
De: Secretaria General

Enviado el: miércoles, 02 de diciembre de 2020 05:56 p.m.

Para: Administracion Documentos

CC: Maria Alejandra Villegas Gil; Jonathan Alexander Blanco Barahona; Sandra Contreras Aguirre

Asunto: CI POR RADICAR

Importancia: Alta

1 – 2020

Bogotá, D.C.

PARA: DIRECTORES REGIONALES, SUBDIRECTORES DE CENTRO, COORDINADORES GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO MIXTO

DE: Verónica Ponce Vallejo veronica.ponce@sena.edu.co Secretaria General

ASUNTO: Lineamientos para la calificación definitiva del desempeño laboral del período 2020-2021.

Respetados Directores Regionales, Subdirectores de Centro y Coordinadores Grupos de Apoyo Administrativo Mixto

A continuación se presentan con la debida antelación, los lineamientos para el cierre del período de evaluación comprendido entre el 1 de febrero de 2020 al 31 de enero de 2021 con el fin que antes de finalizar esta vigencia, se adelanten por parte de los actores responsables del proceso (evaluados y evaluadores) las acciones que permitan garantizar el cumplimiento de los términos y condiciones señalados en el Acuerdo 6176 de 2018, su respectivo anexo técnico y los lineamientos emitidos por esta Secretaria.

1. Verificación cumplimiento de las fases del proceso de evaluación. Cada evaluador es responsable de verificar que los funcionarios sujetos de evaluación a su cargo, cuenten con el registro en el aplicativo EDL-APP de:

- a. Concertación compromisos 2020-2021
- b. Evaluación del primer semestre

Adicionalmente, deben constatar que se haya adelantado el seguimiento del primer semestre a través de reunión de retroalimentación, la cual debe encontrarse debidamente documentada en la respectiva acta de seguimiento.

Así mismo, deberán adelantar o planear la programación para el segundo seguimiento del semestre, el cual podrá efectuarse a más tardar el 31 de enero de 2021.

Nota. En caso que tenga inquietudes sobre el proceso de evaluación o presente dificultades en el aplicativo EDL-APP deberá acudir a:

- Al Coordinador del Grupo de Talento Humano o Coordinador de Apoyo Administrativo o Mixto en la respectiva Regional y/o Centros de Formación adscritos a la misma
- A la Coordinación del Grupo de Relaciones Laborales al correo procesoedl@sena.edu.co en caso que sea un evaluador o evaluado de cualquiera de las dependencias de la Dirección General.

2. Reporte de los documentos constitutivos del proceso de evaluación 2019-2020 y 2020-2021. Teniendo en cuenta que en el artículo 8 del Acuerdo 6176 de 2018 se define el término para la calificación definitiva del período, la cual deberá producirse dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al vencimiento del período es decir, a partir del 1 de febrero y hasta el 19 de febrero de 2021, una vez se produzca por parte de cada evaluador la respectiva calificación definitiva del período 2020-2021 y se adelante el trámite de notificación señalado en el artículo 34 del Decreto 760 de 2005, cada evaluador deberá:

- Consolidar la información resultante del proceso de evaluación de cada uno de los evaluados y organizarla en forma física, digitalizada y en archivos independientes de la siguiente manera:
 - ❖ PDF Concertación debidamente firmada por las partes involucradas
 - ❖ Actas de seguimiento
 - ❖ Evaluaciones parciales (eventuales y semestrales)
 - ❖ Calificación Definitiva debidamente firmada por las partes involucradas
- Reportar mediante comunicación interna la totalidad de los documentos digitalizados y debidamente organizados por cada uno de los funcionarios sujetos de evaluación a su cargo. Se podrá organizar la información para el reporte en una carpeta ONEDRIVE cuyo link se podrá relacionar en la respectiva comunicación interna. Esta comunicación se deberá remitir así:
 - ❖ Al Coordinador del Grupo de Talento Humano o Coordinador de Apoyo Administrativo o Mixto en la respectiva Regional y/o Centros de Formación adscritos a la misma
 - ❖ A la Coordinación del Grupo de Relaciones Laborales al correo procesoedl@sena.edu.co en caso que sea un evaluador o evaluado de cualquiera de las dependencias de la Dirección General.

Nota. En el caso de las dependencias que por ocasión de la pandemia no hayan podido reportar la documentación resultante del proceso de evaluación del período 2019-2020 se deberá adelantar el mismo proceso anteriormente referido y hacer claridad sobre el período que se está reportando.

Para tales efectos, los responsables de talento humano en cada una de las Regionales y en la Dirección General deberán coordinar en el mes de febrero de 2021 la recepción física de los expedientes de evaluación de los periodos 2019-2020 y 2020-2021 con el fin que puedan ser remitidas a las respectivas historias laborales de los funcionarios sujetos de evaluación.

Finalmente y con el fin de orientar la gestión de las diferentes situaciones en el marco del proceso de evaluación, no olviden revisar los pasos orientados por la CNSC en los siguientes tutoriales:

- Tutorial rol evaluador: <https://www.youtube.com/watch?v=-4SKqONrOBs&feature=youtu.be>
- Tutorial evidencias: <https://www.youtube.com/watch?v=vR7Vllr8em4&feature=youtu.be>
- Tutorial compromisos de mejoramiento: <https://www.youtube.com/watch?v=lyRzhV5Etr0&feature=youtu.be>
- Tutorial realización y aprobación evaluaciones rol evaluador y comisión evaluadora: <https://www.youtube.com/watch?v=aby2Sq2o7BM&feature=youtu.be>
- Tutorial realización de evaluaciones desde el rol del evaluador: <https://www.youtube.com/watch?v=C8X9iSqXK5o&feature=youtu.be>

Atentamente,

Verónica Ponce Vallejo

Secretaria General

veronica.ponce@sena.edu.co

5461500 IP. 12011

Calle 57 No. 8 -69 – Bogotá, D. C.

CC: jablancob@sena.edu.co; mvillegasg@sena.edu.co;
lcastanedao@sena.edu.co; haguilar@sena.edu.co; scontrerasa@sena.edu.co;
cmbarajas@sena.edu.co; phinca@sena.edu.co; svallec@sena.edu.co;
jmcarrillor@sena.edu.co; jcaicedo@sena.edu.co; rgaviria@sena.edu.co;

lagomezq@sena.edu.co; dgranja@sena.edu.co; mfdiaz@sena.edu.co;
mdaza@sena.edu.co; ncvega@sena.edu.co; yperezr@sena.edu.co;
knino@sena.edu.co; lmartinez@sena.edu.co; lmagdaniel@sena.edu.co;
wfernandezb@sena.edu.co; rgalarzam@sena.edu.co; ccualtan@sena.edu.co;
m.rinconr@sena.edu.co; gfernandez@sena.edu.co; beestradao@sena.edu.co;
eacevedos@sena.edu.co; ecarrascal@sena.edu.co; gmruizg@sena.edu.co;
daperez@sena.edu.co; ycastano@sena.edu.co; mramirezr@sena.edu.co;
amamian@sena.edu.co; herrerasa@sena.edu.co; cnsilva@sena.edu.co;
ypalacioss@sena.edu.co; jccastillo@sena.edu.co; cmartinezl@sena.edu.co;
jculmar@sena.edu.co; mogallo@sena.edu.co; Cjimenez@sena.edu.co;
acmartineza@sena.edu.co; pmora@sena.edu.co; ajtrujillo@sena.edu.co;
mvlozano@sena.edu.co; ralopezro@sena.edu.co;
desarmiento@sena.edu.co; ARAMIREZ@sena.edu.co;
mcamachoa@sena.edu.co; cycanas@sena.edu.co; VRAMIREZ@sena.edu.co;
OPAEZG@sena.edu.co; lylopez@sena.edu.co; NIPENA@sena.edu.co;
blancos@sena.edu.co; aserranos@sena.edu.co; wgutierrez@sen.edu.co;
yrojaso@sena.edu.co; higuevara@sena.edu.co; YLOPEZ@sena.edu.co;
victorg@sena.edu.co; mmonsalvea@sena.edu.co; ocastroa@sena.edu.co;
fortiz@sena.edu.co; edelahoz@sena.edu.co; JEVENCE@sena.edu.co;
eborquezv@sena.edu.co; Cgamba@sena.edu.co; crojasr@sena.edu.co;
jmarino@sena.edu.co; ayalaj@sena.edu.co; icgarcia@sena.edu.co;
cpforero@sena.edu.co; dborjam@sena.edu.co; ALMARTINEZ@sena.edu.co;
rcvargasa@sena.edu.co; mjrincon@sena.edu.co; GEROBLES@sena.edu.co;
Leduran@sena.edu.co; agasca@sena.edu.co;



ACTA No. (Registrar el No. del acta de seguimiento)					
REGISTRO FASE DE SEGUIMIENTO					
PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL					
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, Incluir fecha en la que se realiza la reunión de retroalimentación.		HORA INICIO:		HORA FIN:	
LUGAR: Registrar el link de la reunión		DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO			
TEMA (S): Registro del seguimiento No. (indicar el número del seguimiento) del período (indicar si el seguimiento corresponde al primer semestre, segundo semestre o bimestral para período de prueba según corresponda) del (a) funcionario (a) (Registrar nombres y apellidos) identificado(a) con número de cédula No (_____) de la Dependencia (indicar el nombre de la Dependencia - Grupo interno de trabajo en caso que corresponda)					
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Realizar la reunión de retroalimentación contemplada en el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral definido por la CNSC vigente en presencia de evaluado, evaluador y/o comisión evaluadora según corresponda.					
DESARROLLO DE LA REUNIÓN					
Se reúnen en el sitio (Registrar el link de la reunión) y fecha (__/__/__) señalada el funcionario (Registrar nombres y apellidos del funcionario sujeto de evaluación y su cargo) y su respectivo Coordinador(a) (Registrar nombres y apellidos del Jefe Coordinador (a) en caso que haya comisión evaluadora) en compañía del respectivo Directivo(a) (Registrar nombres y apellidos del Directivo) con el fin de revisar el nivel de avance en el cumplimiento de los compromisos laborales y/o funcionales y comportamentales. De esta reunión se presentan las siguientes observaciones:					
1- Seguimiento de los compromisos funcionales					
No.	Descripción compromiso	% pactado	Descripción evidencias que permiten sustentar el período objeto de seguimiento (Realice una explicación breve sobre la gestión adelantada o el cumplimiento demostrado)	Observaciones de mejoramiento identificadas por el evaluado	Observaciones de mejoramiento identificadas por el evaluador
1	Compromiso (Transcribir el compromiso funcional)				
2	Compromiso (Transcribir el compromiso funcional)				
3	Compromiso (Transcribir el compromiso funcional)				
4	Compromiso (Transcribir el compromiso funcional)				

5	Compromiso (Transcribir el compromiso funcional)				
---	---	--	--	--	--

2- Seguimiento de los compromisos comportamentales

No.	Descripción compromiso	Descripción evidencias que permiten sustentar el período objeto de seguimiento (Realice una explicación breve sobre la gestión adelantada o el cumplimiento demostrado)	Observaciones de mejoramiento identificadas por el evaluado	Observaciones de mejoramiento identificadas por el evaluador
1	Compromiso (Transcribir el compromiso comportamental)			
2	Compromiso (Transcribir el compromiso comportamental)			
3	Compromiso (Transcribir el compromiso comportamental)			
4	Compromiso (Transcribir el compromiso comportamental)			
5	Compromiso (Transcribir el compromiso comportamental)			

<p>¿El evaluado requiere la suscripción de compromisos de mejoramiento?</p> <p>Si su respuesta es afirmativa describa a continuación por qué y no olvide registrarlos en el módulo de compromisos de mejoramiento en el aplicativo EDL-APP para lo cual puede consultar las indicaciones para su registro en el siguiente tutorial https://www.youtube.com/watch?v=lyRzhV5Etr0&feature=youtu.be.</p>	<p>Respuesta (Registre sí o no)</p>

3. Validación por parte del evaluador o comisión evaluadora (Este campo está diseñado ÚNICAMENTE para uso exclusivo del proceso y seguimiento al Plan Institucional de Capacitación – PIC. Por lo anterior, el registro de la misma NO afecta ni incide en la evaluación y calificación de los compromisos funcionales y/o comportamentales suscritos en la fase de concertación entre el evaluado y el evaluador)

<p>Durante el período objeto de seguimiento, ¿el evaluado participó en una capacitación programada por el SENA? Si su respuesta es afirmativa a continuación registre el nombre de la capacitación recibida.</p>	<p>Respuesta (Registre sí o no)</p>
	<p>Nombre de la Capacitación.</p>



En caso que su respuesta anterior haya sido afirmativa, responda si esta capacitación ha aportado en el desarrollo y cumplimiento de los compromisos funcionales y comportamentales suscritos durante el periodo objeto de seguimiento.	Respuesta (Registre sí o no)	
	Describa la contribución de la capacitación en el desempeño del evaluado.	
COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)		



REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No- _____ DEL DÍA _____ DEL MES DE _____ DEL AÑO 20__

OBJETIVO (S)

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	TIPO DE VINCULACIÓN		EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR/EXT. SENA	FIRMA
			PLANTA	CONTRATISTA				