



RESOLUCIÓN Nro. 0082 DE 2017
10 FEB. 2017

“Por la cual se adopta el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral para los Servidores de la planta del Departamento Administrativo de Ciencia y tecnología e Innovación –Colciencias”

**EL DIRECTOR GENERAL ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN –
COLCIENCIAS-,**

En uso de sus facultades legales y en las conferidas mediante el Decretos 849 de 2016 y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 3 de la Ley 489 de 1998 señala que la función administrativa se desarrollará conforme a los principios constitucionales, en particular los atinentes a la buena fe, igualdad, moralidad, celeridad, economía, imparcialidad, eficacia, eficiencia, participación, publicidad, responsabilidad y transparencia.

Que el artículo 38 de la Ley 909 de 2004 *“Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia publica y se dictan otras disposiciones”* Establece que:

“(…) El desempeño laboral de los empleados de carrera administrativa deberá ser evaluado y calificado con base en parámetros previamente establecidos que permitan fundamentar el juicio objetivo sobre su conducta laboral y sus aportes al cumplimiento de las metas institucionales. A tal efecto, los instrumentos para la evaluación y calificación del desempeño de los empleados se diseñarán en función de las metas institucionales.”

Que el artículo 40 de la Ley 909 de 2004 determina 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.

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 de disciplina grave para el directivo responsable.

La comisión Nacional del Servicio Civil desarrollará un sistema de evaluación del desempeño como sistema tipo, que deberá ser adoptado por las entidades mientras desarrollan sus propios sistemas.”



0082

RESOLUCIÓN Nro.

DE 2017 *“Por la cual se adopta el Sistema Tipo*

de Evaluación del Desempeño Laboral para los servidores de planta del Departamento Administrativo de Ciencia y tecnología e Innovación –Colciencias”

Que a través del Acuerdo 565 de fecha 25 de enero de 2016 la Comisión Nacional del Servicio Civil- CNSC, estableció el nuevo Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral, derogando expresamente el Acuerdo 137 de 2010.

Que el artículo 5º del Acuerdo 565 de 2016 dispone que el Sistema Tipo de Evaluación allí contenido se aplica a las entidades públicas que se rigen por la Ley 909 de 2004 y que no hayan adoptado un sistema propio de evaluación del desempeño laboral.

Que igualmente el artículo 8º del Acuerdo 565 de 2016 señala como función del Jefe de la Entidad o Nominador la de adoptar mediante acto administrativo, el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral, mientras se aprueba y se adopta en su entidad un sistema propio.

Que en virtud de todo lo anterior se hace necesario adoptar en el Departamento Administrativo de Ciencia y Tecnología e Innovación – Colciencias el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral contenido en el Acuerdo 565 de 2016, expedido por la Comisión Nacional del Servicio Civil.

Que el Parágrafo del Artículo 2.2.10.10. del Decreto 1083 de 2015 señala que los empleados de libre nombramiento y remoción que no ocupen empleos de Gerencia Pública serán evaluados bajo criterios y mediante los instrumentos que aplique la entidad para los empleos de carrera administrativa.

Que en mérito de lo anterior

RESUELVE:

ARTICULO 1º- Adóptese a partir de la vigencia 2017 el Sistema Tipo de evaluación del Desempeño Laboral, de conformidad con los criterios legales y directrices señaladas en el Acuerdo 565 del 25 de enero de 2016 expedido por la Comisión Nacional del Servicio Civil o normas que lo modifiquen, sustituyan o reglamenten, mientras que el Departamento Administrativo de Ciencia y Tecnología e Innovación –Colciencias, valida y adopta el Sistema Propio de Evaluación del Desempeño Laboral en los términos y condiciones señaladas en la normatividad vigente sobre la materia.

PARÁGRAFO: Harán parte del Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral los formatos aprobados por la Comisión Nacional del Servicio Civil y su



0082

RESOLUCIÓN Nro.

DE 2017 *“Por la cual se adopta el Sistema Tipo*

de Evaluación del Desempeño Laboral para los servidores de planta del Departamento Administrativo de Ciencia y tecnología e Innovación –Colciencias”

aplicación se realizará en estricto cumplimiento del Acuerdo 565 de 2016 de la CNSC o aquel que lo modifique o sustituya.

ARTÍCULO 2º- Ámbito de aplicación. El Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral se aplicará a los siguientes servidores del Departamento Administrativo de Ciencia y tecnología e Innovación –Colciencias.

- a) Empleados de Carrera Administrativa y en Periodo de Prueba.
- b) Empleados de Libre Nombramiento y Remoción distintos a los de Gerencia Pública.
- c) Empleados en comisión de servicios en otra Entidad.
- d) Los empleados que se encuentren en comisión de servicios en el Departamento Administrativo de Ciencia Tecnología e Innovación - Colciencias.

PARÁGRAFO. El Sistema Tipo también será aplicable a los servidores de Carrera Administrativa que se encuentren desempeñando empleos de la planta del Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación – Colciencias en calidad de encargados.

ARTÍCULO 3º- Objeto de Evaluación. El desempeño laboral de los servidores del Departamento Administrativo de Ciencia Tecnología e Innovación – Colciencias, contemplados en el artículo 2º de la presente Resolución será evaluado aplicando los componentes detallados a continuación:

- a) **Compromisos Laborales:** Corresponden a los resultados, productos o servicios susceptibles de ser medidos durante el periodo de evaluación respectivo, los cuales serán establecidos entre el responsable de efectuar la evaluación del desempeño laboral del personal a cargo y los servidores sujetos a evaluación.
- b) **Compromisos Comportamentales:** Corresponden a las conductas o comportamientos que debe demostrar el servidor sujeto de evaluación en el ejercicio del empleo. Para ello se tendrán en cuenta las competencias comportamentales definidas en el Decreto 1083 de 2017 o normas que lo modifique o sustituyan.
- c) **Evaluación de la Gestión por Áreas o Dependencias:** Corresponde al informe presentado por la Oficina de Control Interno según lo establecido en la Circular 04 de 2005 del Consejo Asesor del Gobierno Nacional en



0082

RESOLUCIÓN Nro.**DE 2017** *“Por la cual se adopta el Sistema Tipo**de Evaluación del Desempeño Laboral para los servidores de planta del Departamento Administrativo de Ciencia y tecnología e Innovación –Colciencias”*

Materia de Control Interno de las Entidades del Orden Nacional y Territorial o la que la modifique.

PARÁGRAFO. El procedimiento administrativo de evaluación se orientará y aplicará bajo la consideración del portafolio de evidencias y los planes de mejoramiento individual, los cuales hacen parte de los componentes del Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral según lo dispuesto por el artículo 7º del Acuerdo 565 de 2016 de la CNSC.

ARTÍCULO 4º- Líder del Proceso de Evaluación. La Secretaría General - Talento Humano, liderará las acciones necesarias para la implementación del Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral en el Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación – Colciencias, para lo cual divulgará el sistema, coordinará la capacitación de los evaluadores y evaluados, supervisará que el proceso se cumpla de acuerdo con los criterios legales y las directrices contenidas en el ordenamiento jurídico y ajustará el procedimiento para la evaluación del desempeño de los servidores del Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación –Colciencias.

ARTÍCULO 5º- Planeación del Proceso. La Oficina Asesora de Planeación, además de divulgar al interior del Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación – Colciencias el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual, los cuales servirán como referente para la fijación de compromisos laborales, deberá proporcionar a la Oficina de Control Interno los resultados de la ejecución por dependencias durante los primeros treinta (30) días del mes de enero de cada vigencia, los cuales serán tenidos en cuenta como referentes para la evaluación de gestión de las dependencias o áreas.

ARTÍCULO 6º- Control Interno. La Oficina de Control Interno remitirá a más tardar el 30 de enero de cada año a los Jefes de Dependencia o Áreas el informe sobre los resultados de la evaluación de gestión de las dependencias del Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación – Colciencias, la cual se basará en la evaluación cuantitativa y cualitativa del grado de ejecución de los compromisos establecidos en las metas institucionales o por dependencias.

ARTÍCULO 7º- Portafolio de Evidencias. El portafolio de evidencias es la herramienta mediante la cual el Evaluador o Comisión Evaluadora, el funcionario sujeto de evaluación y /o los terceros que hayan sido definidos en la Primera Fase de concertación de compromisos, aportan evidencias sobre el cumplimiento de los compromisos laborales y comportamentales.



0082

RESOLUCIÓN Nro.

DE 2017 *“Por la cual se adopta el Sistema Tipo*

de Evaluación del Desempeño Laboral para los servidores de planta del Departamento Administrativo de Ciencia y tecnología e Innovación –Colciencias”

Esta Herramienta deberá ser actualizada en forma permanente promoviendo la verificación del grado de avance y/o de cumplimiento de los compromisos establecidos concertados. Las evidencias aportadas pueden ser:

- a) Evidencias de Desempeño: Aquellas que brindan información sobre la forma en que interviene el empleado sujeto de evaluación, en el proceso. Qué, cómo, y cuándo lo realiza.
- b) Evidencia de Producto: Aquellas que permiten establecer la calidad y cantidad del producto o servicio entregados de acuerdo con los criterios establecidos.

PARÁGRAFO PRIMERO. La custodia del soporte documental que integra el portafolio de evidencias corresponde al Evaluador o Comisión evaluadora según sea el caso con el fin que sirva como material histórico en la misma.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Harán parte del portafolio de evidencias los documentos que reposen en el Sistema de Correspondencia ORFEO o el que haga sus veces, con la debida identificación del expediente respectivo. Igualmente harán parte de este portafolio los documentos que se encuentren en las carpetas compartidas con la debida identificación de las mismas.

ARTÍCULO 8°- Remisión. Una vez finalizado el período de evaluación, los formatos constitutivos del proceso de evaluación del desempeño, deberán ser remitidos por el jefe de la respectiva dependencia a la Secretaría General - Talento Humano, debidamente diligenciados y firmados por el Evaluado y Evaluador o Comisión Evaluadora según sea el caso, con el fin de que esta dependencia, proceda a su respectivo archivo en la historia laboral del servidor sujeto de evaluación.

ARTÍCULO 9°- Plan de mejoramiento. En caso de que, al momento de realizar el seguimiento trimestral al desempeño laboral del evaluado, se identifiquen aspectos a mejorar, será procedente suscribir un plan de mejoramiento basado en el seguimiento y verificación de las evidencias, indagando las causas que permitan plantear acciones de mejoramiento para fortalecer y mejorar el desempeño de servidor generando valor agregado a la Entidad.

ARTÍCULO 10°- Plan de mejoramiento por Evaluación Definitiva. De conformidad con el numeral 5° del artículo 26 del Acuerdo 565 de 2016 de la CNSC, si como resultado de la evaluación definitiva correspondiente al periodo anual u ordinario, la calificación se ubica en el nivel satisfactorio (mayor a 65% y menor a 80%), el servidor público deberá suscribir un plan de mejoramiento para



COLCIENCIAS



RESOLUCIÓN Nro. 0082

DE 2017 *“Por la cual se adopta el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral para los servidores de planta del Departamento Administrativo de Ciencia y tecnología e Innovación –Colciencias”*

iniciar el período de evaluación siguiente, es decir, que el plan de mejoramiento se constituirá en insumo para la Fase 1 de siguiente período de evaluación.

ARTÍCULO 11°- Servidores de Libre Nombramiento y Remoción. En virtud de lo establecido en el numeral 2° del artículo 6° del Acuerdo 565 de 2016 de la CNSC y de conformidad con el parágrafo del artículo 2.2.10.10. del Decreto 1083 de 2015, los servidores de Libre Nombramiento y Remoción que no ocupen empleos de Gerencia Pública, serán evaluados con los criterios y los instrumentos que se aplican en el Departamento Administrativo de Ciencia y Tecnología e Innovación –Colciencias para los servidores de Carrera Administrativa.

El resultado de la evaluación del desempeño laboral generara efectos jurídicos exclusivamente respecto de los Planes de Estímulos e Incentivos que se apliquen en la Entidad.

ARTÍCULO 12°- Conformación de comisiones evaluadoras. De conformidad con lo establecido en el Capítulo III del Acuerdo 565 de 2016 de la CNSC, confórmense comisiones evaluadoras para aquellos casos en los cuales el jefe inmediato del funcionario a evaluar sea un funcionario de carrera administrativa, en periodo de prueba o en provisionalidad.

Para estos eventos, la comisión evaluadora estará conformada por el jefe inmediato del evaluado y el superior jerárquico de éstos, que ejerza un cargo de libre nombramiento y remoción.

ARTÍCULO 13°- Reglamentación. En lo no previsto en la presente resolución, se aplicará lo dispuesto en las normas que la Comisión Nacional del Servicio Civil reglamente sobre la materia, en especial el Acuerdo 565 de 2016 o aquellos que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

ARTÍCULO 14°- La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE
Dada en Bogotá, D. C., a los

10 FEB. 2017

ALEJANDRO OLAYA DAVILA
DIRECTOR GENERAL (E)

Aprobó: Paula Fernanda Chiquillo, Secretaria General
Elaboró: Erika Cuéllar Díaz Profesional de T.H. – Secretaria General
Revisó: Lidmila Povedad Vargas- Líder TH- Contratista- Secretaria General