



El conocimiento
es de todos

Colciencias

-016

CIRCULAR No. ____ DE 2019

PARA: DIRECTORES, JEFES DE OFICINA, JEFES DE AREA Y SERVIDORES PÚBLICOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN QUE EJERZAN FUNCIONES GERENCIALES, DE CARRERA ADMINISTRATIVA, DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN Y EN PROVISIONALIDAD DE COLCIENCIAS.

DE: SECRETARÍA GENERAL

FECHA: **12 JUL. 2019**

ASUNTO: Proceso de Evaluación del Desempeño Laboral para los Servidores Públicos de Colciencias. Primera Evaluación Parcial Semestral y Seguimiento Acuerdos de Gestión.

De conformidad con lo establecido en el Acuerdo 617 de 2018 expedido por la Comisión Nacional del Servicio Civil, la Resolución No. 1244 de 2016, "por la cual se adoptó el formato de Evaluación del Desempeño de los servidores públicos nombrados en provisionalidad" y la Resolución No. 105 de 2019 "Por la cual se adopta el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral para los servidores con derechos de carrera administrativa y en periodo de prueba del Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e innovación - Colciencias", el proceso de evaluación del desempeño se divide en dos (2) periodos a saber:

Primer Periodo: Evaluación Parcial del Primer Semestre: Corresponde al periodo comprendido entre el primero (1) de febrero y el treinta y uno (31) de julio de cada año, esta deberá producirse dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su vencimiento.

Segundo Periodo: Evaluación Parcial del Segundo Semestre: Corresponde al periodo comprendido entre el primero (1) de febrero y el treinta y uno (31) de enero del año siguiente. La evaluación deberá producirse a más tardar dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su vencimiento.

Por lo anterior, la Secretaría General les recuerda que está próximo a vencer el periodo correspondiente a la evaluación parcial del primer semestre para la vigencia 2019.

Así mismo, se informa que las Evaluaciones de Desempeño Laboral, debe realizarse teniendo en cuenta los siguientes criterios:



1. Para los Servidores Públicos de Carrera Administrativa y de Libre Nombramiento y Remoción que no sean Gerentes Públicos.

Las Evaluaciones de Desempeño Laboral, se deben realizar en el Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral SEDEL, destinado para tal fin de acuerdo con las disposiciones dadas por la Comisión Nacional del Servicio Civil.

Los servidores públicos de carrera administrativa que se encuentren en Encargo o Comisión en un empleo de libre nombramiento y remoción se adelantará el proceso de Evaluación del Desempeño en el Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral SEDEL.

Es importante señalar, que para las Evaluaciones del Desempeño Laboral de los Servidores Públicos nombrados en Carrera Administrativa, Libre Nombramiento y Remoción que no ejerzan funciones de Gerencia Pública deben aportar la ubicación de las evidencias en el aplicativo SEDEL, las cuales están definidas en el Acuerdo 617 de 2018 CNSC y en el anexo técnico como los elementos que permiten establecer de manera objetiva, equitativa y transparente el avance, cumplimiento o incumplimiento de los compromisos que se han generado durante el periodo de evaluación.

2. Para los Servidores Públicos nombrados en Provisionalidad.

La evaluación se debe realizar en el formato identificado con el código No. A101PR02F04 que se encuentra disponible en la herramienta tecnológica GINA. De conformidad con lo establecido en la Resolución No. 1244 de 2016, es necesario describir las evidencias e indicar la ubicación de estas en el formato antes citado.

3. Para los cargos de Directores Técnicos, Gestor de Ciencia y Tecnología y Jefe de Oficina del nivel Directivo.

Deberán realizar el seguimiento a los Acuerdos de Gestión del primer semestre correspondiente a la vigencia 2019, en el formato designado por el Departamento Administrativo de la Función Pública y de acuerdo con la Guía Metodológica para la Gestión del Rendimiento de los Gerentes públicos.

De acuerdo con la Guía Metodológica para la Gestión del Rendimiento de los Gerentes Públicos, las evidencias comprenden los soportes que acompañan la ejecución de los compromisos gerenciales y que pueden encontrarse de forma física y/o virtual. Para el registro de las evidencias se deberá consignar una breve descripción del producto o actividad desarrollada, y señalar la ubicación de los registros de las evidencias ya sea en medios físicos o electrónicos en el formato establecido por el Departamento de la Función Pública.

El proceso de evaluación del Desempeño Laboral debe realizarse entre el evaluado y evaluador, siendo este último el jefe inmediato un Servidor Público de Libre Nombramiento y Remoción que ocupa un cargo superior al Servidor Público evaluado.



**El conocimiento
es de todos**

Colciencias

-016

Los servidores públicos de carrera administrativa que se encuentren en Encargo o Comisión en un empleo de libre nombramiento y remoción que ejerzan gerencia pública serán los responsables de evaluar de manera directa a los servidores públicos que tenga a su cargo.

Una vez se realice la Evaluación del Desempeño Laboral o el seguimiento a los Acuerdos de Gestión, cada dirección u oficina deberá entregar un consolidado de las evaluaciones realizadas a la Secretaría General - Talento Humano mediante correo electrónico o memorando, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al vencimiento del periodo correspondiente, de conformidad con establecido en el procedimiento identificado en GINA con el código No. A101PR02.

Por último, en la página Web de Talento Humano de Colciencias podrá encontrar la normativa relacionada con la Evaluación de Desempeño Laboral y Seguimiento a los Acuerdos de Gestión.

Cualquier duda o inquietud será atendida en la Secretaría General - Talento Humano.

Cordial saludo,

12 JUL. 2019


OSCAR JAIRO FONSECA FONSECA
Secretario General

Revisó: Alba Esther Villamil Ocampo- Contralista Líder- Secretaría General- Talento Humano.
Elaboró: Erika Cuéllar Díaz - Profesional - Secretaría General - Talento Humano.