

CIRCULAR No. SFA-001

Bogotá D.C., 03 de enero de 2025

PARA: SERVIDORES DE PLANTA Y JEFES INMEDIATOS

DE: JACKELINE DE LEÓN WILLIS
Subdirectora Financiera y Administrativa

ASUNTO: Guía para Evaluación de Desempeño Laboral Segundo Semestre (01/08/2024 – 31/01/2025) y Evaluación de Desempeño Laboral Definitiva 2024-2025, para servidores de carrera administrativa, libre nombramiento y Evaluación de Gestión Laboral a servidores vinculados en provisionalidad en el FONCEP - Segundo Semestre (01/08/2024 – 31/01/2025).

Cordial saludo,

A través de la presente circular, se imparten los distintos lineamientos a tener en cuenta para realizar la evaluación parcial de los compromisos funcionales y comportamentales concertados el pasado mes de febrero de 2024, con los servidores con derechos de carrera administrativa, libre nombramiento y remoción y servidores vinculados mediante nombramiento provisional, por el semestre comprendido entre el 1° de agosto de 2024 al 31 de enero de 2025 y la consolidación de las evaluaciones semestrales y parciales efectuadas en el período 2024-2025.

Es importante resaltar, que la Evaluación del Desempeño se constituye como una herramienta de gestión objetiva y permanente encaminada a valorar las contribuciones individuales y el comportamiento de los evaluados, midiendo el impacto positivo o negativo en el logro de las metas institucionales, dentro de principios de objetividad y transparencia propios del actuar de la Administración Pública y los lineamientos normativos establecidos en la Ley 909 de 2004, reglamentada por el Decreto Ley 760 de 2005 y el Acuerdo 617 del 10 de octubre de 2018 de la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC.

Las Evaluaciones del Desempeño Laboral, le permiten al FONCEP evidenciar el porcentaje de avance del evaluado, en relación con el cumplimiento de los compromisos concertados para el período de evaluación y en la cual se deberá verificar: i) las evidencias generadas en el período de evaluación, ii) los resultados del seguimiento efectuado y iii) el avance de los Planes Institucionales o metas por áreas, dependencias, grupos internos de trabajo y procesos o indicadores de gestión.

En este sentido, se informa que las evaluaciones deberán producirse dentro de los **quince (15) días hábiles** siguientes a la finalización del período, por tal razón, a partir del **1° de febrero de 2025**, se habilitará la opción de evaluación en el aplicativo EDL- APP versión 2.6.4 (<https://edl.cnsc.gov.co/#/login>) y tendrá un plazo de máximo para realizar la

Evaluación de Desempeño Laboral, desde el **1° de febrero de 2025** hasta el **21 de febrero de 2025**.

Así las cosas, desde esta Subdirección se informan las definiciones y los lineamientos para tener en cuenta en los procesos de evaluación de servidores de carrera administrativa, libre nombramiento y remoción y vinculados en provisionalidad:

1. Definiciones

Competencias Comportamentales: Son las características relacionadas con las habilidades, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el servidor público, encaminadas al mejoramiento individual y requerido para el desempeño de sus funciones y reflejadas en los compromisos funcionales.

Compromisos Funcionales: Son los productos, servicios o resultados susceptibles de ser medidos, cuantificados y verificados, que el evaluado deberá alcanzar en el período a evaluar, de conformidad con los plazos y condiciones establecidas.

Evaluación y calificación: La evaluación consiste en estimar de forma permanente los conocimientos, destrezas, actitudes, habilidades, aptitudes y rendimiento de los evaluados durante el período respectivo. Las evaluaciones son parciales, semestrales y eventuales. Por su parte, la calificación corresponde a la asignación del porcentaje alcanzado por el evaluado, conforme a las evidencias que dan cuenta de su desempeño y comportamiento. El puntaje obtenido en la calificación definitiva corresponde a uno de los niveles de cumplimiento: Sobresaliente, Satisfactorio y No Satisfactorio.

Evaluación del Desempeño Laboral Período de Prueba: Es una herramienta de gestión que con base en juicios objetivos sobre la conducta (competencias comportamentales) y las competencias laborales (compromisos laborales), busca valorar el mérito como principio sobre el cual se fundamenta la permanencia y el retiro del servicio.

Evaluado: Son los servidores públicos que se encuentren vinculados a la Entidad a través de carrera administrativa, en período de prueba o libre nombramiento y remoción que no ocupan empleos de gerencia pública, quienes serán evaluados según lo establezca la normatividad vigente.

Evaluador: Es el servidor público que teniendo personal a cargo debe cumplir con la responsabilidad de efectuar la evaluación del Desempeño Laboral.

Evidencias: Son las pruebas que permiten establecer objetivamente el avance, cumplimiento o, incumplimiento de los compromisos concertados y que se han generado durante el período de evaluación, como producto o resultado del desempeño del servidor y que deben corresponder a los compromisos funcionales. Las evidencias incorporadas en el portafolio le permitirán al evaluador verificar el porcentaje de avance de los compromisos concertados, con el fin que se pueda efectuar una evaluación objetiva y transparente, las evidencias pueden ser:

- Evidencias de desempeño: Son aquellas que brindan información sobre la forma como interviene el servidor sujeto de evaluación, en el proceso, que, cómo y cuándo lo realiza.
- Evidencias de Producto: Son aquellas que permiten establecer la calidad y cantidad del producto o servicio entregado de acuerdo con los criterios establecidos.

Metas Institucionales: Son las establecidas por la Dirección de la Entidad de conformidad con el Plan Estratégico Sectorial, Plan Estratégico Institucional, Plan de Acción, Proyectos de Inversión y Plan Anual de Adquisiciones encaminados al cumplimiento de los objetivos institucionales. Metas con las cuales el servidor deberá comprometerse y realizar los aportes requeridos, para lograr su debido cumplimiento.

Plan de Mejoramiento Individual: Son las acciones a las que se compromete el evaluado con el objetivo de mejorar el desempeño individual en relación con el cumplimiento de los compromisos funcionales y comportamentales. Se realiza entre el evaluador y evaluado para hacer observaciones de avance y dificultades que permitan mejorar:

- ✓ El nivel de cumplimiento de los compromisos funcionales concertados o fijados al inicio del período.
- ✓ Las actitudes o conductas que inciden en el desarrollo de las competencias comportamentales.
- ✓ Superar las brechas presentadas entre el desempeño real y el desempeño esperado.
- ✓ Contribuir al mejoramiento de la dependencia a la que pertenece el evaluado.

Se realiza basado en el seguimiento y verificación de las evidencias, indagando las causas y planteando acciones de mejoramiento para corregir, prevenir y mejorar el desempeño.

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 período de evaluación, como producto o resultado del desempeño del servidor público evaluado y que debe corresponder al cumplimiento de los compromisos funcionales, al servicio de los fines de las dependencias y la misión de la Entidad. Las pruebas podrán ser aportadas por el evaluador o el evaluado, las cuales deberán reposar en el archivo de evaluación del desempeño de la dependencia.

2. Proceso de Evaluación de Desempeño Laboral semestral y definitiva para servidores de carrera administrativa en FONCEP.

- a) Ingresar al aplicativo EDL-APP versión 2.13.1 (<https://edl.cnsc.gov.co/#/login>) con el usuario y la contraseña que utilizó al momento de la concertación de compromisos funcionales y comportamentales; si se realiza el ingreso por primera vez en el aplicativo, se deben diligenciar los campos de usuario y contraseña con el número de cédula de ciudadanía y seguidamente al ingreso al aplicativo se deberá realizar cambio de contraseña.
- b) Cada servidor (evaluado) deberá registrar las evidencias de sus compromisos funcionales en el aplicativo e indicar la ruta para su acceso a su jefe inmediato (evaluador), para que pueda hacer las verificaciones correspondientes y efectuar la **calificación del segundo semestre** tanto de los compromisos laborales como de los comportamentales y posteriormente la **Evaluación de Desempeño Laboral Definitiva** del período **2024-2025**.

- c) Los compromisos funcionales serán evaluados según su cumplimiento en un rango de uno a cien (1 – 100) siendo 1 el mínimo y 100 el máximo, calificación que posteriormente será ponderada para hacerla corresponder con el peso porcentual asignado a los compromisos laborales, es decir, al 85% de la evaluación integral.
- d) La evaluación de competencias comportamentales se deberá realizar con base en aspectos cualitativos a los cuales se les asignan escalas numéricas para establecer los niveles de desarrollo de cada una de las competencias dentro del peso porcentual correspondiente al 15% y dentro de los criterios establecidos por la CNSC:

Niveles de Desarrollo	Descripción Cualitativa	Resultados Numéricos
BAJO	El nivel de desarrollo de la competencia no se presenta con un impacto positivo que permita la obtención de las metas y logros esperados.	4-6
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.	7-9
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.	10-12
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.	13-15

- e) Es importante aclarar que los compromisos comportamentales se evalúan con fines de mejoramiento, a partir del seguimiento efectuado en la fase anterior. Para ello deberán registrarse los comportamientos más sobresalientes o destacados del evaluado y aquellos aspectos en los que deba mejorar y que se constituyen en una oportunidad de crecimiento tanto personal como institucional.
- f) Se deberá tener en cuenta el resultado de las evaluaciones parciales eventuales que se hayan generado por alguna de las siguientes situaciones administrativas:
- ✓ Cambio de Jefe Inmediato (Evaluador);
 - ✓ Por cambio definitivo del empleo del evaluado, como resultado de un traslado;
 - ✓ Cuando el empleado deba separarse temporalmente del ejercicio de las funciones del empleo por más de treinta (30) días calendario.

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98
Edificio Condominio Parque Santander
Teléfono: +571 307 62 00 || www.foncep.gov.co



FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES

- ✓ La que corresponda al lapso comprendido entre la última evaluación, si la hubiere y el final del período semestral a evaluar.
 - ✓ Por separación temporal del servidor público con ocasión de un nombramiento en período de prueba, la cual surtirá efectos sólo en los eventos en que el servidor regrese a su empleo o no supere el período de prueba.
- g) Una vez aceptada la Evaluación de Desempeño Laboral y que se genere la calificación del segundo semestre por parte del evaluador, se desplegarán las evaluaciones registradas y realizadas al evaluado durante el período 2024-2025, seguidamente deberá dar clic en el botón “Registrar Calificación Definitiva”, es importante resaltar que, antes de realizar la calificación definitiva se debe verificar que toda la información del consolidado de las evaluaciones se encuentre diligenciado.
- h) Podrá Descargar la Evaluación de Desempeño Laboral Definitiva dando clic en el botón “Ver Evaluaciones”, luego tanto evaluado como evaluador deberán firmarla y este documento será enviado al Área de Talento Humano de la Entidad.
- i) Finalmente, de conformidad con el artículo 17º del Acuerdo No. CNSC - 20181000006176 de 2018, podrá interponer recursos de reposición y apelación respectivamente en contra de la calificación definitiva, en los términos previstos en los artículos 35, 36 y 37 del Decreto Ley 760 de 2005 y en el trámite y decisión de estos se aplicará lo dispuesto en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - Ley 1437 de 2011, o las disposiciones que lo modifiquen, aclaren o sustituyan. En todo caso, en contra de las evaluaciones parciales semestrales y eventuales no procede recurso alguno.

Adicionalmente, se pone a disposición el tutorial de la CNSC para la realización en el aplicativo EDL-APP de las Evaluaciones de Desempeño Laboral, a través del siguiente enlace:

- <https://www.youtube.com/watch?v=aby2Sq2o7BM>

¡Tenga en cuenta!

- **Período de Evaluación de Desempeño Laboral (EDL) segundo semestre 2024-2025: 1 de agosto de 2024 al 31 de enero de 2025.**
- **Término para desarrollar el proceso EDL, segundo semestre 2024-2025: 1º de febrero de 2025 al 21 de febrero de 2025.**

3. Proceso de Evaluación de Gestión segundo semestre 2024-2025 para servidores vinculados en provisionalidad en FONCEP

- a) La Evaluación de Gestión Laboral para servidores vinculados mediante provisionalidad en el FONCEP, se debe efectuar a través del formato “Instrumento de

Evaluación de la Gestión para Empleados Provisionales” en el formato Excel dispuesto en <https://www.serviciocivil.gov.co/portal/content/evaluacion-gestion-empleados-provisionales>, el cual cuenta con el Protocolo para el Sistema de Evaluación de la

Gestión de Empleados Provisionales en el Distrito, por parte del DASCD.

b) El servidor a evaluar deberá registrar las evidencias en las hojas del formato “*Instrumento de Evaluación de la Gestión para Empleados Provisionales*” denominadas “*Portafolio Entregables*” e indicar allí, la ruta para su acceso para que cada jefe inmediato verifique.

c) El jefe inmediato (evaluador) deberá realizar las verificaciones correspondientes y efectuar la **valoración del segundo semestre** en las hojas de “*Plan Trabajo Componente Laboral y Plan Trabajo Componente Comportamental*” que diligenció la valoración del primer semestre de la vigencia 2024-2025.

d) Posteriormente, y de manera automática, de acuerdo con los datos registrados en la hoja de “*Plan Trabajo Componente Laboral*”, en cada uno de los entregables concertados y evaluados en el primer semestre y segundo semestre del período 2024-2025, generará en la última parte de la hoja la “Consolidación General de la Valoración de la Gestión”, en la cual se obtendrá un resultado seleccionado con una X de **Pleno Cumplimiento** o **Se requiere plan de mejoramiento**.

e) Finalmente, se deberá suscribir la Evaluación de Desempeño Laboral Consolidada, por ambas partes y se debe imprimir, para luego enviar el formato al Área de Talento Humano del FONCEP.

Adicionalmente, se pone a disposición el protocolo del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD, para el sistema de evaluación de la gestión de empleados provisionales en la Entidad, a través del siguiente enlace:

- https://serviciocivil.gov.co/sites/default/files/Nuestra_Entidad/Evaluacion/Provisionales/PROTOCOLO%20EVALUACION_GESTION_EMPLEADOS_PROVISIONALES.pdf

¡Tenga en cuenta!

- Período de Evaluación de Gestión Laboral segundo semestre 2024-2025: **1 de agosto 2024 al 31 de enero de 2025**.
- Término para desarrollar el proceso evaluación de gestión, segundo semestre 2024-2025: **1 de febrero de 2025 al 21 de febrero de 2025**.

Es importante recordar que:

- ✓ Es obligación de cada servidor (a) público (a), así como de su jefe inmediato, realizar cada una de las fases de la evaluación de la gestión de los servidores provisionales.
- ✓ También pueden consultar los Criterios Unificados de este tipo de evaluación emitidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil en el siguiente link: <https://www.cnsc.gov.co/index.php/criterios-y-doctrina/criterios-unificados/evaluacion-del-desempeno-laboral-cd/category/194-despacho-dr-rodriguez>.

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

Teléfono: +571 307 62 00 || www.foncep.gov.co



FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES

Finalmente, el Área de Talento Humano brindará el apoyo requerido para la realización del proceso de Evaluación de Desempeño Laboral - EDL de los servidores públicos de la Entidad, sin perjuicio de la consulta que para el efecto los servidores realicen en la página web de la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC y la página web del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD, donde se puede tener acceso a toda la información relevante sobre el tema.

Cualquier duda e inquietud podrá realizarla al correo electrónico talentohumano@foncep.gov.co.

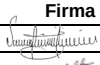
Anexos:

1. Instrumento Evaluación Gestión Empleados Provisionales.
2. Protocolo Evaluación Gestión Empleados Provisionales.

Cordialmente,



JACKELINE DE LÉON WILLIS
Subdirectora Financiera y Administrativa

Los abajo Inscritos declaramos que hemos proyectado y revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones y normas legales, por lo tanto, lo presentamos para la firma				
Actividad	Nombre	Cargo	Dependencia	Firma
Revisó	Sandra Carina Albarracín Castillo	Asesor	Área de Talento Humano (E)	
Proyectó	María Teresa Apolinar Aguilar	Técnico	Área de Talento Humano	

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98
Edificio Condominio Parque Santander
Teléfono: +571 307 62 00 || www.foncep.gov.co



FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES