conformidad con lo establecido en el numeral 20 del artículo [34](#) de la Ley 734 del 5 de febrero de 2002.

TÍTULO V.

NOTIFICACIÓN, COMUNICACIÓN Y RECURSOS.



ARTÍCULO 28. NOTIFICACIÓN DE LA CALIFICACIÓN Y PROCEDIMIENTO PARA INTERPONER LOS RECURSOS. La calificación de la evaluación del desempeño se notificará

personalmente al empleado por parte del jefe inmediato, en los términos previstos en el Código Contencioso Administrativo.

Si no pudiere hacerse la notificación personal al cabo del término previsto en el inciso anterior, se notificará por edicto y se dejará constancia de ello. Sobre la notificación procederá el recurso de reposición que debe surtirse ante el evaluador, y el de apelación que debe surtirse ante el superior inmediato de este.

En el trámite y decisión de los recursos se aplicará lo dispuesto en el Código Contencioso Administrativo, de lo cual se hará registro en el formato de Calificación.



ARTÍCULO 29. NOTIFICACIÓN EN EL CASO DE VARIAS EVALUACIONES PARCIALES. El último evaluador es responsable de notificar la calificación final del período, resultado de las evaluaciones parciales, para lo cual deberá ponderarlas a fin de determinar la calificación final del mismo, tal y como se indica a continuación:

Calificación Final: = $[(P1 \times D1) + (P2 \times D2) + \dots + (Pn \times Dn)] / [D1 + D2 + \dots + Dn]$

En donde:

P1: Puntaje total de la calificación 1.

D1: Número de días calificados por el evaluador 1.

P2: Puntaje total de la calificación 2.

D2: Número de días calificados por el evaluador 2.

Pn: Puntaje total de la calificación N.

Dn: Número de días calificados por el evaluador N.



ARTÍCULO 30. COMUNICACIÓN DE LA EVALUACIÓN. Las evaluaciones parciales se comunicarán por escrito al evaluado dentro de los dos (2) días siguientes a la fecha en que estas se produzcan, por parte del Jefe inmediato del evaluado.

De acuerdo con lo previsto en el artículo [36](#) del Decreto-ley 760 de 2005, contra las evaluaciones parciales, expresas o presuntas, no procederá recurso alguno.

TÍTULO VI.

ESTRUCTURA DEL INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN.



ARTÍCULO 31. INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO. El instrumento para la evaluación de desempeño laboral consta de los siguientes formatos, los cuales forman parte integral de la presente resolución:

32.1. Información general: Se establecen los datos básicos del evaluado, evaluador, propósito principal del empleo, objetivos institucionales y objetivos de la dependencia a los cuales contribuirá el desempeño del evaluado.

32.2. Compromisos laborales: Se identifica periodo a evaluar, compromisos laborales, criterios, metas, evidencias, con su respectiva puntuación. Así mismo allí se consignarán la valoración, en puntos con base en el cumplimiento. Debe ser firmada por los intervinientes, evaluador y evaluado.

32.3. Competencias comportamentales: Se registran las competencias comportamentales y sus conductas asociadas de conformidad con las normas respectivas; se suscribirá por los intervinientes. Se realizará la evaluación de las competencias comportamentales de manera cualitativa para los respectivos periodos. En el plan de mejoramiento se indican las fortalezas y las recomendaciones de mejoramiento, para cada periodo de evaluación.

32.4. Calificación del desempeño laboral: Se consignarán las evaluaciones obtenidas y se consignará la calificación definitiva obtenida; las cuales se comunicarán y notificarán respectivamente. Así mismo se determinará, según los resultados obtenidos si la Calificación es Sobresaliente, Satisfactoria o No satisfactoria. Igualmente se dejará registro de los recursos interpuestos, según sea el caso, incluida la decisión final.

32.5. Registro portafolio de evidencias: En este, se realizará el registro de las evidencias para los Compromisos laborales ordinarios, aportes extraordinarios y de la evaluación de la gestión de la dependencia. Así mismo se realizará la valoración cuantitativa (puntos) y cualitativa de las evidencias aportadas.

Podrán tenerse como evidencias los soportes adecuados tales como documentos escritos, grabaciones de sonido, imagen, datos, testimonios, que den fe sobre productos o servicios encomendados al evaluado.

Evaluaciones parciales eventuales: En caso de ser necesario cuando se presenten los eventos que justifiquen la evaluación parcial eventual. Debe indicarse el motivo de la evaluación parcial.

32.6. Ajuste o modificación de los compromisos laborales: Si es requerido, de conformidad con las directrices de la metodología de evaluación del desempeño laboral, se harán los ajustes o modificaciones de los compromisos laborales, de lo cual se dejará registro en este formato.

PARÁGRAFO. La evaluación del desempeño laboral se registrará en instrumentos, formatos, soportes o evidencias que deberán cumplir con los requisitos de confiabilidad y validez. Los intervinientes en el proceso velarán por que esta directriz se cumpla a cabalidad.



ARTÍCULO 32. OBJETIVOS INSTITUCIONALES Y DE LA DEPENDENCIA. Se refiere a cada uno de los objetivos previstos en el plan estratégico de la Entidad y de la dependencia, a la cual está asignado el funcionario sujeto de evaluación, a los que contribuye un determinado compromiso individual de desempeño.



ARTÍCULO 33. ESPECIFICACIONES DEL COMPROMISO LABORAL. El compromiso laboral da cuenta del desempeño laboral del evaluado en desarrollo de la misión, los planes institucionales, operativos o de gestión de la dependencia o área de trabajo, las funciones asignadas y los programas o proyectos de la entidad. Al establecerlos se señalará, además la forma en que estos deberán realizarse y entregarse durante el período de evaluación, en términos de criterios, metas y evidencias.



— ARTÍCULO 34. EVIDENCIAS. Es el conjunto de elementos de prueba que se deben recolectar a lo largo del periodo a evaluar, que permiten demostrar la competencia laboral del empleado en el rol del empleo que desempeña.

Las evidencias podrán referirse al producto, desempeño o conocimiento, y comprensión del funcionario, y deberán corresponder a lo fijado en la etapa de asignación de compromisos laborales. Las evidencias que se incorporen al portafolio deberán ser veraces, suficientes, actualizadas y pertinentes.

□ ARTÍCULO 35. EL PROCEDIMIENTO PARA CONFORMAR EL PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS. Los evaluadores deberán conformar el Portafolio de Evidencias para demostrar la competencia Laboral del empleado, sus aportes al cumplimiento de las metas institucionales y su potencial de desarrollo profesional. El procedimiento para la conformación del portafolio de evidencias es el siguiente:

36.1. Consignar en el momento del establecimiento de los compromisos laborales, los documentos o demás soportes, en los cuales se manifestará el producto/servicio, que se tendrán como evidencias válidas de desempeño y su forma de registro, de acuerdo con los compromisos adquiridos en la fase inicial del proceso.

36.2. Consignar en el portafolio las observaciones, sugerencias o conclusiones a que se llegue con motivo del análisis de los documentos y evidencias que lo integran.

36.3. Asignar la valoración de la evidencia en términos de puntos y cualitativamente. Tenga en cuenta la pertinencia con la misión y objetivos, los criterios, las metas, así como dificultades.

36.4. Indicar quién aportó la evidencia, evaluador, evaluado o un tercero.

36.5. Utilizar algunas de las siguientes técnicas e instrumentos.

36.5.1. Observación del desempeño en el lugar de trabajo y registro de lo observado, en un protocolo o guía de observación especialmente diseñada para este efecto.

36.5.2. Sustentación de los trabajos o proyectos bajo su responsabilidad.

36.5.3. Análisis de incidentes críticos que impacten significativamente.

36.5.4. Recopilación de documentos, informes, hojas de trabajo, correos electrónicos, reportes de bases de datos o sistemas de información, entre otras, realizados o en los cuales haya evidencia del desempeño del evaluado.

□ ARTÍCULO 36. EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LOS COMPROMISOS LABORALES. La evaluación de los compromisos laborales se hará a partir de las especificaciones de los mismos en términos criterios, de cantidad, calidad, eficiencia, eficacia y oportunidad, entre otros, según se trate de compromisos cuantitativos o de producción, o de grado de avance en los proyectos, programas o propuestas si se trata de compromisos de desarrollo.

□ ARTÍCULO 37. ESCALA Y RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN. En todo caso la evaluación tendrá en cuenta el resultado cuantitativo que arroje el indicador correspondiente,

atendiendo los siguientes criterios de valoración:

38.1. Sobresaliente: Cuando se obtiene entre 90 a 100 puntos.

38.2. Satisfactoria: Entre 66 a 89 puntos obtenidos

38.3. No Satisfactoria: 65 puntos o menos.

PARÁGRAFO. Para acceder al nivel sobresaliente se debe obtener como mínimo 88 puntos del nivel satisfactorio.



ARTÍCULO 38. EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES. Se refieren a los comportamientos o actitudes que se requieren para lograr una cultura de excelencia en el desempeño, y deberá evaluarse tomando como referencia las definiciones, niveles de exigencia y comportamientos asociados al desempeño individual, establecidos en las normas vigentes sobre la materia, y el modelo de gestión por competencias que implemente la Entidad. Esta evaluación se hará con la periodicidad y los instrumentos adoptados por la Entidad.

La evaluación de competencias comportamentales constituye insumo para la formulación de planes de mejoramiento y de desarrollo que deben ser formulados al inicio del período, pero no incidirá en la calificación de servicios del empleado.



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Normograma de la Administradora Colombiana de Pensiones - Colpensiones

ISSN 2256-1633

Última actualización: 31 de agosto de 2019

