	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>	<b>Código: N-003</b>
		<b>Fecha Aprobación: 22-12-2014</b>
	<b>MANUAL GUIA PARA LA EVALUACION DE DESEMPEÑO LABORAL</b>	<b>Versión: 0</b>
		<b>Página: 1 de 67</b>


**ALCALDÍA MUNICIPAL DE DUITAMA**

**ACTUALIZACION DEL MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO  
VERSION 2014 DECRETO 943 MAYO 21 DE 2014**

**MANUAL GUIA PARA LA EVALUACION DE DESEMPEÑO LABORAL**

DUITAMA

	<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
<b>FECHA</b>	10-11-2014	10-11-2014	22-12-2014
<b>DENOMINACIÓN</b>	Estudiante de Administración de Empresas U.P.T.C.	Jefe Oficina Talento Humano	Alcaldesa
<b>NOMBRE</b>	Ronald Francesco Puentes León	Félix Jorge Zea Arias	Constanza Ramírez Acevedo
<b>FIRMA</b>			

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>	<b>Código: N-003</b>
		<b>Fecha Aprobación: 22-12-2014</b>
	<b>MANUAL GUIA PARA LA EVALUACION DE DESEMPEÑO LABORAL</b>	<b>Versión: 0</b>
		<b>Página: 2 de 67</b>


## Presentación

El presente documento tiene como finalidad exponer los diferentes elementos que componen la metodología de Evaluación de Desempeño Laboral del Municipio de Duitama, pretende brindar orientación conceptual, metodológica y normativa.

Como principales referentes teóricos y normativos se tienen: Guía Evaluación del Desempeño Laboral de la Comisión Nacional del Servicio Civil del año 2009, Acuerdo 137 de Enero 14 del 2010 de la Comisión Nacional del Servicio Civil, por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Servidores de Carrera Administrativa y en Período de Prueba, Comunicado de referencia N° 5237 del 18 de Febrero de 2014 relacionado con la aplicación de un sistema de evaluación para servidores provisionales y de libre nombramiento y remoción y los formatos aprobados por la Comisión Nacional del Servicio Civil para el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral.

El documento se estructura en 9 capítulos, el primero sintetiza conceptos, ámbito de aplicación y principios que rigen a la evaluación del desempeño laboral en la entidad. En el segundo capítulo se presentan los componentes e Instrumentos del Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral. En el capítulo tercero se dan a conocer los Responsables y Participantes en el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral. El capítulo cuarto proporciona las Clases y Períodos de Evaluación del Desempeño Laboral. En el capítulo quinto se desarrolla el Periodo de Prueba con sus respectivas fases. El sexto capítulo trata la metodología y fases de la Evaluación Anual u Ordinaria. En el capítulo séptimo se trataran temas como

	<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
<b>FECHA</b>	10-11-2014	10-11-2014	22-12-2014
<b>DENOMINACIÓN</b>	Estudiante de Administración de Empresas U.P.T.C.	Jefe Oficina Talento Humano	Alcaldesa
<b>NOMBRE</b>	Ronald Francesco Puentes León	Félix Jorge Zea Arias	Constanza Ramírez Acevedo
<b>FIRMA</b>			

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>	<b>Código: N-003</b>
		<b>Fecha Aprobación: 22-12-2014</b>
	<b>MANUAL GUIA PARA LA EVALUACION DE DESEMPEÑO LABORAL</b>	<b>Versión: 0</b>
		<b>Página: 3 de 67</b>

Notificación, Comunicación y Recursos en la Evaluación del Desempeño Laboral. El octavo capítulo expone las consecuencias y usos de la evaluación de desempeño laboral, finalmente el capítulo noveno nos enseña los formatos de evaluación del desempeño de acuerdo a la normatividad que aplica al Municipio de Duitama.

Se espera que esta herramienta sea de gran utilidad tanto para el Área de Talento Humano de la entidad como para los funcionarios a quienes aplique la normatividad para el desarrollo de la Evaluación de Desempeño Laboral.


### 1. ¿Qué es la evaluación?

Es el proceso mediante el cual se verifican, valoran y califican las realizaciones de una persona en el marco de las funciones y responsabilidades de su desempeño laboral de acuerdo con las condiciones previas establecidas en la etapa de fijación de compromisos laborales, su aporte al logro de las metas institucionales y la generación del valor agregado que deben entregar las instituciones. Este proceso se soporta preferentemente en evidencias.

### 2. ¿Para qué se evalúa?

Para que con base en las evidencias y en los resultados de la evaluación, sea identificado y reconocido el aporte de los Funcionarios al cumplimiento de las metas y proyectos de cada entidad y para que la administración formule planes de mejoramiento individuales e institucionales que contribuyan a incrementar la calidad de los productos y servicios ofrecidos.

	<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
<b>FECHA</b>	10-11-2014	10-11-2014	22-12-2014
<b>DENOMINACIÓN</b>	Estudiante de Administración de Empresas U.P.T.C.	Jefe Oficina Talento Humano	Alcaldesa
<b>NOMBRE</b>	Ronald Francesco Puentes León	Félix Jorge Zea Arias	Constanza Ramírez Acevedo
<b>FIRMA</b>			

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>	<b>Código: N-003</b>
		<b>Fecha Aprobación: 22-12-2014</b>
	<b>MANUAL GUIA PARA LA EVALUACION DE DESEMPEÑO LABORAL</b>	<b>Versión: 0</b>
		<b>Página: 4 de 67</b>

### 3. ¿A quiénes les aplica el sistema tipo de evaluación del desempeño laboral?


El Sistema Tipo de Evaluación del desempeño laboral se aplicará a los servidores de carrera administrativa y en periodo de prueba que presten sus servicios en las entidades que se rigen por la Ley 909 de 2004 o que hagan parte de los sistemas específicos y especiales de origen legal, mientras dichas entidades adoptan su propio Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral.

### 4. Principios rectores de la evaluación:

El Sistema Tipo se fundamenta en la aplicación de los principios de:

- 4.1. Igualdad
- 4.2. Moralidad
- 4.3. Eficacia
- 4.4. Economía
- 4.5. Celeridad
- 4.6. Transparencia
- 4.7. Imparcialidad
- 4.8. Objetividad
- 4.9. Merito

	<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
<b>FECHA</b>	10-11-2014	10-11-2014	22-12-2014
<b>DENOMINACIÓN</b>	Estudiante de Administración de Empresas U.P.T.C.	Jefe Oficina Talento Humano	Alcaldesa
<b>NOMBRE</b>	Ronald Francisco Puentes León	Félix Jorge Zea Arias	Constanza Ramírez Acevedo
<b>FIRMA</b>			

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>	<b>Código: N-003</b>
		<b>Fecha Aprobación: 22-12-2014</b>
	<b>MANUAL GUIA PARA LA EVALUACION DE DESEMPEÑO LABORAL</b>	<b>Versión: 0</b>
		<b>Página: 5 de 67</b>

Así como una demostración continua del desempeño de sus competencias laborales y comportamentales. Su orientación destaca los anteriores principios como ejes del proceso de evaluación y compromete a la entidad y a los Funcionarios en su implementación y desarrollo. (Artículo 3, acuerdo 137 de 2010)

## 5. Componentes e instrumentos del sistema tipo de evaluación de desempeño laboral

### 5.1. Compromisos laborales:

Se establecen a partir de 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.


Son productos, servicios o resultados susceptibles de ser medidos, cuantificados y verificados, que el evaluado deberá alcanzar en el periodo a evaluar.

### 5.2. Compromisos comportamentales:

Son los acuerdos relacionados con las conductas o comportamientos que debe poseer y demostrar el Funcionario en el ejercicio de su labor encaminada al mejoramiento individual, que se reflejará en la gestión institucional.

Las entidades del orden nacional, departamental y distrital, en las capitales de departamento y en los municipios de categoría especial y primera deberán

	<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
<b>FECHA</b>	10-11-2014	10-11-2014	22-12-2014
<b>DENOMINACIÓN</b>	Estudiante de Administración de Empresas U.P.T.C.	Jefe Oficina Talento Humano	Alcaldesa
<b>NOMBRE</b>	Ronald Francisco Puentes León	Félix Jorge Zea Arias	Constanza Ramírez Acevedo
<b>FIRMA</b>			

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>	<b>Código: N-003</b>
		<b>Fecha Aprobación: 22-12-2014</b>
	<b>MANUAL GUIA PARA LA EVALUACION DE DESEMPEÑO LABORAL</b>	<b>Versión: 0</b>
		<b>Página: 6 de 67</b>

establecerse Compromisos tanto Laborales como Comportamentales, sin embargo, estos últimos no son obligatorios para los municipios de segunda a sexta categoría.

Los Compromisos Comportamentales no tendrán incidencia en la calificación obtenida por el evaluado. La información derivada de éstos, deberá incorporarse a los planes de capacitación y de mejoramiento de las áreas de desempeño y de la entidad.


Los resultados de las evaluaciones tanto parciales como definitivas dependerán del cumplimiento de las metas asociadas a cada uno de los compromisos laborales establecidos.

### **5.3. Metas institucionales, por áreas o dependencias.**

Son los resultados esperados para cada período de evaluación, deben estar asociadas a las condiciones de calidad que garanticen el cumplimiento de los objetivos institucionales y planearse en el tiempo a corto y mediano plazo, describirse a partir de fases, etapas o avances, en términos de cantidad y demás factores que permitan identificar el logro progresivo de los compromisos establecidos.

El cumplimiento de las metas acordadas con cada evaluado deberá contribuir al logro de los planes y proyectos de la dependencia. Los cronogramas son herramientas de gran utilidad para la descripción y seguimiento de los compromisos fijados y permiten establecer la oportunidad con la que las entregas parciales de productos o servicios son efectuadas y como de manera acumulativa se logra el cumplimiento de los compromisos.

	<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
<b>FECHA</b>	10-11-2014	10-11-2014	22-12-2014
<b>DENOMINACIÓN</b>	Estudiante de Administración de Empresas U.P.T.C.	Jefe Oficina Talento Humano	Alcaldesa
<b>NOMBRE</b>	Ronald Francesco Puentes León	Félix Jorge Zea Arias	Constanza Ramírez Acevedo
<b>FIRMA</b>			

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>	<b>Código: N-003</b>
		<b>Fecha Aprobación: 22-12-2014</b>
	<b>MANUAL GUIA PARA LA EVALUACION DE DESEMPEÑO LABORAL</b>	<b>Versión: 0</b>
		<b>Página: 7 de 67</b>

La definición de las metas debe garantizar la entrega de los productos y servicios que requiere la entidad bajo condiciones de calidad que pueden establecerse a partir de normas, protocolos, estándares, indicadores u otros factores

## 6. Condiciones de resultado:


Son los requisitos o factores previamente acordados que dan cuenta del desempeño del Funcionario y que deben reunir los compromisos laborales establecidos, haciendo referencia al resultado esperado.

## 7. Evidencias

Son los soportes que permiten demostrar el cumplimiento de los compromisos adquiridos o establecidos en la fase inicial del proceso de evaluación del desempeño; son también la fuente de información sobre las circunstancias que pueden afectar el desempeño del evaluado, para su validez, deben ser elaboradas y recolectadas de manera oportuna, con la suficiente inmediatez que garantice su confiabilidad y objetividad.

A través de ellas se identifican los avances y el logro de los compromisos, la forma como estos son alcanzados, las condiciones en las que estos se desarrollan, la forma como se enfrentan las dificultades para su cumplimiento, las oportunidades de mejoramiento tanto del evaluado como del proceso y la capacidad de liderazgo

	<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
<b>FECHA</b>	10-11-2014	10-11-2014	22-12-2014
<b>DENOMINACIÓN</b>	Estudiante de Administración de Empresas U.P.T.C.	Jefe Oficina Talento Humano	Alcaldesa
<b>NOMBRE</b>	Ronald Francesco Puentes León	Félix Jorge Zea Arias	Constanza Ramírez Acevedo
<b>FIRMA</b>			

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>	<b>Código: N-003</b>
		<b>Fecha Aprobación: 22-12-2014</b>
	<b>MANUAL GUIA PARA LA EVALUACION DE DESEMPEÑO LABORAL</b>	<b>Versión: 0</b>
		<b>Página: 8 de 67</b>

del evaluador para re direccionar, orientar o motivar la consecución de los compromisos y metas de la dependencia.


El acopio de evidencias debe permitir un mayor conocimiento del trabajo realizado por el evaluado, una mayor integración entre quienes intervienen o comparten la realización de un proceso con miras al logro de resultados, así como la oportunidad de minimizar los errores, de establecer estrategias preventivas o de aplicar correctivos de manera oportuna, para garantizar el avance y logro de las metas en las condiciones de calidad requeridas para satisfacer las necesidades de los destinatarios finales de la dependencia o la entidad.

La oportunidad en la entrega de las evidencias que demuestran el cumplimiento de los compromisos adquiridos o de las condiciones que le afectan, así como la calidad con la que las evidencias son producidas y entregadas, harán la diferencia entre un desempeño satisfactorio y un desempeño sobresaliente. Esto quiere decir que no bastará con entregar o cumplir los compromisos adquiridos, ya que éste para ser catalogado como **Sobresaliente**, deberá superar la expectativa que sobre los compromisos se haya establecido, esto en términos de tiempo, cantidad, calidad o demás criterios acordados, sobre los resultados esperados y demostrarse con suficiencia, autenticidad, validez, actualidad y pertinencia.

Las evidencias aportan información en diferentes niveles, el más común de ellos está asociado a los resultados; sin embargo, otras opciones dan cuenta de los procesos mediante los cuales los resultados son alcanzados y es tal vez en este punto en el que el evaluador deberá prestar especial atención, ya que éste proceso más que obedecer a una evaluación de resultados, es como su nombre lo indica, una evaluación de desempeño laboral, es decir, debería este proceso permitir

	<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
<b>FECHA</b>	10-11-2014	10-11-2014	22-12-2014
<b>DENOMINACIÓN</b>	Estudiante de Administración de Empresas U.P.T.C.	Jefe Oficina Talento Humano	Alcaldesa
<b>NOMBRE</b>	Ronald Francesco Puentes León	Félix Jorge Zea Arias	Constanza Ramírez Acevedo
<b>FIRMA</b>			



	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>	<b>Código: N-003</b>
		<b>Fecha Aprobación: 22-12-2014</b>
	<b>MANUAL GUIA PARA LA EVALUACION DE DESEMPEÑO LABORAL</b>	<b>Versión: 0</b>
		<b>Página: 9 de 67</b>

valorar los aportes, esfuerzos y participación en la construcción y el crecimiento institucional y no limitarse a la calificación de resultados finales desconociendo el desempeño cotidiano del evaluado.


Para lograr este propósito, evaluador y evaluado deberán participar activamente en la elaboración y acopio de evidencias, las cuales deberán ajustarse a la realidad del desempeño tanto positivo como negativo del evaluado. Es pertinente señalar que este proceso no excluye el aporte de evidencias que puedan generar terceros, es decir, personas o áreas que conozcan del desempeño del evaluado o reciban los productos o servicios que este elabore o entregue, bien a clientes internos o externos, a otras dependencias o a usuarios o beneficiarios de los productos o servicios que entrega el evaluado.

Es importante señalar que aun cuando en el inicio del período de evaluación laboral se establezcan determinadas evidencias, la dinámica laboral e institucional puede generar que a lo largo del proceso se elaboren, acopien o identifiquen otro tipo de evidencias diferentes a las inicialmente señaladas, este hecho no limita su validez ni le resta importancia o credibilidad a la información que se pretende hacer valer ya que con ellas se puede acceder a valiosa información sobre las incidencias o eventualidades que pudiesen obstaculizar el cumplimiento de los compromisos o poner de manifiesto habilidades o destrezas no identificadas del evaluado.

A continuación se describen los tipos de evidencias identificados y algunas técnicas para su elaboración y recolección:

### 7.1. Evidencias de desempeño:

	<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
<b>FECHA</b>	10-11-2014	10-11-2014	22-12-2014
<b>DENOMINACIÓN</b>	Estudiante de Administración de Empresas U.P.T.C.	Jefe Oficina Talento Humano	Alcaldesa
<b>NOMBRE</b>	Ronald Francisco Puentes León	Félix Jorge Zea Arias	Constanza Ramírez Acevedo
<b>FIRMA</b>			

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>	<b>Código: N-003</b>
		<b>Fecha Aprobación: 22-12-2014</b>
	<b>MANUAL GUIA PARA LA EVALUACION DE DESEMPEÑO LABORAL</b>	<b>Versión: 0</b>
		<b>Página: 10 de 67</b>

Son descriptivas de cómo interviene el evaluado en el proceso, cómo lo realiza y cómo lo ejecuta, son relativas al comportamiento del evaluado y observables a través de sus actitudes y conductas.

#### 7.1.1. Permiten demostrar:


- ✓ El dominio del procedimiento y el proceso por parte del evaluado.
- ✓ Si el evaluado propone soluciones pertinentes y creativas a los problemas.
- ✓ Si el evaluado adopta estrategias adecuadas frente a incidentes o circunstancias críticas.
- ✓ El aprovechamiento de oportunidades y la disposición para la realización de las actividades conducentes al cumplimiento de los compromisos establecidos.
- ✓ Si el evaluado es diligente en el servicio y atención de usuarios y coherente con los principios y valores de la entidad y del servicio público.

#### 7.1.2. ¿Cómo se identifican?

Las Evidencias de Desempeño responden básicamente al ¿CÓMO?

- ✓ ¿Cómo hace el evaluado determinada actividad, proceso o tarea?
- ✓ ¿Cómo interviene para alcanzar las metas propuestas?
- ✓ ¿Cómo participa de la solución de incidentes o problemas que se presentan en desarrollo de los compromisos adquiridos?

	<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
<b>FECHA</b>	10-11-2014	10-11-2014	22-12-2014
<b>DENOMINACIÓN</b>	Estudiante de Administración de Empresas U.P.T.C.	Jefe Oficina Talento Humano	Alcaldesa
<b>NOMBRE</b>	Ronald Francesco Puentes León	Félix Jorge Zea Arias	Constanza Ramírez Acevedo
<b>FIRMA</b>			

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>	<b>Código: N-003</b>
		<b>Fecha Aprobación: 22-12-2014</b>
	<b>MANUAL GUIA PARA LA EVALUACION DE DESEMPEÑO LABORAL</b>	<b>Versión: 0</b>
		<b>Página: 11 de 67</b>

## 7.2. Evidencias de producto

Son descriptivas de la calidad y cantidad de producto o servicio entregado, de acuerdo con los criterios establecidos y las metas fijadas.

Son elementos concretos que demuestran el cumplimiento de lo establecido, los resultados parciales o totales alcanzados.

### 7.2.1. Permiten demostrar:


- ✓ Los resultados alcanzados por el evaluado
- ✓ La experticia del evaluado en la generación de productos y servicios
- ✓ La ventaja comparativa entre los diferentes productos que elabora y entrega el evaluado
- ✓ Los desarrollos alcanzados por el evaluado a lo largo del período de evaluación
- ✓ El cumplimiento de los criterios que garantizan la calidad del producto y la oportunidad de su entrega
- ✓ El valor agregado que da el evaluado a cada producto que entrega
- ✓ Las alternativas de generación de nuevos productos o de productos complementarios cuando las circunstancias o condiciones no hacen posible la entrega de los productos o servicios inicialmente establecidos

### 7.2.2. ¿Cómo se identifican?

Las Evidencias de Producto responden básicamente al **¿QUÉ?**

- ✓ ¿Qué entrega el evaluado?

	<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
<b>FECHA</b>	10-11-2014	10-11-2014	22-12-2014
<b>DENOMINACIÓN</b>	Estudiante de Administración de Empresas U.P.T.C.	Jefe Oficina Talento Humano	Alcaldesa
<b>NOMBRE</b>	Ronald Francesco Puentes León	Félix Jorge Zea Arias	Constanza Ramírez Acevedo
<b>FIRMA</b>			

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>	<b>Código: N-003</b>
		<b>Fecha Aprobación:</b> <b>22-12-2014</b>
	<b>MANUAL GUIA PARA LA EVALUACION DE DESEMPEÑO LABORAL</b>	<b>Versión: 0</b>
		<b>Página: 12 de 67</b>

✓ ¿Qué aporte adicional hace el evaluado?


### 7.3. Evidencias de conocimiento

- 7.3.1. Son descriptivas de que el evaluado sabe lo que debe hacer, por qué lo debe hacer y para qué lo debe hacer.
- 7.3.2. Son los conocimientos que requiere el evaluado para alcanzar los compromisos que se han establecido y que fundamentan la práctica en el ejercicio de sus actividades laborales.
- 7.3.3. Implican la puesta en marcha de sus conocimientos, la aplicación de conceptos y teorías para alcanzar los resultados esperados
- 7.3.4. Los conocimientos le permiten al evaluado: asegurar la calidad, actualidad, oportunidad y coherencia en los productos y servicios pactados

### 7.4. Permiten demostrar:

- 7.4.1. Lo que el evaluado sabe y como dispone de su conocimiento para alcanzar las metas establecidas
- 7.4.2. Cuál es su nivel de actualización según su área y nivel de formación y como esa actualización incide en los resultados esperados de su desempeño
- 7.4.3. Las habilidades y destrezas desarrolladas por el evaluado
- 7.4.4. La capacidad de aprendizaje del evaluado a partir de su desempeño laboral y como esa capacidad le permite superar dificultades, aplicar correctivos a su desempeño y proponer alternativas de mejoramiento.

	<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
<b>FECHA</b>	10-11-2014	10-11-2014	22-12-2014
<b>DENOMINACIÓN</b>	Estudiante de Administración de Empresas U.P.T.C.	Jefe Oficina Talento Humano	Alcaldesa
<b>NOMBRE</b>	Ronald Francesco Puentes León	Félix Jorge Zea Arias	Constanza Ramírez Acevedo
<b>FIRMA</b>			


	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>	<b>Código: N-003</b>
		<b>Fecha Aprobación: 22-12-2014</b>
	<b>MANUAL GUIA PARA LA EVALUACION DE DESEMPEÑO LABORAL</b>	<b>Versión: 0</b>
		<b>Página: 13 de 67</b>

Las Evidencias de Conocimiento y Comprensión responden al **¿Qué?** y **¿Cómo?**:  
**¿QUÉ?** sabe el evaluado y **¿CÓMO?** lo pone en práctica.

### 8. Herramientas sugeridas para la recolección de evidencias:

- 8.1. Observación directa del desempeño del evaluado
- 8.2. Análisis de productos o resultados, evaluando el cumplimiento de metas y criterios
- 8.3. Elaboración y análisis de documentos a partir de reportes o seguimientos
- 8.4. Mesas de trabajo
- 8.5. Grupos de estudio
- 8.6. Entrevistas a los evaluados
- 8.7. Cuestionarios, formularios
- 8.8. Listas de chequeo
- 8.9. Protocolos, Guías de Observación
- 8.10. Actas de reuniones
- 8.11. Informes y reportes, documentos
- 8.12. Recopilación de material físico y virtual o sistematizado, fotografías, videos, exposiciones, eventos
- 8.13. Referencias de terceros

	<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
<b>FECHA</b>	10-11-2014	10-11-2014	22-12-2014
<b>DENOMINACIÓN</b>	Estudiante de Administración de Empresas U.P.T.C.	Jefe Oficina Talento Humano	Alcaldesa
<b>NOMBRE</b>	Ronald Francisco Puentes León	Félix Jorge Zea Arias	Constanza Ramírez Acevedo
<b>FIRMA</b>			

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>	<b>Código: N-003</b>
		<b>Fecha Aprobación: 22-12-2014</b>
	<b>MANUAL GUIA PARA LA EVALUACION DE DESEMPEÑO LABORAL</b>	<b>Versión: 0</b>
		<b>Página: 14 de 67</b>

**8.14.** Pruebas de conocimientos sobre técnicas, procedimientos y áreas específicas que den cuenta de la experticia requerida para el cumplimiento de los compromisos adquiridos

**8.15.** Sustentación de trabajos o proyectos

**8.16.** Conferencias

**8.17.** Grupos de Estudio

## 9. Portafolio de evidencias

El Portafolio de Evidencias es una herramienta que permite conocer, administrar y relacionar las evidencias generadas por el evaluador, el evaluado y por terceros.

El Portafolio no es un archivo paralelo de los productos o documentos que se elaboran para acreditar el cumplimiento de compromisos y metas.

La Evaluación del Desempeño Laboral en el Sistema Tipo, prevé el acopio de evidencias como un mecanismo para propender por la objetividad en el proceso de evaluación, por tanto, las evidencias que se integren al Portafolio deberán ser:

**9.1.** Pertinentes con los compromisos laborales establecidos o clarificar si las evidencias dan cuenta de aportes adicionales o de proyectos en los que participa el evaluado.


**9.2.** Auténticas, es decir producidas por el evaluado

**9.3.** Suficientes, al cumplir con los criterios fijados

**9.4.** Actuales, al corresponder al período objeto de evaluación

**9.5.** Validas, al referirse a los logros alcanzados hasta el momento en el que se efectúa el acopio de evidencias

	<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
<b>FECHA</b>	10-11-2014	10-11-2014	22-12-2014
<b>DENOMINACIÓN</b>	Estudiante de Administración de Empresas U.P.T.C.	Jefe Oficina Talento Humano	Alcaldesa
<b>NOMBRE</b>	Ronald Francisco Puentes León	Félix Jorge Zea Arias	Constanza Ramírez Acevedo
<b>FIRMA</b>			

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>	<b>Código: N-003</b>
		<b>Fecha Aprobación: 22-12-2014</b>
	<b>MANUAL GUIA PARA LA EVALUACION DE DESEMPEÑO LABORAL</b>	<b>Versión: 0</b>
		<b>Página: 15 de 67</b>

**9.6.** Las Evidencias incluidas en el Portafolio, al ser valoradas con los criterios previamente señalados, permitirán establecer si éstas:

**9.6.1.** Son inferiores a lo esperado

**9.6.2.** Se ajustan a lo esperado o

**9.6.3.** Superan lo esperado

En consecuencia el cumplimiento de los compromisos establecidos, sin que se demuestre un aporte adicional o un valor agregado a lo acordado, determinará un desempeño **Satisfactorio**.


### **10. Evaluación de gestión por áreas o dependencias:**

Se constituye en fuente de información objetiva para la evaluación del desempeño laboral de los Funcionarios, con el fin de que la evaluación sea consistente con la planeación institucional y los resultados de las áreas o dependencias.

La entidad podrá determinar si la evaluación emitida por la Oficina de Control Interno sobre la gestión de las áreas o dependencias será tomada en cuenta como criterio orientador de la evaluación individual de desempeño laboral del Funcionario o si ésta constituye un factor de la calificación de servicios, decisión que debe adoptarse mediante acto administrativo.

Para ello, se tomara como criterio de referencia para efectuar el proceso de evaluación del desempeño individual, la evaluación institucional a la gestión de las

	<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
<b>FECHA</b>	10-11-2014	10-11-2014	22-12-2014
<b>DENOMINACIÓN</b>	Estudiante de Administración de Empresas U.P.T.C.	Jefe Oficina Talento Humano	Alcaldesa
<b>NOMBRE</b>	Ronald Francesco Puentes León	Félix Jorge Zea Arias	Constanza Ramírez Acevedo
<b>FIRMA</b>			

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>	<b>Código: N-003</b>
		<b>Fecha Aprobación: 22-12-2014</b>
	<b>MANUAL GUIA PARA LA EVALUACION DE DESEMPEÑO LABORAL</b>	<b>Versión: 0</b>
		<b>Página: 16 de 67</b>

áreas o dependencias que efectuó la Oficina de Control Interno o quienes hagan sus veces, la cual se basa en la evaluación cuantitativa y cualitativa del grado de ejecución de los compromisos establecidos en las metas institucionales o por dependencias, liderado por las oficinas de Planeación o las que hagan sus veces de acuerdo con lo señalado en el inciso 2° del artículo 39 de la ley 909 de 2004.

### 11. Instrumentos de evaluación

Los instrumentos son los niveles de cumplimiento, las escalas de calificación y los formatos definidos para el Sistema Tipo.

### 12. Niveles de cumplimiento:

El cumplimiento en la evaluación del desempeño laboral se enmarcará dentro de los siguientes niveles:

**12.1.** Sobresaliente

**12.2.** Destacado


**12.3.** Satisfactorio

**12.4.** No satisfactorio

### 13. Escalas de calificación:

	<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
<b>FECHA</b>	10-11-2014	10-11-2014	22-12-2014
<b>DENOMINACIÓN</b>	Estudiante de Administración de Empresas U.P.T.C.	Jefe Oficina Talento Humano	Alcaldesa
<b>NOMBRE</b>	Ronald Francisco Puentes León	Félix Jorge Zea Arias	Constanza Ramírez Acevedo
<b>FIRMA</b>			



	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>	<b>Código: N-003</b>
		<b>Fecha Aprobación: 22-12-2014</b>
	<b>MANUAL GUIA PARA LA EVALUACION DE DESEMPEÑO LABORAL</b>	<b>Versión: 0</b>
		<b>Página: 17 de 67</b>

La calificación de la evaluación del desempeño laboral del Sistema Tipo se adopta mediante dos escalas:

**13.1. Escala de cumplimiento de los compromisos laborales:** Ésta se encuentra definida en relación con los compromisos laborales fijados y con los siguientes intervalos a los cuales se les asigna un valor porcentual:

**13.1.1.** Nivel Destacado: de 90% a 100%

**13.1.2.** Nivel Satisfactorio: de 66% a 89%

**13.1.3.** Nivel No Satisfactorio: menor o igual al 65%

**13.2. Escala para acceder al Nivel Sobresaliente:** El evaluado podrá acceder al nivel sobresaliente siempre y cuando haya alcanzado el 95% o más de la escala de cumplimiento de los compromisos laborales y demuestre que genera un valor agregado a través del logro de algunos de los siguientes factores, los cuales se evaluarán como cumple o no cumple:

**13.2.1.** Evaluación de la gestión por dependencias


**13.2.2.** Por calidad y oportunidad

**13.2.3.** Por aportes, propuestas o iniciativas adicionales

**13.2.4.** Por iniciativas tendientes a acciones proactivas en las actividades que cumpla.

**13.2.5.** Por participación y aprovechamiento de capacitación relacionada con las actividades propias del empleo y que genere un valor agregado para la entidad o dependencia.

	<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
<b>FECHA</b>	10-11-2014	10-11-2014	22-12-2014
<b>DENOMINACIÓN</b>	Estudiante de Administración de Empresas U.P.T.C.	Jefe Oficina Talento Humano	Alcaldesa
<b>NOMBRE</b>	Ronald Francisco Puentes León	Félix Jorge Zea Arias	Constanza Ramírez Acevedo
<b>FIRMA</b>			

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>	<b>Código: N-003</b>
		<b>Fecha Aprobación: 22-12-2014</b>
	<b>MANUAL GUIA PARA LA EVALUACION DE DESEMPEÑO LABORAL</b>	<b>Versión: 0</b>
		<b>Página: 18 de 67</b>

**13.2.6.** Por participación en grupos o en actividades que requieren disposición voluntaria.

**13.2.7.** Por cumplimiento de competencias comportamentales.

**13.3. Cumplimiento de los factores:** Para cada periodo anual de evaluación y antes del 1° de Abril de cada año, la entidad deberá definir como mínimo la utilización de tres (3) factores de los antes enumerados para el acceso al nivel sobresaliente.


Cuando el evaluado alcance entre el 95% y el 99% de cumplimiento de los compromisos laborales fijados, para acceder al nivel sobresaliente deberá cumplir por lo menos dos (2) de los factores definidos por la entidad.

Cuando el evaluado alcance el 100% de cumplimiento de los compromisos laborales fijados, para acceder al nivel sobresaliente deberá cumplir por lo menos uno (1) de los factores definidos por la entidad.

En todo caso los evaluados podrán agregar valor a la gestión y resultados institucionales, mediante el cumplimiento de factores diferentes a los señalados para el periodo por la entidad; sin embargo, para acceder al nivel sobresaliente deberán hallarse dentro de lo previsto en los dos incisos anteriores.

#### 14. Formatos definidos para el sistema tipo:

	<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
<b>FECHA</b>	10-11-2014	10-11-2014	22-12-2014
<b>DENOMINACIÓN</b>	Estudiante de Administración de Empresas U.P.T.C.	Jefe Oficina Talento Humano	Alcaldesa
<b>NOMBRE</b>	Ronald Francesco Puentes León	Félix Jorge Zea Arias	Constanza Ramírez Acevedo
<b>FIRMA</b>			

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>	<b>Código: N-003</b>
		<b>Fecha Aprobación: 22-12-2014</b>
	<b>MANUAL GUIA PARA LA EVALUACION DE DESEMPEÑO LABORAL</b>	<b>Versión: 0</b>
		<b>Página: 19 de 67</b>

Serán los aprobados por la Comisión Nacional del Servicio Civil para el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral, los cuales hacen parte integral de este acuerdo y su aplicación debe efectuarse en cumplimiento a las directrices y mecanismos adoptados por ésta Comisión.

### **15. Responsables y participantes en el sistema tipo de evaluación del desempeño laboral**

Son responsables quienes, por mandato legal, estén obligados a adoptar, administrar y vigilar el sistema y a cumplir las funciones que su empleo o condición señale.


Los siguientes son los responsables y sus obligaciones frente al Sistema Tipo de Evaluación de Desempeño:

#### **15.1. Comisión nacional del servicio civil:**

**15.1.1.** Desarrollar el Sistema Tipo de Evaluación de Desempeño Laboral, que deberá ser adoptado por las entidades mientras desarrollan su propio sistema.

**15.1.2.** Diseñar los instrumentos a aplicar en el Sistema Tipo de Evaluación de Desempeño Laboral.

	<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
<b>FECHA</b>	10-11-2014	10-11-2014	22-12-2014
<b>DENOMINACIÓN</b>	Estudiante de Administración de Empresas U.P.T.C.	Jefe Oficina Talento Humano	Alcaldesa
<b>NOMBRE</b>	Ronald Francesco Puentes León	Félix Jorge Zea Arias	Constanza Ramírez Acevedo
<b>FIRMA</b>			

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>	<b>Código: N-003</b>
		<b>Fecha Aprobación: 22-12-2014</b>
	<b>MANUAL GUIA PARA LA EVALUACION DE DESEMPEÑO LABORAL</b>	<b>Versión: 0</b>
		<b>Página: 20 de 67</b>

**15.1.3.** Solicitar informes, ordenar visitas de inspección y si fuere el caso, adoptar los mecanismos que le permitan verificar la aplicación correcta de los procedimientos de evaluación de desempeño laboral.

**15.1.4.** Absolver consultas que se le formulen sobre el proceso de evaluación del desempeño laboral de los Funcionarios de carrera o en periodo de prueba.

## **15.2. Jefe de la entidad o nominador**


**15.2.1.** Adoptar el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral mientras se aprueba y adopta en la entidad el sistema propio.

**15.2.2.** Implementar y desarrollar el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral orientado al desarrollo integral de los servidores públicos, enfocado a los procesos de desarrollo institucional permanente.

**15.2.3.** Garantizar que la evaluación del desempeño laboral de los servidores se efectúe con base en parámetros previamente establecidos que permitan fundamentar un juicio objetivo sobre el desempeño laboral y los aportes al cumplimiento de las metas institucionales y de la dependencia.

**15.2.4.** Conformar e instruir grupos de multiplicadores internos que se encarguen de capacitar e informar a evaluados y evaluadores, quienes actuaran como facilitadores en el Sistema de Evaluación de Desempeño.

	<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
<b>FECHA</b>	10-11-2014	10-11-2014	22-12-2014
<b>DENOMINACIÓN</b>	Estudiante de Administración de Empresas U.P.T.C.	Jefe Oficina Talento Humano	Alcaldesa
<b>NOMBRE</b>	Ronald Francesco Puentes León	Félix Jorge Zea Arias	Constanza Ramírez Acevedo
<b>FIRMA</b>			

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>	<b>Código: N-003</b>
		<b>Fecha Aprobación: 22-12-2014</b>
	<b>MANUAL GUIA PARA LA EVALUACION DE DESEMPEÑO LABORAL</b>	<b>Versión: 0</b>
		<b>Página: 21 de 67</b>

**15.2.5.** Ordenar por escrito y de manera inmediata, la evaluación del desempeño laboral y calificación de servicios extraordinaria de un Funcionario de carrera, cuando reciba información sobre su desempeño deficiente.

**15.2.6.** Resolver, dentro de los cuarenta y cinco (45) días calendario a su presentación, el recurso de reposición interpuesto, dentro del término legal, contra el acto administrativo que declare la insubsistencia del nombramiento de un Funcionario de carrera o en período de prueba por calificación no Satisfactoria.

**15.2.7.** Declarar dentro de un término no superior a tres (3) días la insubsistencia del nombramiento del Funcionario, cuando la calificación de servicios no Satisfactoria esté en firme.


**15.2.8.** Adoptar las medidas necesarias para mantener los registros y documentos requeridos para asegurar la efectividad del sistema de Evaluación del Desempeño Laboral en su entidad.

**15.2.9.** Designar el Funcionario que realizará la evaluación a los servidores por retiro del evaluador cuando este no la haya efectuado, o cuando se presente impedimento o recusación debidamente comprobada.

### **15.3. Oficina de Planeación.**

**15.3.1.** Divulgar en la entidad el plan de desarrollo, el plan estratégico institucional y los planes operativos anuales por áreas o dependencias, los cuales serán el referente para la fijación de los compromisos laborales.

	<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
<b>FECHA</b>	10-11-2014	10-11-2014	22-12-2014
<b>DENOMINACIÓN</b>	Estudiante de Administración de Empresas U.P.T.C.	Jefe Oficina Talento Humano	Alcaldesa
<b>NOMBRE</b>	Ronald Francesco Puentes León	Félix Jorge Zea Arias	Constanza Ramírez Acevedo
<b>FIRMA</b>			

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>	<b>Código: N-003</b>
		<b>Fecha Aprobación: 22-12-2014</b>
	<b>MANUAL GUIA PARA LA EVALUACION DE DESEMPEÑO LABORAL</b>	<b>Versión: 0</b>
		<b>Página: 22 de 67</b>

**15.3.2.** Proporcionar a la Oficina de Control Interno, los resultados de la ejecución por dependencias según lo programado en la planeación institucional y el contenido de los informes de seguimiento, para que sirvan como referente de la evaluación institucional a la gestión de las áreas o dependencias.

#### **15.4. Unidades de Personal.**

**15.4.1.** Liderar en la entidad la implementación del Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los servidores.

**15.4.2.** Coordinar la capacitación a evaluadores, evaluados y grupos de multiplicadores sobre las normas y procedimientos que rigen la materia.


**15.4.3.** Suministrar oportunamente los formularios, así como los documentos y demás apoyos que sean necesarios para proceder a la evaluación del desempeño laboral de los servidores.

**15.4.4.** Presentar al jefe de la entidad informes sobre los resultados obtenidos en las evaluaciones y calificaciones del servicio, con base en los informes de evaluación dispuestos por cada una de las áreas o dependencias.

**15.4.5.** Dar a conocer a la Comisión Nacional del Servicio Civil el incumplimiento de las obligaciones legales y reglamentarias relacionadas con la evaluación del desempeño laboral.

**15.4.6.** Proyectar, al día siguiente de recibir el expediente y para la firma del jefe de la entidad, el acto administrativo que declare insubsistente el nombramiento del Funcionario de carrera o en período de prueba que haya obtenido calificación No Satisfactoria de su desempeño laboral.

	<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
<b>FECHA</b>	10-11-2014	10-11-2014	22-12-2014
<b>DENOMINACIÓN</b>	Estudiante de Administración de Empresas U.P.T.C.	Jefe Oficina Talento Humano	Alcaldesa
<b>NOMBRE</b>	Ronald Francesco Puentes León	Félix Jorge Zea Arias	Constanza Ramírez Acevedo
<b>FIRMA</b>			

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>	<b>Código: N-003</b>
		<b>Fecha Aprobación: 22-12-2014</b>
	<b>MANUAL GUIA PARA LA EVALUACION DE DESEMPEÑO LABORAL</b>	<b>Versión: 0</b>
		<b>Página: 23 de 67</b>

**15.4.7.** Reportar a la Comisión Nacional del Servicio Civil los retiros del servicio mediante declaratoria de insubsistencia del nombramiento de los Funcionarios de carrera y de los Funcionarios en período de prueba, generados por la evaluación no satisfactoria del desempeño laboral, así como de quienes superen el periodo de prueba.

### **15.5. Jefe Inmediato del Evaluado.**

**15.5.1.** Implementar el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral en el área o dependencia a su cargo.


**15.5.2.** Si el funcionario es de libre nombramiento y remoción, realizar la evaluación del desempeño laboral de los servidores que la ley o el reglamento señale dentro de los plazos y casos establecidos en las normas y participar en la Comisión Evaluadora cuando a ello haya lugar.

**15.5.3.** Si es de carrera o provisional integrará una Comisión Evaluadora con un funcionario de libre nombramiento y remoción y en este caso, actuarán como un solo evaluador en el proceso de evaluación del desempeño laboral de los Funcionarios que la ley o el reglamento señale dentro de los plazos y casos establecidos en las normas.

**15.5.4.** Establecer con el Funcionario a evaluar, dentro de los quince (15) días siguientes al vencimiento del período evaluado, los compromisos laborales teniendo en cuenta los plazos establecidos según el tipo de evaluación.

**15.5.5.** Realizar el seguimiento permanente al desempeño laboral de los servidores a su cargo y formular los correctivos y recomendaciones que

	<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
<b>FECHA</b>	10-11-2014	10-11-2014	22-12-2014
<b>DENOMINACIÓN</b>	Estudiante de Administración de Empresas U.P.T.C.	Jefe Oficina Talento Humano	Alcaldesa
<b>NOMBRE</b>	Ronald Francesco Puentes León	Félix Jorge Zea Arias	Constanza Ramírez Acevedo
<b>FIRMA</b>			

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>	<b>Código: N-003</b>
		<b>Fecha Aprobación: 22-12-2014</b>
	<b>MANUAL GUIA PARA LA EVALUACION DE DESEMPEÑO LABORAL</b>	<b>Versión: 0</b>
		<b>Página: 24 de 67</b>

se requieran para el mejoramiento de su desempeño, a través de las reuniones de retroalimentación definidas.


- 15.5.6.** Acatar las instrucciones recibidas del Jefe de la entidad para que los resultados por dependencia, procesos y proyectos se tengan en cuenta en la evaluación del desempeño laboral de los servidores y guarden relación con el resultado de la evaluación emitida por la Oficina de Control Interno.
- 15.5.7.** Registrar las evidencias con sus respectivos soportes e incluir las observaciones sobre las mismas en el Portafolio de Evidencias.
- 15.5.8.** Comunicar al Funcionario el resultado de las evaluaciones parciales del desempeño laboral y notificarle las calificaciones definitivas de servicio obtenidas.
- 15.5.9.** Mantenerse actualizado en las normas, procedimientos e instrumentos relativos al sistema de evaluación del desempeño y asumir su responsabilidad en el mismo.
- 15.5.10.** Ajustar los compromisos laborales, de conformidad con las causales establecidas y en el momento que se presente la situación.
- 15.5.11.** Declararse impedido teniendo en cuenta las causales establecidas en la ley.

### **15.6. Evaluado.**

Son también responsables los evaluados, quienes deberán participar activa, permanente y constructivamente en las diferentes etapas o fases del proceso de evaluación y deberán:


	<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
<b>FECHA</b>	10-11-2014	10-11-2014	22-12-2014
<b>DENOMINACIÓN</b>	Estudiante de Administración de Empresas U.P.T.C.	Jefe Oficina Talento Humano	Alcaldesa
<b>NOMBRE</b>	Ronald Francisco Puentes León	Félix Jorge Zea Arias	Constanza Ramírez Acevedo
<b>FIRMA</b>			



	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>	<b>Código: N-003</b>
		<b>Fecha Aprobación: 22-12-2014</b>
	<b>MANUAL GUIA PARA LA EVALUACION DE DESEMPEÑO LABORAL</b>	<b>Versión: 0</b>
		<b>Página: 25 de 67</b>

- 15.6.1.** Cumplir con las normas, responsabilidades, funciones y metas asignadas al empleo y participar de manera activa en el proceso de evaluación del desempeño personal e institucional, establecido en el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral y las instrucciones impartidas por la entidad.
- 15.6.2.** Ser consciente de que la permanencia en el empleo y su desarrollo en la institución se fundamentan en el mérito, los resultados y metas alcanzadas como contribución a los fines institucionales y en la adquisición de las nuevas competencias que demande el ejercicio del empleo.
- 15.6.3.** Tener en cuenta que la declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del resultado No Satisfactorio en la calificación de servicios, implica el retiro del servicio, la separación de la carrera administrativa y la pérdida de los derechos inherentes a ella.
- 15.6.4.** Solicitar ser evaluado, dentro de los cinco (5) días siguientes al vencimiento del plazo previsto para evaluar o a la ocurrencia del hecho que la motiva.
- 15.6.5.** Si dentro de los cinco (5) días siguientes a la solicitud el Funcionario o servidores responsables de evaluar no lo hicieron, la evaluación parcial o semestral o la calificación definitiva se entenderá satisfactoria en el porcentaje mínimo. La no calificación dará lugar a investigación disciplinaria.
- 15.6.6.** Obtener, como mínimo, calificación de servicios satisfactoria para permanecer en el empleo.

	<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
<b>FECHA</b>	10-11-2014	10-11-2014	22-12-2014
<b>DENOMINACIÓN</b>	Estudiante de Administración de Empresas U.P.T.C.	Jefe Oficina Talento Humano	Alcaldesa
<b>NOMBRE</b>	Ronald Francesco Puentes León	Félix Jorge Zea Arias	Constanza Ramírez Acevedo
<b>FIRMA</b>			

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>	<b>Código: N-003</b>
		<b>Fecha Aprobación: 22-12-2014</b>
	<b>MANUAL GUIA PARA LA EVALUACION DE DESEMPEÑO LABORAL</b>	<b>Versión: 0</b>
		<b>Página: 26 de 67</b>

**15.6.7.** Obtener calificación de servicios sobresaliente para recibir encargos y tener derecho a comisiones para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o de período.

**15.6.8.** Presentar, contra la calificación definitiva de servicios, los recursos de reposición y de apelación, cuando estos resulten procedentes.

**15.6.9.** Recusar a los evaluadores cuando advierta alguna de las causales de impedimento o recusación y allegar las pruebas que pretenda hacer valer.

#### **15.7. Superior jerárquico del evaluador.**

**15.7.1.** 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 unidad de personal.

**15.7.2.** Hacer seguimiento en su área al cumplimiento del Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral.


#### **15.8. Comisión de Personal.**

**15.8.1.** Verificar que el proceso de evaluación del desempeño laboral se realice según lo establecido.

**15.8.2.** Participar en la elaboración y seguimiento del plan anual de formación y capacitación y constatar que se incorporen los requerimientos derivados de la evaluación del desempeño laboral.

**15.8.3.** Proponer, con base en los resultados de la evaluación del desempeño y la medición del clima organizacional, la inclusión de acciones para su

	<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
<b>FECHA</b>	10-11-2014	10-11-2014	22-12-2014
<b>DENOMINACIÓN</b>	Estudiante de Administración de Empresas U.P.T.C.	Jefe Oficina Talento Humano	Alcaldesa
<b>NOMBRE</b>	Ronald Francesco Puentes León	Félix Jorge Zea Arias	Constanza Ramírez Acevedo
<b>FIRMA</b>			

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>	<b>Código: N-003</b>
		<b>Fecha Aprobación:</b> <b>22-12-2014</b>
	<b>MANUAL GUIA PARA LA EVALUACION DE DESEMPEÑO LABORAL</b>	<b>Versión: 0</b>
		<b>Página: 27 de 67</b>


mejoramiento en el programa anual de capacitación y formación de la entidad.

- 15.8.4.** Informar a la Comisión Nacional del Servicio Civil las incidencias que afecten el proceso de evaluación del desempeño laboral.
- 15.8.5.** Informar a la Comisión Nacional del Servicio Civil, trimestralmente y por el medio que esta establezca, sobre sus actuaciones y el cumplimiento de sus funciones en los asuntos relacionados con la evaluación del desempeño.
- 15.8.6.** Declararse impedidos cuando se presenten las causales previstas en la ley referidas a uno o varios de los integrantes de la comisión.
- 15.8.7.** Determinar, cuando el evaluado presente reclamación en única instancia, dentro de los cinco (5) días siguientes a la fijación de los compromisos y en un plazo máximo de quince (15) y diez (10) días calendario para la evaluación anual y para el período de prueba respectivamente, si los compromisos fijados corresponden a los criterios establecidos.

### **15.9. Oficina del Control Interno.**

- 15.9.1.** Remitir el informe sobre los resultados de la evaluación de gestión por áreas o dependencias de la entidad para que sean tomadas como criterio o factor en la evaluación del desempeño laboral de los servidores.
- 15.9.2.** Efectuar el seguimiento para que la evaluación del desempeño laboral de los Funcionarios tenga en cuenta las evaluaciones de gestión.

	<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
<b>FECHA</b>	10-11-2014	10-11-2014	22-12-2014
<b>DENOMINACIÓN</b>	Estudiante de Administración de Empresas U.P.T.C.	Jefe Oficina Talento Humano	Alcaldesa
<b>NOMBRE</b>	Ronald Francesco Puentes León	Félix Jorge Zea Arias	Constanza Ramírez Acevedo
<b>FIRMA</b>			

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>	<b>Código: N-003</b>
		<b>Fecha Aprobación: 22-12-2014</b>
	<b>MANUAL GUIA PARA LA EVALUACION DE DESEMPEÑO LABORAL</b>	<b>Versión: 0</b>
		<b>Página: 28 de 67</b>

## 16. Participantes en la evaluación:

Participarán en la evaluación todas las personas que aporten información comprobada que sirva como evidencia del desempeño laboral del evaluado y del funcionamiento de la institución, siempre y cuando la información aportada cumpla las condiciones definidas en la etapa de fijación de los compromisos laborales y comportamentales y sean registradas por los responsables en cumplimiento de los criterios previamente establecidos en esta guía.


## 17. Obligación a evaluar:

Tendrán la obligación de evaluar:

**17.1.** El jefe inmediato del evaluado.

**17.2.** La Comisión Evaluadora, la cual se conformará únicamente cuando el jefe inmediato del evaluado sea un Funcionario con derechos de carrera o con nombramiento provisional. Este y un funcionario de libre nombramiento y remoción actuarán como un solo evaluador. De esta comisión podrán hacer parte quienes, siendo Funcionarios de carrera, se encuentren desempeñando cargos de libre nombramiento y remoción. La Comisión Evaluadora asumirá las responsabilidades que corresponden al jefe inmediato del evaluado, en los términos del presente acuerdo. En los casos en que actúe la Comisión

	<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
<b>FECHA</b>	10-11-2014	10-11-2014	22-12-2014
<b>DENOMINACIÓN</b>	Estudiante de Administración de Empresas U.P.T.C.	Jefe Oficina Talento Humano	Alcaldesa
<b>NOMBRE</b>	Ronald Francesco Puentes León	Félix Jorge Zea Arias	Constanza Ramírez Acevedo
<b>FIRMA</b>			

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>	<b>Código: N-003</b>
		<b>Fecha Aprobación:</b> <b>22-12-2014</b>
	<b>MANUAL GUIA PARA LA EVALUACION DE DESEMPEÑO LABORAL</b>	<b>Versión: 0</b>
		<b>Página: 29 de 67</b>

Evaluadora el recurso de reposición será resuelto por esta y el de apelación por el superior jerárquico del jefe inmediato del evaluado.

**17.3.** Para efectos de la evaluación del desempeño laboral, los servidores de período y los directivos docentes se asimilarán a Funcionarios de libre nombramiento y remoción.


## 18. Clases y periodos de evaluación de desempeño laboral

**18.1 Clases de Evaluación:** El Sistema Tipo incluye tres (3) clases de evaluación: Evaluaciones Definitivas, Evaluaciones Parciales Semestrales y Evaluaciones Parciales Eventuales.

**18.1.1. Evaluaciones Definitivas.** Son Evaluaciones definitivas para el sistema general de carrera y para aquellos sistemas que no tengan regulación específica en la materia, las siguientes:

- ✓ **Evaluación del Período de Prueba.** La evaluación del período de prueba, cuyo objetivo se enmarca en establecer las competencias del Funcionario para desempeñarse en el empleo para el cual concursó, se realiza una vez concluido el término de seis (6) meses y se debe producir a más tardar quince (15) días después de finalizado. Durante el período de prueba, sólo es procedente fijar al Funcionario compromisos relacionados con el propósito principal del empleo y las funciones descritas en el manual respectivo.


	<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
<b>FECHA</b>	10-11-2014	10-11-2014	22-12-2014
<b>DENOMINACIÓN</b>	Estudiante de Administración de Empresas U.P.T.C.	Jefe Oficina Talento Humano	Alcaldesa
<b>NOMBRE</b>	Ronald Francesco Puentes León	Félix Jorge Zea Arias	Constanza Ramírez Acevedo
<b>FIRMA</b>			

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>	<b>Código: N-003</b>
		<b>Fecha Aprobación: 22-12-2014</b>
	<b>MANUAL GUIA PARA LA EVALUACION DE DESEMPEÑO LABORAL</b>	<b>Versión: 0</b>
		<b>Página: 30 de 67</b>

- ✓ **Evaluación Anual u Ordinaria.** La evaluación anual u ordinaria abarca el período comprendido entre el primero (1°) de febrero y el treinta y uno (31) de enero del año siguiente; se debe producir a más tardar el quince (15) de febrero de cada año e incluye dos evaluaciones parciales semestrales.
- ✓ **La evaluación extraordinaria.** Se realizará cuando el jefe del organismo la ordene por escrito, basado en información soportada sobre el presunto desempeño deficiente del servidor. Esta evaluación sólo podrá ordenarse después de que hayan transcurrido, por lo menos, tres (3) meses desde la última evaluación definitiva y comprenderá todo el período no evaluado, teniendo en cuenta las evaluaciones parciales que se hayan realizado. Si la evaluación extraordinaria del desempeño laboral resultare satisfactoria, el lapso comprendido entre la fecha de dicha evaluación y el treinta y uno (31) de enero del año siguiente constituirá un nuevo período de evaluación. Durante este período se podrán realizar las evaluaciones parciales eventuales a que hubiere lugar. En todos los casos, las evaluaciones definitivas deberán ser motivadas.

**18.1.2. Evaluaciones Parciales Semestrales.** Son aquellas que permiten evidenciar el porcentaje de avance en que se encuentra el Funcionario en relación con el cumplimiento de los compromisos fijados. Las evaluaciones parciales semestrales conforman la evaluación anual u ordinaria.

	<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
<b>FECHA</b>	10-11-2014	10-11-2014	22-12-2014
<b>DENOMINACIÓN</b>	Estudiante de Administración de Empresas U.P.T.C.	Jefe Oficina Talento Humano	Alcaldesa
<b>NOMBRE</b>	Ronald Francesco Puentes León	Félix Jorge Zea Arias	Constanza Ramírez Acevedo
<b>FIRMA</b>			


	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>	<b>Código: N-003</b>
		<b>Fecha Aprobación: 22-12-2014</b>
	<b>MANUAL GUIA PARA LA EVALUACION DE DESEMPEÑO LABORAL</b>	<b>Versión: 0</b>
		<b>Página: 31 de 67</b>

- ✓ **Primera evaluación parcial.** Corresponde al período comprendido entre el primero (1°) de febrero y el treinta y uno (31) de julio de cada año, período que debe ser evaluado a más tardar el quince (15) de agosto del mismo año.
- ✓ **Segunda evaluación parcial.** Corresponde al período comprendido entre el primero (1°) de agosto y el treinta y uno (31) de enero del año siguiente, período que debe ser evaluado a más tardar el quince (15) de febrero de cada año. El resultado obtenido durante cada semestre se evalúa de acuerdo con el porcentaje de avance fijado para los respectivos compromisos y proporcional con el tiempo establecido para su cumplimiento.

**18.1.3. Evaluaciones Parciales Eventuales.** Son evaluaciones parciales eventuales del desempeño laboral de los Funcionarios, las que deben realizarse en los siguientes casos y circunstancias:

- ✓ Por cambio de evaluador, quien deberá evaluar a sus subalternos antes de retirarse del empleo. También se produce cuando se cambie uno de los integrantes de la Comisión Evaluadora.
- ✓ Por cambio definitivo de empleo del evaluado, como resultado de traslado.
- ✓ Cuando el Funcionario deba separarse temporalmente del ejercicio de las funciones del cargo por suspensión o por asumir por encargo las funciones de otro o con ocasión de licencias, comisiones o de vacaciones, en caso de que el término de duración de estas situaciones administrativas sea superior a treinta (30) días calendario.

	<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
<b>FECHA</b>	10-11-2014	10-11-2014	22-12-2014
<b>DENOMINACIÓN</b>	Estudiante de Administración de Empresas U.P.T.C.	Jefe Oficina Talento Humano	Alcaldesa
<b>NOMBRE</b>	Ronald Francesco Puentes León	Félix Jorge Zea Arias	Constanza Ramírez Acevedo
<b>FIRMA</b>			

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>	<b>Código: N-003</b>
		<b>Fecha Aprobación: 22-12-2014</b>
	<b>MANUAL GUIA PARA LA EVALUACION DE DESEMPEÑO LABORAL</b>	<b>Versión: 0</b>
		<b>Página: 32 de 67</b>

- ✓ La que corresponda al lapso comprendido entre la última evaluación, si la hubiere, y el final del período semestral a evaluar. Estas evaluaciones deberán realizarse dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha en que se produzca la situación que las origine, con excepción de la ocasionada por cambio de evaluador, que deberá realizarse antes del retiro de este.


Las evaluaciones parciales eventuales que se realicen tendrán un valor porcentual correspondiente al avance obtenido en proporción a los días del período evaluado o de los efectivamente laborados. Por cada evaluación semestral eventual se diligenciará un formato diferente y como resultado final se deberá sumar el porcentaje obtenido en cada una de las evaluaciones parciales realizadas. Cuando el Funcionario no haya laborado la totalidad del año, se calificarán los servicios correspondientes al período laboral cuando este sea superior a treinta (30) días. Los períodos inferiores a este lapso serán calificados conjuntamente con el período siguiente.

### **19. Evaluación de desempeño laboral para funcionarios de libre nombramiento y remoción:**

Para funcionarios de libre nombramiento y remoción no sólo es posible la Evaluación de Desempeño Laboral, sino que dentro del sistema general de carrera, ésta tiene un carácter legal y vinculante, debiéndose evaluar a través de los Acuerdos de Gestión a los Gerentes Públicos, en tanto que a los demás

	<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
<b>FECHA</b>	10-11-2014	10-11-2014	22-12-2014
<b>DENOMINACIÓN</b>	Estudiante de Administración de Empresas U.P.T.C.	Jefe Oficina Talento Humano	Alcaldesa
<b>NOMBRE</b>	Ronald Francesco Puentes León	Félix Jorge Zea Arias	Constanza Ramírez Acevedo
<b>FIRMA</b>			



	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>	<b>Código: N-003</b>
		<b>Fecha Aprobación: 22-12-2014</b>
	<b>MANUAL GUIA PARA LA EVALUACION DE DESEMPEÑO LABORAL</b>	<b>Versión: 0</b>
		<b>Página: 33 de 67</b>

funcionarios de libre nombramiento y remoción, se les deberá evaluar bajo la misma reglamentación e instrumentos previstos para los servidores de carrera.


## 20. Evaluación de desempeño laboral para contratistas:

Se enfatiza que la relación que ellos tienen con la entidad tiene origen en un acuerdo de voluntades y por ende carece de carácter de relación laboral, por lo que no es procedente dar aplicación a un sistema o proceso de evaluación del desempeño, sin embargo, las obligaciones señaladas en el objeto contractual deben ser cumplidas por el contratista en los términos y condiciones que hayan sido estipuladas y deberán ser verificadas por parte del supervisor del contrato o del interventor según el caso y de conformidad con los mecanismos establecidos para las verificaciones respectivas.

## 21. Evaluación de desempeño laboral para funcionarios provisionales:

Para funcionarios provisionales, la evaluación resulta procedente siempre y cuando se desarrolle a través de instrumentos específicos diseñados por la entidad para tal fin, la cual debe generarse como parte integral de la Política Institucional y de Administración del Talento Humano, dentro de un marco de apoyo y seguimiento a la gestión de la entidad, para lo cual, en el instrumento específico deberá señalarse de manera expresa que la misma **no genera derechos de carrera ni los**

	<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
<b>FECHA</b>	10-11-2014	10-11-2014	22-12-2014
<b>DENOMINACIÓN</b>	Estudiante de Administración de Empresas U.P.T.C.	Jefe Oficina Talento Humano	Alcaldesa
<b>NOMBRE</b>	Ronald Francisco Puentes León	Félix Jorge Zea Arias	Constanza Ramírez Acevedo
<b>FIRMA</b>			

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>	<b>Código: N-003</b>
		<b>Fecha Aprobación: 22-12-2014</b>
	<b>MANUAL GUIA PARA LA EVALUACION DE DESEMPEÑO LABORAL</b>	<b>Versión: 0</b>
		<b>Página: 34 de 67</b>

privilegios que la ley establece para los servidores que ostentan ésta condición.

## 22. Periodo de prueba


En el Sistema Tipo, las fases de la evaluación del desempeño laboral del período de prueba son:

**22.1. Fase Previa. Preparación.** El principal propósito de la Evaluación del Desempeño en el Período de Prueba es comprobar que el Funcionario posee las competencias requeridas para el ejercicio del empleo para el cual concursó, enmarcadas dentro del propósito principal del empleo y funciones del mismo, teniendo en cuenta el desarrollo de las competencias ocupacionales que buscan verificar el saber hacer del nuevo servidor.

Para el desarrollo de esta Fase se debe establecer por parte de la entidad el respectivo proceso de inducción y/o re inducción, el entrenamiento en el puesto de trabajo y el suministro tanto al evaluado como al evaluador de los insumos necesarios para la formulación de los compromisos, además del inventario de los elementos que le permitan el desempeño adecuado, como base del proceso de adaptación a la nueva entidad.

Es obligación de la entidad proporcionar las herramientas necesarias para garantizar el buen desempeño al Funcionario recién vinculado y la objetividad en la verificación y evaluación de las competencias laborales.

	<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
<b>FECHA</b>	10-11-2014	10-11-2014	22-12-2014
<b>DENOMINACIÓN</b>	Estudiante de Administración de Empresas U.P.T.C.	Jefe Oficina Talento Humano	Alcaldesa
<b>NOMBRE</b>	Ronald Francisco Puentes León	Félix Jorge Zea Arias	Constanza Ramírez Acevedo
<b>FIRMA</b>			

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>	<b>Código: N-003</b>
		<b>Fecha Aprobación:</b> <b>22-12-2014</b>
	<b>MANUAL GUIA PARA LA EVALUACION DE DESEMPEÑO LABORAL</b>	<b>Versión: 0</b>
		<b>Página: 35 de 67</b>


*Impedimento para Conformar la Comisión Evaluadora. Los servidores posesionados en Período de Prueba no pueden formar parte de ninguna Comisión Evaluadora.*

**22.2. Primera Fase. Fijación de Compromisos.** En esta fase deberán fijarse compromisos funcionales que sean medibles, cumplibles, alcanzables, realizables, demostrables y verificables con los resultados o productos, en el tiempo que dure el período de prueba; en lo posible en un número no superior a tres (3), y que permitan evidenciar las competencias para el ejercicio del empleo en el cual se posesionó un servidor. Los compromisos deberán estar enmarcados dentro del propósito principal del empleo, las competencias requeridas en el respectivo manual de funciones que permitan evaluar el desempeño laboral del Funcionario durante el término que dure el período de prueba (seis –6– meses).

Los compromisos laborales que se fijen deben hacer referencia a hechos concretos y a comportamientos demostrados; estos serán inmodificables, salvo que no estén relacionados con el propósito principal del empleo. Sin embargo es procedente ajustar los compromisos fijados en caso de situaciones comprobables que lo ameriten.

Durante el período de prueba, los Funcionarios no podrán ser trasladados del empleo en el cual fueron posesionados; por tanto, no se les podrá efectuar cambio de ubicación geográfica o ningún movimiento dentro de la planta de personal que implique el ejercicio de un empleo cuyo perfil sea distinto al señalado en la convocatoria que sirvió de base para su nombramiento.

	<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
<b>FECHA</b>	10-11-2014	10-11-2014	22-12-2014
<b>DENOMINACIÓN</b>	Estudiante de Administración de Empresas U.P.T.C.	Jefe Oficina Talento Humano	Alcaldesa
<b>NOMBRE</b>	Ronald Francesco Puentes León	Félix Jorge Zea Arias	Constanza Ramírez Acevedo
<b>FIRMA</b>			

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>	<b>Código: N-003</b>
		<b>Fecha Aprobación: 22-12-2014</b>
	<b>MANUAL GUIA PARA LA EVALUACION DE DESEMPEÑO LABORAL</b>	<b>Versión: 0</b>
		<b>Página: 36 de 67</b>

Durante el periodo de prueba, solo es procedente fijar al Funcionario compromisos relacionados con el propósito principal del empleo y las funciones descritas en el manual respectivo. No se podrá hacer modificación a las funciones para el desempeño en el puesto de trabajo.


Para la fijación de los compromisos comportamentales, las entidades tendrán como referente la normatividad vigente para el tema, y deberán establecer máximo tres (3) para la evaluación del período respectivo. Por lo tanto, deberán seleccionarse aquellos aspectos que coincidan con la cultura y necesidades organizacionales. Los Compromisos comportamentales no causan efecto en la escala de cumplimiento porcentual obtenida por el evaluado.

Los compromisos laborales deberán fijarse dentro de los diez (10) días calendario siguiente a la posesión en período de prueba del Funcionario, y en este mismo término remitir copia a la Unidad de Personal para que repose en la historia laboral del servidor.

### **22.2.1.Reclamación por inconformidad del evaluado en los compromisos establecidos:**

El Funcionario 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 entidad.

	<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
<b>FECHA</b>	10-11-2014	10-11-2014	22-12-2014
<b>DENOMINACIÓN</b>	Estudiante de Administración de Empresas U.P.T.C.	Jefe Oficina Talento Humano	Alcaldesa
<b>NOMBRE</b>	Ronald Francisco Puentes León	Félix Jorge Zea Arias	Constanza Ramírez Acevedo
<b>FIRMA</b>			

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>	<b>Código: N-003</b>
		<b>Fecha Aprobación: 22-12-2014</b>
	<b>MANUAL GUIA PARA LA EVALUACION DE DESEMPEÑO LABORAL</b>	<b>Versión: 0</b>
		<b>Página: 37 de 67</b>

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.

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

### **22.2.2. Renuencia del evaluado para firmar el formulario.**


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 Funcionario de una dependencia relacionada o cercana.

### **22.2.3. No fijación de compromisos**

La no Fijación de los Compromisos, determinará que al concluir el mismo, el Funcionario obtuvo al menos calificación en el porcentaje mínimo satisfactorio.

### **22.3. Segunda Fase. Seguimiento y Conformación del Portafolio de Evidencias.** En esta fase el evaluador deberá hacer seguimiento al

	<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
<b>FECHA</b>	10-11-2014	10-11-2014	22-12-2014
<b>DENOMINACIÓN</b>	Estudiante de Administración de Empresas U.P.T.C.	Jefe Oficina Talento Humano	Alcaldesa
<b>NOMBRE</b>	Ronald Francesco Puentes León	Félix Jorge Zea Arias	Constanza Ramírez Acevedo
<b>FIRMA</b>			

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>	<b>Código: N-003</b>
		<b>Fecha Aprobación:</b> <b>22-12-2014</b>
	<b>MANUAL GUIA PARA LA EVALUACION DE DESEMPEÑO LABORAL</b>	<b>Versión: 0</b>
		<b>Página: 38 de 67</b>


desempeño laboral del Funcionario como mínimo cada dos (2) meses y acopiar las evidencias fijadas y adicionales que permitan validar el cumplimiento de los compromisos laborales previamente establecidos con el evaluado, en términos de oportunidad, calidad, pertinencia, claridad, veracidad, suficiencia y actualización y de esto dejará registro. En las mismas reuniones o encuentros, si a ello hubiere lugar se establecerán mecanismos de mejoramiento por el tiempo restante para culminar los seis (6) meses, el anterior registro constituye una constancia de seguimiento y no una evidencia del desempeño.

Harán parte del portafolio de evidencias los documentos que demuestren el desempeño del Funcionario a lo largo del período, haciendo la retroalimentación de los hallazgos, los cuales quedarán registrados en documento que forma parte integral de la evaluación.

**22.4. Tercera Fase. Verificación del Cumplimiento de Compromisos.** En esta fase se constatarán los resultados obtenidos por el evaluado de acuerdo con las evidencias de producto, desempeño o conocimiento y comprensión.

**22.5. Cuarta Fase. Resultado de la Evaluación.** En esta fase el evaluador, previa verificación del cumplimiento de los compromisos y con base en el portafolio de evidencias y reuniones de retroalimentación, asignará el puntaje que corresponda al cumplimiento de las metas con relación a los compromisos fijados al inicio del período de prueba. Este resultado deberá señalarse dentro de los Niveles de cumplimiento establecidos que corresponden a Sobresaliente, Destacado, Satisfactorio o No Satisfactorio, en la escala de calificación señalada anteriormente.

	<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
<b>FECHA</b>	10-11-2014	10-11-2014	22-12-2014
<b>DENOMINACIÓN</b>	Estudiante de Administración de Empresas U.P.T.C.	Jefe Oficina Talento Humano	Alcaldesa
<b>NOMBRE</b>	Ronald Francesco Puentes León	Félix Jorge Zea Arias	Constanza Ramírez Acevedo
<b>FIRMA</b>			

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>	<b>Código: N-003</b>
		<b>Fecha Aprobación: 22-12-2014</b>
	<b>MANUAL GUIA PARA LA EVALUACION DE DESEMPEÑO LABORAL</b>	<b>Versión: 0</b>
		<b>Página: 39 de 67</b>

*La calificación obtenida en el Período de Prueba es independiente, por tanto se considera definitiva y no se pondera con resultados obtenidos con anterioridad o posterioridad a esta.*


**22.6. Evaluaciones Parciales Eventuales.** Durante el período de Prueba pueden presentarse tres causales que dan lugar a la aplicación de Evaluaciones Parciales Eventuales:

**22.6.1. Por Cambio de Evaluador.** Situación en la cual el evaluador saliente debe dejar la evaluación realizada, y expresando el resultado proporcional al tiempo laborado. El resultado deberá ser comunicado al servidor. De igual forma el nuevo evaluador de manera inmediata procederá a ratificar los compromisos fijados o a fijar nuevos compromisos laborales por el tiempo que faltare para culminar el Período de Prueba.

**22.6.2. Por interrupción del período de prueba por un término igual o superior a veinte (20) días calendario.** Caso en el cual se realiza la evaluación hasta el momento de la interrupción, y una vez se reintegre el Funcionario se continúa con el tiempo que le faltare para culminar el Período de Prueba.

**22.6.3. Por el lapso comprendido entre la última evaluación parcial, si la hubiere, y el final del período.** Cuando el tiempo faltante sea igual o superior a treinta (30) días.

	<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
<b>FECHA</b>	10-11-2014	10-11-2014	22-12-2014
<b>DENOMINACIÓN</b>	Estudiante de Administración de Empresas U.P.T.C.	Jefe Oficina Talento Humano	Alcaldesa
<b>NOMBRE</b>	Ronald Francesco Puentes León	Félix Jorge Zea Arias	Constanza Ramírez Acevedo
<b>FIRMA</b>			

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>	<b>Código: N-003</b>
		<b>Fecha Aprobación:</b> <b>22-12-2014</b>
	<b>MANUAL GUIA PARA LA EVALUACION DE DESEMPEÑO LABORAL</b>	<b>Versión: 0</b>
		<b>Página: 40 de 67</b>

Las Evaluaciones parciales eventuales que se realicen tendrán un valor ponderado dentro de la evaluación, en proporción a los días correspondientes al período evaluado.

Estas Evaluaciones deberán realizarse dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha en que se produzca la situación que las origine, con excepción de la ocasionada por cambio de evaluador, la que deberá realizarse al retiro de este.

### 23. Evaluación anual u ordinaria


En el Sistema Tipo las fases para la Evaluación Anual u Ordinaria del proceso de evaluación del desempeño laboral son:

**23.1. Fase Previa. Preparación.** Esta fase comprende todas las actividades que garanticen la ejecución y el desarrollo del proceso de evaluación del desempeño laboral y exige el compromiso de la alta dirección y de manera transversal el de todas las instancias de la entidad.

Las actividades tendientes a garantizar este proceso deben incluir la capacitación que requieren tanto evaluados como evaluadores y versar sobre los planes, programas, proyectos y metas institucionales, así como sobre la reglamentación, instrumentos, procedimientos, deberes, responsabilidades y derechos inherentes al proceso de evaluación del desempeño laboral. Para la

	<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
<b>FECHA</b>	10-11-2014	10-11-2014	22-12-2014
<b>DENOMINACIÓN</b>	Estudiante de Administración de Empresas U.P.T.C.	Jefe Oficina Talento Humano	Alcaldesa
<b>NOMBRE</b>	Ronald Francisco Puentes León	Félix Jorge Zea Arias	Constanza Ramírez Acevedo
<b>FIRMA</b>			



	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>	<b>Código: N-003</b>
		<b>Fecha Aprobación: 22-12-2014</b>
	<b>MANUAL GUIA PARA LA EVALUACION DE DESEMPEÑO LABORAL</b>	<b>Versión: 0</b>
		<b>Página: 41 de 67</b>

realización de estas actividades deberá contarse con la activa participación de las áreas de talento humano, planeación y control interno.

**23.2. Primera Fase. Fijación de Compromisos Laborales.** En esta fase se concretan los acuerdos sobre los productos o resultados finales esperados que debe entregar el Funcionario en el marco de sus funciones, los planes de desarrollo, planes institucionales, planes operativos anuales, planes por dependencia, objeto de la dependencia, propósito principal del empleo y demás herramientas con que cuente la entidad, los cuales deben establecerse mediante un proceso de construcción participativa.


Los compromisos laborales deben ser ponderados teniendo en cuenta el impacto y relevancia de cada uno de ellos y la responsabilidad del Funcionario para desarrollarlos, esta ponderación debe hacerse en números exactos.

Corresponde en esta fase definir los compromisos y el cumplimiento de los mismos, las evidencias requeridas que darán cuenta de los avances y las condiciones que deberán reunir los productos o resultados esperados.

Los formatos necesarios para la fijación de compromisos laborales deberán ser suministrados en su oportunidad por el área de talento humano de la entidad. Una vez diligenciado el instrumento, firmado tanto por el evaluado como por el evaluador, deberá entregarse copia del mismo al evaluado.

**23.2.1. Reclamación por inconformidad del evaluado en los compromisos establecidos.**

	<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
<b>FECHA</b>	10-11-2014	10-11-2014	22-12-2014
<b>DENOMINACIÓN</b>	Estudiante de Administración de Empresas U.P.T.C.	Jefe Oficina Talento Humano	Alcaldesa
<b>NOMBRE</b>	Ronald Francesco Puentes León	Félix Jorge Zea Arias	Constanza Ramírez Acevedo
<b>FIRMA</b>			

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>	<b>Código: N-003</b>
		<b>Fecha Aprobación: 22-12-2014</b>
	<b>MANUAL GUIA PARA LA EVALUACION DE DESEMPEÑO LABORAL</b>	<b>Versión: 0</b>
		<b>Página: 42 de 67</b>

El Funcionario 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 entidad.

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.

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.


En todo caso la presentación de reclamación y su trámite no suspenden el desarrollo de los compromisos fijados ni el período de evaluación.

### **23.2.2. Renuencia del evaluado para firmar el formulario.**

El evaluado siempre deberá firmar el formulario de la Fijación 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 Funcionario de una dependencia relacionada o cercana.

### **23.2.3. No fijación de compromisos.**

	<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
<b>FECHA</b>	10-11-2014	10-11-2014	22-12-2014
<b>DENOMINACIÓN</b>	Estudiante de Administración de Empresas U.P.T.C.	Jefe Oficina Talento Humano	Alcaldesa
<b>NOMBRE</b>	Ronald Francesco Puentes León	Félix Jorge Zea Arias	Constanza Ramírez Acevedo
<b>FIRMA</b>			

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>	<b>Código: N-003</b>
		<b>Fecha Aprobación: 22-12-2014</b>
	<b>MANUAL GUIA PARA LA EVALUACION DE DESEMPEÑO LABORAL</b>	<b>Versión: 0</b>
		<b>Página: 43 de 67</b>

La no Fijación de los Compromisos, determinará que al concluir el período, el Funcionario obtuvo al menos calificación en el porcentaje mínimo satisfactorio.


#### 23.2.4. Ajustes a los Compromisos Fijados

Los compromisos establecidos podrán ajustarse cuando se presenten las siguientes situaciones:

- ✓ Si durante el período a evaluar se producen cambios en los planes, programas o proyectos que sirvieron de base para la fijación de los compromisos, se efectuarán los respectivos ajustes cuando fuere necesario.
- ✓ Cuando el Funcionario cambie de empleo por traslado, caso en el cual la nueva fijación se hará sobre el porcentaje faltante para cumplir el 100% total de la expectativa laboral.
- ✓ Cuando el Funcionario cambie de empleo por encargo en otro nivel, la nueva fijación se hará sobre el porcentaje faltante para cumplir el 100% total de la expectativa laboral, bajo la nueva responsabilidad.
- ✓ Cuando el Funcionario cambie de evaluador o cuando se reintegre a su empleo luego de una separación del cargo superior a treinta (30) días.

#### 24. Segunda Fase. Seguimiento al Desempeño Laboral y Registro de Evidencias para el Primer Semestre:

	<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
<b>FECHA</b>	10-11-2014	10-11-2014	22-12-2014
<b>DENOMINACIÓN</b>	Estudiante de Administración de Empresas U.P.T.C.	Jefe Oficina Talento Humano	Alcaldesa
<b>NOMBRE</b>	Ronald Francisco Puentes León	Félix Jorge Zea Arias	Constanza Ramírez Acevedo
<b>FIRMA</b>			

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>	<b>Código: N-003</b>
		<b>Fecha Aprobación: 22-12-2014</b>
	<b>MANUAL GUIA PARA LA EVALUACION DE DESEMPEÑO LABORAL</b>	<b>Versión: 0</b>
		<b>Página: 44 de 67</b>

**24.1. Seguimiento al Desempeño Laboral.** Esta fase se inicia inmediatamente después de la fijación de compromisos y vincula tanto al evaluado como al evaluador. Es una labor conjunta en la cual el evaluador deberá orientar, estimular y apoyar el desempeño de los servidores a su cargo con el fin de reconocer los avances y aportes en el ejercicio laboral de los mismos e introducir las mejoras y correctivos que se requieran para el cumplimiento de los compromisos previamente acordados.


Por su parte, el evaluado deberá suministrar de manera oportuna los avances o resultados esperados que respalden el cumplimiento de los compromisos adquiridos.

**24.2. Registro de Evidencias.** El evaluador, como resultado del seguimiento continuo, deberá acopiar las evidencias sobre el desempeño de los Funcionarios a su cargo que permitan la verificación del cumplimiento de los compromisos fijados. Así mismo y de acuerdo con lo acordado en la primera fase, podrá solicitar a terceros la entrega de evidencias que soporten la entrega de productos o resultados suministrados por el evaluado.

### **25. Tercera Fase. Primera Evaluación Parcial Semestral:**

Corresponde a la evaluación que deberá efectuar el evaluador entre el 1° de febrero y el 31 de julio de cada año y que se realizará a más tardar el 15 de agosto; en la cual se constatan y verifican los logros alcanzados y el cumplimiento de los

	<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
<b>FECHA</b>	10-11-2014	10-11-2014	22-12-2014
<b>DENOMINACIÓN</b>	Estudiante de Administración de Empresas U.P.T.C.	Jefe Oficina Talento Humano	Alcaldesa
<b>NOMBRE</b>	Ronald Francisco Puentes León	Félix Jorge Zea Arias	Constanza Ramírez Acevedo
<b>FIRMA</b>			

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>	<b>Código: N-003</b>
		<b>Fecha Aprobación: 22-12-2014</b>
	<b>MANUAL GUIA PARA LA EVALUACION DE DESEMPEÑO LABORAL</b>	<b>Versión: 0</b>
		<b>Página: 45 de 67</b>

compromisos y condiciones acordadas en la fijación de los mismos. Al evaluar se tendrán en cuenta los imprevistos surgidos durante el período y su incidencia en el cumplimiento de los compromisos fijados.

La evaluación obtenida deberá ser comunicada al evaluado junto con el plan de mejoramiento y las acciones correctivas o preventivas que se requieran. Así mismo, se indicarán los aspectos destacables de su desempeño. Copia de la evaluación será entregada por el evaluador al evaluado. Contra esta evaluación no procede recurso alguno, por tratarse de una etapa de retroalimentación.


#### **26. Cuarta Fase. Seguimiento al Desempeño Laboral y Registro de Evidencias para el Segundo Semestre:**

De manera similar al seguimiento y registro de evaluación que debe surtir en la primera fase, deberá acompañarse el desempeño laboral del Funcionario y acopiarse las evidencias que resulten pertinentes al segundo período de evaluación.

#### **27. Quinta Fase. Segunda Evaluación Parcial Semestral:**

Deberá surtir de manera similar a la evaluación correspondiente al primer semestre y de manera independiente a aquel, corresponde a la evaluación que deberá efectuar el evaluador entre el 1° de agosto y el 31 de enero de cada año y que se realizará a más tardar el 15 de febrero; en esta evaluación sólo deberán ser tenidas en cuenta las evidencias relacionadas con lo acontecido en el período respectivo.

	<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
<b>FECHA</b>	10-11-2014	10-11-2014	22-12-2014
<b>DENOMINACIÓN</b>	Estudiante de Administración de Empresas U.P.T.C.	Jefe Oficina Talento Humano	Alcaldesa
<b>NOMBRE</b>	Ronald Francesco Puentes León	Félix Jorge Zea Arias	Constanza Ramírez Acevedo
<b>FIRMA</b>			

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>	<b>Código: N-003</b>
		<b>Fecha Aprobación: 22-12-2014</b>
	<b>MANUAL GUIA PARA LA EVALUACION DE DESEMPEÑO LABORAL</b>	<b>Versión: 0</b>
		<b>Página: 46 de 67</b>

### 28. Sexta Fase. Calificación Definitiva del Período Evaluado:


Corresponde a la sumatoria de los porcentajes de avance obtenidos durante las dos evaluaciones semestrales o de las evaluaciones eventuales surtidas en el período de evaluación.

### 29. Séptima Fase. Acceso al Nivel Sobresaliente.

El evaluado podrá acceder al nivel Sobresaliente siempre y cuando haya alcanzado el 95% de cumplimiento de los compromisos laborales en la Evaluación Definitiva y demuestre que genera un valor agregado a través del logro de algunos de los siguientes factores:

- 29.1. Por calidad y oportunidad.** Se refiere a la 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.
- 29.2.** Por aportes, propuestas o iniciativas adicionales que demuestren mayor economía, celeridad y realización, con elementos que enriquezcan y mejoren los parámetros establecidos, tanto en la dependencia como en la entidad.
- 29.3.** Por iniciativas tendientes a acciones proactivas en las actividades que cumpla, las cuales deben ser útiles y aplicables en la entidad.
- 29.4.** Por participación y aprovechamiento de capacitación relacionada con las actividades propias del empleo y que genere 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.

	<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
<b>FECHA</b>	10-11-2014	10-11-2014	22-12-2014
<b>DENOMINACIÓN</b>	Estudiante de Administración de Empresas U.P.T.C.	Jefe Oficina Talento Humano	Alcaldesa
<b>NOMBRE</b>	Ronald Francesco Puentes León	Félix Jorge Zea Arias	Constanza Ramírez Acevedo
<b>FIRMA</b>			

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>	<b>Código: N-003</b>
		<b>Fecha Aprobación: 22-12-2014</b>
	<b>MANUAL GUIA PARA LA EVALUACION DE DESEMPEÑO LABORAL</b>	<b>Versión: 0</b>
		<b>Página: 47 de 67</b>

**29.5.** Por participación en grupos o en actividades que requieren disposición voluntaria como Comités, Brigadas de Salud, Grupos de Apoyo, Grupos de Investigación, Implementación de Sistemas de 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.


### **30. Evaluación de Gestión por Dependencias.**

Se realiza para la verificación de cumplimiento de metas institucionales por cada dependencia. La entidad, deberá establecerla mediante acto administrativo al inicio del período a evaluar y como máximo en el mes de abril, y solo beneficiará a los evaluados si la dependencia alcanza al menos el noventa por ciento (90%) de cumplimiento en las metas fijadas en el Plan Operativo Anual o su equivalente, de acuerdo con los parámetros establecidos en el instrumento expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, DAFP. En este caso, la entidad establecerá las condiciones para aplicar el informe de la Oficina de Control Interno en el proceso de evaluación.

### **31. Notificación, Comunicación y Recursos en la Evaluación del Desempeño Laboral**

**31.1. Oportunidad para Evaluar.** Los responsables de evaluar a los servidores de carrera y en período de prueba deberán hacerlo dentro de los plazos y casos establecidos en el reglamento.

	<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
<b>FECHA</b>	10-11-2014	10-11-2014	22-12-2014
<b>DENOMINACIÓN</b>	Estudiante de Administración de Empresas U.P.T.C.	Jefe Oficina Talento Humano	Alcaldesa
<b>NOMBRE</b>	Ronald Francisco Puentes León	Félix Jorge Zea Arias	Constanza Ramírez Acevedo
<b>FIRMA</b>			

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>	<b>Código: N-003</b>
		<b>Fecha Aprobación: 22-12-2014</b>
	<b>MANUAL GUIA PARA LA EVALUACION DE DESEMPEÑO LABORAL</b>	<b>Versión: 0</b>
		<b>Página: 48 de 67</b>

Los servidores objeto de evaluación tienen la obligación de solicitarla, dentro de los cinco (5) días siguientes al vencimiento del plazo previsto para evaluar, si el evaluador no lo hubiere hecho; o a la ocurrencia del hecho que la motiva.

Si dentro de los cinco (5) días siguientes a la solicitud el Funcionario o servidores responsables de evaluar no lo hicieron, la evaluación parcial o semestral o la calificación definitiva se entenderá satisfactoria en el porcentaje mínimo. La no calificación dará lugar a investigación disciplinaria.


*En caso de obtener el porcentaje mínimo satisfactorio por omisión del evaluador, el evaluado podrá obtener un porcentaje superior, siempre y cuando presente las evidencias soporte del cumplimiento de los compromisos, sin tener bajo ninguna circunstancia la opción de acceso al Nivel Sobresaliente.*

**31.2. Notificación y Comunicación de los Resultados en la Evaluación del Desempeño Laboral.** La calificación definitiva anual, en período de prueba o la extraordinaria se notificarán personalmente dentro de los dos (2) días siguientes a la fecha en que se produzcan.

Si no pudiere hacerse la notificación personal al cabo del término previsto en el inciso anterior, se enviará por correo certificado una copia de la misma a la dirección que obre en la hoja de vida del evaluado y se dejará constancia escrita de ello, caso en el cual la notificación se entenderá surtida en la fecha en la cual aquella fue entregada.

	<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
<b>FECHA</b>	10-11-2014	10-11-2014	22-12-2014
<b>DENOMINACIÓN</b>	Estudiante de Administración de Empresas U.P.T.C.	Jefe Oficina Talento Humano	Alcaldesa
<b>NOMBRE</b>	Ronald Francisco Puentes León	Félix Jorge Zea Arias	Constanza Ramírez Acevedo
<b>FIRMA</b>			



	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>	<b>Código: N-003</b>
		<b>Fecha Aprobación: 22-12-2014</b>
	<b>MANUAL GUIA PARA LA EVALUACION DE DESEMPEÑO LABORAL</b>	<b>Versión: 0</b>
		<b>Página: 49 de 67</b>

Las evaluaciones parciales y semestrales serán comunicadas por escrito al evaluado, dentro de los dos (2) días siguientes a la fecha en que se produzcan.

**31.3. Recursos contra la Calificación Definitiva.** Contra la calificación definitiva expresa o presunta podrá interponerse el recurso de reposición ante el evaluador y el de apelación para ante el inmediato superior de este, cuando considerare que se produjo con violación de las normas legales o reglamentarias que la regulan.

Los recursos se presentarán personalmente ante el evaluador por escrito y sustentados en la diligencia de notificación personal o dentro de los cinco (5) días siguientes a ella.


En el trámite y decisión de los recursos se aplicará lo dispuesto en el Código Contencioso Administrativo.

**31.4. Improcedencia de Recursos contra Evaluaciones Parciales.** Contra las evaluaciones parciales expresas o presuntas no procederá recurso alguno.

**31.5. Trámite para la Insubsistencia del Nombramiento.** Ejecutoriada la calificación definitiva, el evaluador al día siguiente remitirá el respectivo expediente al Jefe del Área de Personal o a quien haga sus veces.

Si la calificación del Funcionario de carrera es insatisfactoria, el jefe del área de personal al día siguiente proyectará para la firma del jefe de la entidad el acto administrativo que declare insubsistente el nombramiento, el cual deberá expedirse

	<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
<b>FECHA</b>	10-11-2014	10-11-2014	22-12-2014
<b>DENOMINACIÓN</b>	Estudiante de Administración de Empresas U.P.T.C.	Jefe Oficina Talento Humano	Alcaldesa
<b>NOMBRE</b>	Ronald Francisco Puentes León	Félix Jorge Zea Arias	Constanza Ramírez Acevedo
<b>FIRMA</b>			

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>	<b>Código: N-003</b>
		<b>Fecha Aprobación: 22-12-2014</b>
	<b>MANUAL GUIA PARA LA EVALUACION DE DESEMPEÑO LABORAL</b>	<b>Versión: 0</b>
		<b>Página: 50 de 67</b>

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.

El acto administrativo que declare insubsistente el nombramiento del Funcionario en período de prueba se notificará y contra él procede el recurso de reposición, en los términos del Código Contencioso Administrativo.


**31.6. Declaratoria de Insubsistencia del Nombramiento por Calificación no Satisfactoria.** El nombramiento del Funcionario de carrera administrativa deberá declararse insubsistente por la autoridad nominadora, en forma motivada, cuando haya obtenido calificación no satisfactoria como resultado de la evaluación del desempeño laboral.

*Contra el acto administrativo que declare la insubsistencia del nombramiento procederá recurso de reposición.*

Esta decisión se entenderá revocada, si al interponer los recursos en el término legal, la administración no se pronuncia dentro de los cuarenta y cinco (45) días calendario siguientes a la presentación de los recursos. En este evento la calificación que dio origen a la declaratoria de insubsistencia del nombramiento se considerará satisfactoria en el porcentaje mínimo.

La autoridad competente que no resuelva el recurso respectivo dentro del plazo previsto, será sancionada de conformidad con la Ley 734 de 2002 y las normas que la modifiquen o adicionen. (Ley 909 de 2004, artículo 43).

	<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
<b>FECHA</b>	10-11-2014	10-11-2014	22-12-2014
<b>DENOMINACIÓN</b>	Estudiante de Administración de Empresas U.P.T.C.	Jefe Oficina Talento Humano	Alcaldesa
<b>NOMBRE</b>	Ronald Francesco Puentes León	Félix Jorge Zea Arias	Constanza Ramírez Acevedo
<b>FIRMA</b>			

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>	<b>Código: N-003</b>
		<b>Fecha Aprobación: 22-12-2014</b>
	<b>MANUAL GUIA PARA LA EVALUACION DE DESEMPEÑO LABORAL</b>	<b>Versión: 0</b>
		<b>Página: 51 de 67</b>

**31.7. Impedimentos para los Evaluadores.** Los responsables de evaluar el desempeño laboral de los servidores 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 Funcionario a evaluar o cuando exista cualquier causal de impedimento o hecho que afecte su objetividad.


**31.8. Trámite del Impedimento.** El evaluador al advertir alguna de las causales de impedimento, inmediatamente la manifestará por escrito motivado al Jefe de la entidad, 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 Funcionario a evaluar.

El Funcionario a ser evaluado podrá recusar al evaluador ante el Jefe de la entidad cuando advierta alguna de las causales de impedimento, para lo cual allegará las pruebas que pretenda hacer valer. En tal caso se aplicará el procedimiento descrito en el inciso anterior en lo que sea pertinente.

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

**31.9. Impedimentos para Miembros de Comisiones de Personal.** Para todos los efectos, a los miembros de las Comisiones de Personal se les aplicarán las causales de impedimento y recusación previstas en la normatividad vigente.

	<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
<b>FECHA</b>	10-11-2014	10-11-2014	22-12-2014
<b>DENOMINACIÓN</b>	Estudiante de Administración de Empresas U.P.T.C.	Jefe Oficina Talento Humano	Alcaldesa
<b>NOMBRE</b>	Ronald Francisco Puentes León	Félix Jorge Zea Arias	Constanza Ramírez Acevedo
<b>FIRMA</b>			

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>	<b>Código: N-003</b>
		<b>Fecha Aprobación: 22-12-2014</b>
	<b>MANUAL GUIA PARA LA EVALUACION DE DESEMPEÑO LABORAL</b>	<b>Versión: 0</b>
		<b>Página: 52 de 67</b>

Los representantes del nominador en la Comisión de Personal al advertir una causal que les impida conocer del asunto objeto de decisión, deberán comunicarla inmediatamente por escrito motivado al jefe de la entidad, quien decidirá dentro de los dos (2) días siguientes, mediante acto administrativo motivado y designará al Funcionario que lo ha de reemplazar si fuere el caso.


Cuando el impedimento recaiga sobre alguno de los representantes de los Funcionarios así lo manifestará a los demás miembros de la Comisión de Personal, quienes en la misma sesión decidirán si el impedimento es o no fundado. En caso afirmativo, declararán probado el impedimento y el integrante de la comisión será separado del conocimiento del asunto y reemplazado por el suplente. Si fuere negativa, podrá participar en la decisión del asunto.

**31.10. Recusación de Miembros de Comisiones de Personal.** Cuando exista una causal de impedimento en un miembro de la Comisión de Personal y no fuere manifestada por él, podrá ser recusado por el interesado en el asunto a decidir, caso en el cual allegará las pruebas que fundamentan sus afirmaciones.

**31.11. Trámite del Impedimento de Miembros de Comisiones de Personal.** Cuando la recusación se refiera a alguno de los representantes del nominador en la Comisión de Personal, el escrito contentivo de ella se dirigirá al Jefe de la entidad.

Cuando la recusación afecte a alguno de los representantes de los Funcionarios en la Comisión de Personal, se propondrá ante los demás miembros a través del secretario de la misma.

	<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
<b>FECHA</b>	10-11-2014	10-11-2014	22-12-2014
<b>DENOMINACIÓN</b>	Estudiante de Administración de Empresas U.P.T.C.	Jefe Oficina Talento Humano	Alcaldesa
<b>NOMBRE</b>	Ronald Francesco Puentes León	Félix Jorge Zea Arias	Constanza Ramírez Acevedo
<b>FIRMA</b>			

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>	<b>Código: N-003</b>
		<b>Fecha Aprobación: 22-12-2014</b>
	<b>MANUAL GUIA PARA LA EVALUACION DE DESEMPEÑO LABORAL</b>	<b>Versión: 0</b>
		<b>Página: 53 de 67</b>

Las recusaciones de que trata esta disposición se decidirán de conformidad con el procedimiento señalado en el Decreto 760 de 2005.

**31.12. Improcedencia de recursos contra el acto que Resuelve el Impedimento o la Recusación.** Contra las decisiones que resuelven el impedimento o la recusación no procederá recurso alguno.


### **32. Consecuencias y usos de la evaluación de desempeño laboral**

**32.1. Usos del Resultado de la Evaluación.** El resultado de la evaluación del desempeño laboral deberá tenerse en cuenta, entre otros aspectos, para:

- 32.1.1.** Adquirir los derechos de carrera;
- 32.1.2.** Ascender en la carrera como resultado del período de prueba;
- 32.1.3.** Otorgar incentivos pecuniarios y no pecuniarios;
- 32.1.4.** Planificar la capacitación y la formación;
- 32.1.5.** Determinar la permanencia en el servicio;
- 32.1.6.** Acceder a encargos;
- 32.1.7.** Otorgar comisión para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o de período.

Además de los usos señalados en la ley, la evaluación del desempeño laboral de los servidores debe tenerse en cuenta como indicador de gestión, para revisar o modificar los Manuales de Funciones y Competencias Laborales, para diseñar o reorientar planes, programas y proyectos del área o de la entidad, para validar procesos de selección de personal y de formación y capacitación, para tomar

	<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
<b>FECHA</b>	10-11-2014	10-11-2014	22-12-2014
<b>DENOMINACIÓN</b>	Estudiante de Administración de Empresas U.P.T.C.	Jefe Oficina Talento Humano	Alcaldesa
<b>NOMBRE</b>	Ronald Francisco Puentes León	Félix Jorge Zea Arias	Constanza Ramírez Acevedo
<b>FIRMA</b>			

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>	<b>Código: N-003</b>
		<b>Fecha Aprobación: 22-12-2014</b>
	<b>MANUAL GUIA PARA LA EVALUACION DE DESEMPEÑO LABORAL</b>	<b>Versión: 0</b>
		<b>Página: 54 de 67</b>

acciones de mejoramiento del desempeño personal e institucional y para adoptar planes y programas de bienestar e incentivos para los servidores.


Adicionalmente la entidad, al desarrollar y adoptar su sistema, podrá establecer los usos que considere indispensables para mejorar el desempeño, la gestión del talento humano, el suministro de bienes y la prestación de servicios.

*Con base en los resultados obtenidos en la calificación definitiva, las entidades procederán 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 institucionales de acuerdo con el procedimiento establecido 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.*

**32.2. Usos de la Evaluación y Calificación Sobresaliente.** Se requiere Calificación Sobresaliente para adquirir derechos de carrera, 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 programas de bienestar social de la entidad.

Para efecto del reconocimiento de incentivos, se entenderá la evaluación sobresaliente como equivalente al nivel de excelencia de que trata el Decreto 1567 de 1998 o disposiciones que lo modifiquen.

	<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
<b>FECHA</b>	10-11-2014	10-11-2014	22-12-2014
<b>DENOMINACIÓN</b>	Estudiante de Administración de Empresas U.P.T.C.	Jefe Oficina Talento Humano	Alcaldesa
<b>NOMBRE</b>	Ronald Francesco Puentes León	Félix Jorge Zea Arias	Constanza Ramírez Acevedo
<b>FIRMA</b>			

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>	<b>Código: N-003</b>
		<b>Fecha Aprobación:</b> <b>22-12-2014</b>
	<b>MANUAL GUIA PARA LA EVALUACION DE DESEMPEÑO LABORAL</b>	<b>Versión: 0</b>
		<b>Página: 55 de 67</b>

**32.3. Usos de la Evaluación y Calificación Satisfactoria.** Se requiere Calificación Satisfactoria para adquirir los derechos de carrera, ascender en la carrera, solicitar comisión para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o de período y para permanecer en el servicio.

**32.4. Consecuencias 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.

### **33. Formatos de evaluación del desempeño de acuerdo a la normatividad que aplica al Municipio de Duitama:**

#### **33.1. Información general y fijación de compromisos laborales. R-GTH-023.**

En esta hoja se consignará la siguiente información, si se desea, es posible colocar el logo de la entidad en la parte superior derecha de la hoja.


**33.1.1. Entidad.** Digite el nombre de la entidad.

**33.1.2. Período de Evaluación.** Digite día, mes y año del periodo anual de evaluación, tanto del inicio como el de finalización.

**33.1.3. Fecha de Fijación de Compromisos.** Digite día, mes y año en que se fijan los compromisos.

**33.1.4. Evaluación Inicial.** Seleccione X si corresponde a la fijación de compromisos si corresponde al periodo anual ordinaria o de lo contrario seleccione, en la siguiente celda, la causal de ajustes de compromisos

	<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
<b>FECHA</b>	10-11-2014	10-11-2014	22-12-2014
<b>DENOMINACIÓN</b>	Estudiante de Administración de Empresas U.P.T.C.	Jefe Oficina Talento Humano	Alcaldesa
<b>NOMBRE</b>	Ronald Francisco Puentes León	Félix Jorge Zea Arias	Constanza Ramírez Acevedo
<b>FIRMA</b>			


	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>	<b>Código: N-003</b>
		<b>Fecha Aprobación: 22-12-2014</b>
	<b>MANUAL GUIA PARA LA EVALUACION DE DESEMPEÑO LABORAL</b>	<b>Versión: 0</b>
		<b>Página: 56 de 67</b>

laborales. Se debe diligenciar este formato cada vez que se realice un ajuste a los compromisos laborales.

- 33.1.5. Intervinientes en el proceso de Evaluación.** Digite los nombres completos del evaluado, Jefe Inmediato, Funcionario de Libre Nombramiento y Remoción en caso de constituir Comisión Evaluadora. Número de los documentos de identidad, del evaluado, Jefe Inmediato, Funcionario de Libre Nombramiento y Remoción en caso de constituir Comisión Evaluadora. Información del Empleo, compuesta por nivel jerárquico, denominación del empleo, el código y el grado salarial del evaluado, Jefe Inmediato, Funcionario de Libre Nombramiento y Remoción en caso de constituir Comisión Evaluadora. Información de la dependencia o área funcional en la que se encuentra ubicado el empleo.
- 33.1.6. Propósito del Empleo.** Digite el establecido en el Manual de Funciones.
- 33.1.7. Compromisos Laborales.** Para la fijación de los compromisos laborales se deben diligenciar las siguientes columnas:
- 33.1.8. Metas institucionales o de la dependencia.** Registre la meta o metas para la cual contribuirán los compromisos del evaluado.
- 33.1.9. Compromisos Laborales.** Digite los compromisos laborales pactados y al mismo tiempo establezca las condiciones de resultado.
- 33.1.10. Evidencias.** Registrar las evidencias o soportes que darán cuenta del cumplimiento de los compromisos, y si es del caso dejar el registro del tercero que aportará la evidencia.

	<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
<b>FECHA</b>	10-11-2014	10-11-2014	22-12-2014
<b>DENOMINACIÓN</b>	Estudiante de Administración de Empresas U.P.T.C.	Jefe Oficina Talento Humano	Alcaldesa
<b>NOMBRE</b>	Ronald Francesco Puentes León	Félix Jorge Zea Arias	Constanza Ramírez Acevedo
<b>FIRMA</b>			



	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>	<b>Código: N-003</b>
		<b>Fecha Aprobación: 22-12-2014</b>
	<b>MANUAL GUIA PARA LA EVALUACION DE DESEMPEÑO LABORAL</b>	<b>Versión: 0</b>
		<b>Página: 57 de 67</b>

**33.1.11. Porcentaje de Cumplimiento Pactado para cada Compromiso.**

Establezca para cada compromiso pactado el porcentaje de cumplimiento cuya sumatoria debe ser igual a 100%.

**33.1.12. Evaluaciones Semestrales.** Registre el porcentaje de cumplimiento de cada compromiso.

**33.1.13. Calificación.** Corresponde a la suma del porcentaje alcanzado en el primero y segundo semestre. Tenga en cuenta que a sumatoria horizontal por cada compromiso debe ser igual o inferior al porcentaje de cumplimiento pactado.


**33.2. En la fijación de compromisos:**

**33.2.1.** Imprima el formato y firme en los campos en blanco establecidos para el Evaluado, Jefe Inmediato y/o el Funcionario de Libre Nombramiento y Remoción en caso de constituirse una Comisión Evaluadora.

**33.2.2.** En caso de existir renuencia por parte del evaluado en la firma de la fijación de compromisos, solicite la firma de un testigo de la misma área en que está ubicado el evaluado y si no lo hubiere, a un Funcionario de una dependencia relacionada o cercana, donde deberá diligenciar el nombre y la fecha del hecho. (Artículo 9 Acuerdo 137 de 2010).

**33.3. Reclamación por Inconformidad en la Fijación de Compromisos:**

	<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
<b>FECHA</b>	10-11-2014	10-11-2014	22-12-2014
<b>DENOMINACIÓN</b>	Estudiante de Administración de Empresas U.P.T.C.	Jefe Oficina Talento Humano	Alcaldesa
<b>NOMBRE</b>	Ronald Francesco Puentes León	Félix Jorge Zea Arias	Constanza Ramírez Acevedo
<b>FIRMA</b>			

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>	<b>Código: N-003</b>
		<b>Fecha Aprobación: 22-12-2014</b>
	<b>MANUAL GUIA PARA LA EVALUACION DE DESEMPEÑO LABORAL</b>	<b>Versión: 0</b>
		<b>Página: 58 de 67</b>

**33.3.1.** Cuando se presente reclamación por inconformidad del evaluado en la fijación de compromisos registre los campos en blanco, número de radicación y fecha

**33.3.2.** Escriba la decisión adoptada en única instancia por la Comisión de Personal, junto con la motivación de la decisión.

**NOTA:** Si necesita más hojas, adiciónelas.

### **33.4. Fijación de compromisos comportamentales. R-GTH-024**

**33.4.1.** Digite el nombre, empleo, identificación y dependencia o área funcional del evaluado.

Si la entidad tiene Competencias Propias, regístrelas de acuerdo al desarrollo de las mismas, de lo contrario diligencie la siguiente información:

**33.4.2. Tipo de Competencia.** Digite el tipo de competencia adoptado en el Manual de Funciones para el cargo, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 2539 de 2005.


**33.4.3. Competencia.** Describa la competencia a la cual se le hará seguimiento durante todo el periodo de evaluación.

**33.4.4. Conducta Asociada.** Describa brevemente la conducta asociada a la competencia.

**33.4.5. Evaluaciones Semestrales.** Registre el resultado del seguimiento para la competencia seleccionada, según corresponda.

**33.4.6. Acciones de Mejoramiento.** Describa brevemente las acciones de mejoramiento que debe ejecutar el Funcionario para mejorar su

	<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
<b>FECHA</b>	10-11-2014	10-11-2014	22-12-2014
<b>DENOMINACIÓN</b>	Estudiante de Administración de Empresas U.P.T.C.	Jefe Oficina Talento Humano	Alcaldesa
<b>NOMBRE</b>	Ronald Francesco Puentes León	Félix Jorge Zea Arias	Constanza Ramírez Acevedo
<b>FIRMA</b>			

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>	<b>Código: N-003</b>
		<b>Fecha Aprobación: 22-12-2014</b>
	<b>MANUAL GUIA PARA LA EVALUACION DE DESEMPEÑO LABORAL</b>	<b>Versión: 0</b>
		<b>Página: 59 de 67</b>

desempeño y el del área organizacional a la cual pertenece, en un marco de tiempo y espacio definidos, para una mayor productividad de las actividades y/o tareas bajo su responsabilidad.

#### 33.4.7. En la fijación de compromisos comportamentales:

- ✓ Imprima el formato y firme en los campos en blanco establecidos para el Evaluado, Jefe Inmediato y/o el Funcionario de Libre Nombramiento y Remoción en caso de constituirse una Comisión Evaluadora.
- ✓ Si necesita más hojas, adiciónelas.

#### 33.5. Portafolio de evidencias. R-GTH-025


**33.5.1.** Digite el nombre, empleo, identificación y dependencia o área funcional del evaluado.

**33.5.2. Compromiso Laboral al que apunta la Evidencia.** Digite el compromiso laboral al que apunta la evidencia.

**33.5.3. Descripción de la Evidencia.** Realice una breve descripción de la clase de evidencia que se aportará para este compromiso. Indicando el lugar donde reposa, el objeto a que hace referencia (Ej. CD, Backups, Archivo de Gestión, etc.), teniendo en cuenta las tablas de retención documental. Se recuerda que en esta hoja se hace un registro y no deben anexarse a este formato.

**33.5.4. Fecha de inclusión.** Escriba la fecha en la cual se generó la evidencia.

	<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
<b>FECHA</b>	10-11-2014	10-11-2014	22-12-2014
<b>DENOMINACIÓN</b>	Estudiante de Administración de Empresas U.P.T.C.	Jefe Oficina Talento Humano	Alcaldesa
<b>NOMBRE</b>	Ronald Francesco Puentes León	Félix Jorge Zea Arias	Constanza Ramírez Acevedo
<b>FIRMA</b>			

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>	<b>Código: N-003</b>
		<b>Fecha Aprobación: 22-12-2014</b>
	<b>MANUAL GUIA PARA LA EVALUACION DE DESEMPEÑO LABORAL</b>	<b>Versión: 0</b>
		<b>Página: 60 de 67</b>

**33.5.5. Observaciones.** Confronte las evidencias con el compromiso fijado al cual le apunta para establecer si cumple o no con el mismo.

- ✓ **Evidencia aportada Por.** Seleccione quien de los actores del proceso de evaluación de desempeño laboral aporta la evidencia, recuerde que el evaluador es el principal responsable de las evidencias, no quiere decir lo anterior, que el evaluado o un tercero, definido previamente, no puedan aportar evidencias.
- ✓ **Firmas.** Imprima y firme el documento.
- ✓ **NOTA:** Si requiere adicionar más hojas, anéxelas.

### 33.6. Consolidación de resultados evaluación periodo anual u ordinario.


**R-GTH-026**

**33.6.1. Intervinientes.** Digite los datos del evaluado, del jefe inmediato y de funcionario de libre nombramiento y remoción, en caso de constituirse comisión evaluadora.

**33.6.2. Evaluación Primer Semestre.** Digite el porcentaje alcanzado en este periodo. Incluyendo la sumatoria de las evaluaciones parciales eventuales si se presentaron. Seleccione la fecha de comunicación de la evaluación. Imprima y firme el formato.

**33.6.3. Evaluación Segundo Semestre.** Digite el porcentaje alcanzado en este periodo. Incluyendo la sumatoria de las evaluaciones parciales eventuales si se presentaron. Seleccione la fecha de comunicación de la evaluación. Firme el formato.

	<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
<b>FECHA</b>	10-11-2014	10-11-2014	22-12-2014
<b>DENOMINACIÓN</b>	Estudiante de Administración de Empresas U.P.T.C.	Jefe Oficina Talento Humano	Alcaldesa
<b>NOMBRE</b>	Ronald Francesco Puentes León	Félix Jorge Zea Arias	Constanza Ramírez Acevedo
<b>FIRMA</b>			

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>	<b>Código: N-003</b>
		<b>Fecha Aprobación: 22-12-2014</b>
	<b>MANUAL GUIA PARA LA EVALUACION DE DESEMPEÑO LABORAL</b>	<b>Versión: 0</b>
		<b>Página: 61 de 67</b>

**33.6.4. Calificación Definitiva.** Digite la suma de las dos evaluaciones semestrales, teniendo en cuenta que no debe superar el 100%.

Seleccione la fecha de notificación de la evaluación. Firme el formato.

**33.6.5. Acceso al Nivel Sobresaliente.** Si el evaluado alcanzó por lo menos el 95% de cumplimiento en los compromisos laborales, seleccione los factores cumplidos en el periodo.

**33.6.6. Motivación de la Calificación Definitiva.** Escriba la justificación de la calificación anual.

**33.6.7. Recursos.** Marque con X si el Evaluado interpone o no recursos.

**33.6.8. Decisión de Recursos.** Diligencie la decisión de los recursos interpuestos por el evaluador.

**33.6.9. Calificación Definitiva.** Digite la evaluación definitiva en firme y el nivel alcanzado.

### **33.7. Evaluaciones parciales eventuales. R-GTH-027**

**33.7.1. Evaluado.** Digite la información correspondiente al evaluado.

**33.7.2. Circunstancia de la Evaluación.** Seleccione la causal de la evaluación parcial eventual.


**33.7.3. Evaluadores.** Digite la información del evaluador.

**33.7.4. Periodo Evaluado.** Seleccione día, mes y año correspondiente al periodo a evaluar parcialmente.

**33.7.5. Compromisos Laborales Pactados.** Digite los compromisos laborales fijados.

**33.7.6. Observaciones.** Registre las observaciones al cumplimiento de los compromisos si hay lugar a ello.

	<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
<b>FECHA</b>	10-11-2014	10-11-2014	22-12-2014
<b>DENOMINACIÓN</b>	Estudiante de Administración de Empresas U.P.T.C.	Jefe Oficina Talento Humano	Alcaldesa
<b>NOMBRE</b>	Ronald Francesco Puentes León	Félix Jorge Zea Arias	Constanza Ramírez Acevedo
<b>FIRMA</b>			

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>	<b>Código: N-003</b>
		<b>Fecha Aprobación: 22-12-2014</b>
	<b>MANUAL GUIA PARA LA EVALUACION DE DESEMPEÑO LABORAL</b>	<b>Versión: 0</b>
		<b>Página: 62 de 67</b>

**33.7.7. Porcentaje de Cumplimiento Pactado.** Registre el porcentaje asignado a cada compromiso en la fijación de los mismos.

**33.7.8. Número de días a Evaluar.** Registre el número de días a evaluar.

**33.7.9. Porcentaje de Cumplimiento Esperado.** Calcule el porcentaje de cumplimiento esperado de acuerdo con los días a evaluar.

**33.7.10. Porcentaje de Cumplimiento Alcanzado.** Digite la evaluación alcanzada.

**33.7.11. Comunicación de la Evaluación Parcial Eventual.** Seleccione la fecha de la comunicación de la evaluación parcial.

Imprima y firme el formato.


**33.7.12. NOTA.** Cada vez que se genere una evaluación parcial eventual, debe volver a diligenciar un nuevo formato. Si lo prefiere registre en el consolidado de evaluaciones parciales las que se vayan generando en el periodo.

#### **34. PROYECTO IMPLEMENTACIÓN DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL A FUNCIONARIOS CON NOMBRAMIENTO PROVISIONAL:**

El Municipio de Duitama decide proyectar **la evaluación de desempeño laboral para los funcionarios con nombramiento provisional así:**

La Comisión Nacional del Servicio Civil ha emitido conceptos, entre otros el N° 02-16516 del 16 de Diciembre del 2008, en relación a la evaluación de

	<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
<b>FECHA</b>	10-11-2014	10-11-2014	22-12-2014
<b>DENOMINACIÓN</b>	Estudiante de Administración de Empresas U.P.T.C.	Jefe Oficina Talento Humano	Alcaldesa
<b>NOMBRE</b>	Ronald Francisco Puentes León	Félix Jorge Zea Arias	Constanza Ramírez Acevedo
<b>FIRMA</b>			

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>	<b>Código: N-003</b>
		<b>Fecha Aprobación: 22-12-2014</b>
	<b>MANUAL GUIA PARA LA EVALUACION DE DESEMPEÑO LABORAL</b>	<b>Versión: 0</b>
		<b>Página: 63 de 67</b>

desempeño de servidores provisionales manifestando que: “(...) En cuanto a la evaluación de funcionarios provisionales, ésta resulta procedente siempre y cuando se desarrolle a través de instrumentos específicos diseñados para tal fin, sin que éstos puedan corresponder a los establecidos por ésta Comisión para los funcionarios de carrera o en periodo de prueba, ésta debe generarse como política Institucional, dentro de un marco de apoyo y seguimiento a la gestión de la Entidad para lo cual, se debe señalar de manera expresa que la misma no genera derechos de carrera ni los privilegios que la ley establece para los servidores que ostentan esta condición, ni el acceso a los incentivos previstos.”


**34.1. Observación:** En la entidad existen casos de Funcionarios con nombramiento provisional los cuales llevan más de un (1) año laborando; se ha tomado la decisión de aplicar la Evaluación de Desempeño Laboral que aplica para los funcionarios de carrera a éstos funcionarios con nombramiento de provisionalidad.

### **35. Responsables de la evaluación de desempeño laboral de los funcionarios con nombramiento provisional:**

Son responsables el Directivo o Jefe Inmediato de Libre Nombramiento y Remoción, sin embargo, la responsabilidad en el cumplimiento oportuno de las obligaciones establecidas es compartida entre evaluadores y evaluados.

El evaluador deberá realizar la evaluación teniendo en cuenta evidencias objetivas que tenga disponibles, tales como indicadores de gestión, productos

	<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
<b>FECHA</b>	10-11-2014	10-11-2014	22-12-2014
<b>DENOMINACIÓN</b>	Estudiante de Administración de Empresas U.P.T.C.	Jefe Oficina Talento Humano	Alcaldesa
<b>NOMBRE</b>	Ronald Francesco Puentes León	Félix Jorge Zea Arias	Constanza Ramírez Acevedo
<b>FIRMA</b>			

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>	<b>Código: N-003</b>
		<b>Fecha Aprobación:</b> <b>22-12-2014</b>
	<b>MANUAL GUIA PARA LA EVALUACION DE DESEMPEÑO LABORAL</b>	<b>Versión: 0</b>
		<b>Página: 64 de 67</b>

entregados o servicios prestados, registros de control o seguimiento del procedimiento, entre otras.

### 36. Eventos de la evaluación de desempeño laboral para el funcionario provisional:

La evaluación del desempeño laboral se debe realizar cuando ocurra cualquiera de los siguientes casos:

**36.1.** Por seis meses de evaluación periódica

**36.2.** Por cambio de jefe

**36.3.** Por reubicación

**36.4.** Por las siguiente situaciones siempre y cuando sean superiores a treinta (30) días:

**36.4.1.** Uso de licencia no remunerada o por enfermedad

**36.4.2.** Servicio militar

**36.4.3.** Suspensión en ejercicio de sus funciones


**36.4.4.** Evaluación anticipada

### 36.5. Observaciones:

**36.5.1.** Cuando el evento sea previsible, la evaluación de desempeño deberá realizarse dentro de los cinco (5) días hábiles anteriores al mismo. En caso contrario, deberá realizarse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la terminación del evento.

	<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
<b>FECHA</b>	10-11-2014	10-11-2014	22-12-2014
<b>DENOMINACIÓN</b>	Estudiante de Administración de Empresas U.P.T.C.	Jefe Oficina Talento Humano	Alcaldesa
<b>NOMBRE</b>	Ronald Francesco Puentes León	Félix Jorge Zea Arias	Constanza Ramírez Acevedo
<b>FIRMA</b>			



	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>	<b>Código: N-003</b>
		<b>Fecha Aprobación: 22-12-2014</b>
	<b>MANUAL GUIA PARA LA EVALUACION DE DESEMPEÑO LABORAL</b>	<b>Versión: 0</b>
		<b>Página: 65 de 67</b>


**36.5.2.** Cuando existan indicios sobre el posible incumplimiento sustancial de un deber funcional sin justificación alguna por parte del funcionario en provisionalidad, el evaluador con previa autorización del jefe inmediato, deberá proceder a adelantar la evaluación de desempeño laboral.

### **37. Periodos de evaluación de desempeño laboral para funcionarios con nombramiento provisional:**

- 37.1. Primera Evaluación periódica:** Período comprendido entre el primero (1°) de Abril y el treinta (30) de Septiembre de la vigencia respectiva, debe ser diligenciada a más tardar el quince (15) de Octubre de cada año.
- 37.2. Segunda Evaluación Periódica:** Período comprendido entre el primero (1°) de Octubre y el treinta y uno (31) de Marzo de la vigencia respectiva, debe ser diligenciada a más tardar el quince (15) de Abril de cada año.
- 37.3. Evaluación de prórroga:** Abarca el período comprendido entre la fecha de posesión del Funcionario provisional y la fecha en que termina el nombramiento provisional.
- 37.4. Observación:** en cada uno de los periodos descritos, el evaluador debe imprimir, firmar y entregar copia de los documentos correspondientes al Funcionario provisional, enviando el original y soportes de cada fase a la Oficina de Talento Humano.

### **38. Fases de la evaluación de desempeño laboral de los servidores con nombramiento provisional:**

	<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
<b>FECHA</b>	10-11-2014	10-11-2014	22-12-2014
<b>DENOMINACIÓN</b>	Estudiante de Administración de Empresas U.P.T.C.	Jefe Oficina Talento Humano	Alcaldesa
<b>NOMBRE</b>	Ronald Francesco Puentes León	Félix Jorge Zea Arias	Constanza Ramírez Acevedo
<b>FIRMA</b>			

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>	<b>Código: N-003</b>
		<b>Fecha Aprobación:</b> <b>22-12-2014</b>
	<b>MANUAL GUIA PARA LA EVALUACION DE DESEMPEÑO LABORAL</b>	<b>Versión: 0</b>
		<b>Página: 66 de 67</b>

**38.1. Comunicación de funciones:** debe ser realizada el día de la posesión del Funcionario provisional, para lo cual el Área de Talento Humano realizará por escrito la notificación de las funciones descritas en el Manual Especifico de Funciones vigente para el cargo en el que fue nombrado el servidor.

**38.2. Información de responsabilidades:** ésta fase será realizada por el jefe del área respectiva, dentro del proceso de inducción al puesto de trabajo una vez el funcionario provisional se encuentre posesionado, éstas responsabilidades estarán estipuladas en el manual de funciones del cargo.

**38.3. Seguimiento al desempeño:** el jefe del área como responsable de la evaluación de desempeño, deberá realizar un seguimiento permanente al cumplimiento de las responsabilidades de los funcionarios a su cargo vinculados mediante nombramiento provisional, la documentación de éste seguimiento será el principal insumo para la medición del mismo.


**38.4. Medición del desempeño laboral:** se realizará en cada periodo semestral de vinculación según lo estipulado anteriormente.

**38.5. Notificación del resultado de la calificación:** será realizada por el evaluador al funcionario evaluado, inmediatamente finalizada la fase de medición de desempeño, para lo cual deberá utilizar los formatos que a continuación se presentaran.

**38.6. Observación:** los compromisos deben guardar estrecha relación con las funciones comunicadas y con los objetivos estratégicos.

**39. Escala de valoración para la evaluación de desempeño laboral de funcionarios con nombramiento provisional:**

	<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
<b>FECHA</b>	10-11-2014	10-11-2014	22-12-2014
<b>DENOMINACIÓN</b>	Estudiante de Administración de Empresas U.P.T.C.	Jefe Oficina Talento Humano	Alcaldesa
<b>NOMBRE</b>	Ronald Francesco Puentes León	Félix Jorge Zea Arias	Constanza Ramírez Acevedo
<b>FIRMA</b>			

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>	<b>Código: N-003</b>
		<b>Fecha Aprobación: 22-12-2014</b>
	<b>MANUAL GUIA PARA LA EVALUACION DE DESEMPEÑO LABORAL</b>	<b>Versión: 0</b>
		<b>Página: 67 de 67</b>

Se establecen los siguientes rangos de calificación del desempeño laboral, teniendo en cuenta el nivel de cumplimiento de las responsabilidades asignadas al funcionario provisional y los niveles de calidad, cantidad y oportunidad en la entrega de productos acordados.

**39.1. Bajo:** el resultado es inferior al 70% de los compromisos.

**39.2. Bueno:** el resultado se encuentra en los rangos comprendidos entre el 70% al 90% de los compromisos

**39.3. Destacado:** el resultado es igual o superior al 90% de los compromisos.

**39.4. Observación:** para efectos del cálculo de los valores obtenidos, se establecerán cifras máximo con dos decimales.

**40. Instrumentos de evaluación de desempeño laboral para servidores en nombramiento provisional:**

**40.1. Instrumento de evaluación para funcionarios provisionales del nivel asistencial. R-GTH-020**

**40.2. Instrumento de evaluación funcionarios provisionales del nivel técnico. R-GTH-021**

**40.3. Instrumento de evaluación funcionarios provisionales de nivel profesional. R-GTH-022**

	<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
<b>FECHA</b>	10-11-2014	10-11-2014	22-12-2014
<b>DENOMINACIÓN</b>	Estudiante de Administración de Empresas U.P.T.C.	Jefe Oficina Talento Humano	Alcaldesa
<b>NOMBRE</b>	Ronald Francisco Puentes León	Félix Jorge Zea Arias	Constanza Ramírez Acevedo
<b>FIRMA</b>			