


|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>                 | <b>Código: N-004</b>                    |
|   |   | <b>Fecha Aprobación:<br/>22-12-2014</b> |
|   | <b>CARTILLA EVALUACION DE DESEMPEÑO<br/>LABORAL</b> | <b>Versión: 0</b>                       |
|   |   | <b>Página: 1 de 14</b>                  |


**ALCALDÍA MUNICIPAL DE DUITAMA**

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

**CARTILLA 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 Francisco Puentes León                     | Félix Jorge Zea Arias       | Constanza Ramírez Acevedo |
| <b>FIRMA</b>        |   |                             |                           |

|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>                 | <b>Código: N-004</b>                    |
|   |   | <b>Fecha Aprobación:<br/>22-12-2014</b> |
|   | <b>CARTILLA EVALUACION DE DESEMPEÑO<br/>LABORAL</b> | <b>Versión: 0</b>                       |
|   |   | <b>Página: 2 de 14</b>                  |


## PRESENTACION

La presente cartilla tiene como finalidad sintetizar los diferentes elementos que componen la metodología de Evaluación de Desempeño Laboral del Municipio de Duitama, buscando orientar conceptual, normativa y metodológicamente tanto a evaluadores como evaluados del Municipio de Duitama.

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 Funcionarios 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 Funcionarios 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.

Esta cartilla es un instrumento útil a través del cual se busca orientar con base en la unificación de criterios actualizados diferentes aspectos determinantes para el ejercicio de la Evaluación de Desempeño Laboral en el Municipio de 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-004</b>                |
|   |   | <b>Fecha Aprobación: 22-12-2014</b> |
|   | <b>CARTILLA EVALUACION DE DESEMPEÑO LABORAL</b> | <b>Versión: 0</b>                   |
|   |   | <b>Página: 3 de 14</b>              |

## 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, su aporte al logro de las metas institucionales y la generación del valor agregado.

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

Se aplicará a los Funcionarios de carrera administrativa y en periodo de prueba que presten sus servicios en las entidades que se rigen por la Ley 909 de 2004.


## 3. Componentes del sistema tipo de evaluación de desempeño laboral:

**3.1. 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.

**3.2. 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.

**3.3. Metas Institucionales por Áreas o Dependencias:** Son los resultados esperados para cada período de evaluación, deben estar asociadas a 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-004</b>                    |
|   |   | <b>Fecha Aprobación:<br/>22-12-2014</b> |
|   | <b>CARTILLA EVALUACION DE DESEMPEÑO<br/>LABORAL</b> | <b>Versión: 0</b>                       |
|   |   | <b>Página: 4 de 14</b>                  |


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.

**3.4. 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.

#### 4. Herramientas sugeridas para la recolección de evidencias

- 4.1. Observación directa del desempeño del evaluado
- 4.2. Análisis de productos o resultados, evaluando el cumplimiento de metas y criterios
- 4.3. Elaboración y análisis de documentos a partir de reportes o seguimientos
- 4.4. Mesas de trabajo
- 4.5. Grupos de estudio
- 4.6. Entrevistas a los evaluados
- 4.7. Cuestionarios, formularios
- 4.8. Listas de chequeo
- 4.9. Protocolos, Guías de Observación
- 4.10. Actas de reuniones
- 4.11. Informes y reportes, documentos

|                     |   |                             |                           |
|---------------------|---|-----------------------------|---------------------------|
|                     | <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-004</b>                    |
|   |   | <b>Fecha Aprobación:<br/>22-12-2014</b> |
|   | <b>CARTILLA EVALUACION DE DESEMPEÑO<br/>LABORAL</b> | <b>Versión: 0</b>                       |
|   |   | <b>Página: 5 de 14</b>                  |

**4.12.** Recopilación de material físico y virtual o sistematizado, fotografías, videos, exposiciones, eventos

**4.13.** Referencias de terceros

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

**4.15.** Sustentación de trabajos o proyectos

**4.16.** Conferencias

**4.17.** Grupos de Estudio

## 5. Instrumentos de evaluación

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

**5.1.1.** Sobresaliente

**5.1.2.** Destacado


**5.1.3.** Satisfactorio

**5.1.4.** No satisfactorio

### 5.2. Escalas de calificación:

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

|                     |   |                             |                           |
|---------------------|---|-----------------------------|---------------------------|
|                     | <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-004</b>                    |
|   |   | <b>Fecha Aprobación:<br/>22-12-2014</b> |
|   | <b>CARTILLA EVALUACION DE DESEMPEÑO<br/>LABORAL</b> | <b>Versión: 0</b>                       |
|   |   | <b>Página: 6 de 14</b>                  |


**5.2.1. 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:

- ✓ Nivel Destacado: de 90% a 100%
- ✓ Nivel Satisfactorio: de 66% a 89%
- ✓ Nivel No Satisfactorio: menor o igual al 65%

**5.3.1. 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:

- ✓ Evaluación de la gestión por dependencias
- ✓ Por calidad y oportunidad
- ✓ Por aportes, propuestas o iniciativas adicionales
- ✓ Por iniciativas tendientes a acciones proactivas en las actividades que cumpla.
- ✓ Por participación y aprovechamiento de capacitación relacionada con las actividades propias del empleo y que genere un valor agregado para la entidad o dependencia.
- ✓ Por participación en grupos o en actividades que requieren disposición voluntaria.

|                     |  |                                |                              |
|---------------------|--|--------------------------------|------------------------------|
|                     | <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<br>de Empresas U.P.T.C. | Jefe Oficina Talento<br>Humano | Alcaldesa                    |
| <b>NOMBRE</b>       | Ronald Francesco Puentes<br>León                     | Félix Jorge Zea Arias          | Constanza Ramírez<br>Acevedo |
| <b>FIRMA</b>        |  |                                |                              |

|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>                 | <b>Código: N-004</b>                    |
|   |   | <b>Fecha Aprobación:<br/>22-12-2014</b> |
|   | <b>CARTILLA EVALUACION DE DESEMPEÑO<br/>LABORAL</b> | <b>Versión: 0</b>                       |
|   |   | <b>Página: 7 de 14</b>                  |

✓ Por cumplimiento de competencias comportamentales.

**5.4. 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.

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

- 6.1. Comisión nacional del servicio civil
- 6.2. Jefe de la entidad o nominador
- 6.3. Oficina de planeación.
- 6.4. Unidades de personal.
- 6.5. Jefe inmediato del evaluado.
- 6.6. Evaluado.
- 6.7. Superior jerárquico del evaluador.

|                     |   |                             |                           |
|---------------------|---|-----------------------------|---------------------------|
|                     | <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 Francresco Puentes León                    | Félix Jorge Zea Arias       | Constanza Ramírez Acevedo |
| <b>FIRMA</b>        |   |                             |                           |

|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>                 | <b>Código: N-004</b>                    |
|   |   | <b>Fecha Aprobación:<br/>22-12-2014</b> |
|   | <b>CARTILLA EVALUACION DE DESEMPEÑO<br/>LABORAL</b> | <b>Versión: 0</b>                       |
|   |   | <b>Página: 8 de 14</b>                  |

6.8. Comisión de personal.

6.9. Oficina del control interno.

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

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

El Sistema Tipo incluye tres (3) clases de evaluación:


### 7.1. Evaluaciones Definitivas

**7.1.1. Evaluación del Período de Prueba:** 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.

**7.1.2. 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

|                     |   |                             |                           |
|---------------------|---|-----------------------------|---------------------------|
|                     | <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-004</b>                          |
|   |   | <b>Fecha Aprobación:</b><br><b>22-12-2014</b> |
|   | <b>CARTILLA EVALUACION DE DESEMPEÑO LABORAL</b> | <b>Versión: 0</b>                             |
|   |   | <b>Página: 9 de 14</b>                        |


(15) de febrero de cada año e incluye dos evaluaciones parciales semestrales.

**7.1.3. La evaluación extraordinaria.** Se realizará cuando el jefe del organismo la ordene por escrito, basado en información soportada sobre el presunto desempeño deficiente del Funcionario. 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.

**7.1.4. 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.

- ✓ **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.

|                     |   |                             |                           |
|---------------------|---|-----------------------------|---------------------------|
|                     | <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-004</b>                    |
|   |   | <b>Fecha Aprobación:<br/>22-12-2014</b> |
|   | <b>CARTILLA EVALUACION DE DESEMPEÑO<br/>LABORAL</b> | <b>Versión: 0</b>                       |
|   |   | <b>Página: 10 de 14</b>                 |

- ✓ **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.

**7.1.5. Evaluaciones Parciales Eventuales.** Son evaluaciones parciales eventuales del desempeño laboral de los empleados, 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.
- ✓ 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,

|                     |  |                                |                              |
|---------------------|--|--------------------------------|------------------------------|
|                     | <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<br>de Empresas U.P.T.C. | Jefe Oficina Talento<br>Humano | Alcaldesa                    |
| <b>NOMBRE</b>       | Ronald Francisco Puentes<br>León                     | Félix Jorge Zea Arias          | Constanza Ramírez<br>Acevedo |
| <b>FIRMA</b>        |  |                                |                              |

|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>             | <b>Código: N-004</b>                          |
|   |   | <b>Fecha Aprobación:</b><br><b>22-12-2014</b> |
|   | <b>CARTILLA EVALUACION DE DESEMPEÑO LABORAL</b> | <b>Versión: 0</b>                             |
|   |   | <b>Página: 11 de 14</b>                       |

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.

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

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

|                     |   |                             |                           |
|---------------------|---|-----------------------------|---------------------------|
|                     | <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-004</b>                    |
|   |   | <b>Fecha Aprobación:<br/>22-12-2014</b> |
|   | <b>CARTILLA EVALUACION DE DESEMPEÑO<br/>LABORAL</b> | <b>Versión: 0</b>                       |
|   |   | <b>Página: 12 de 14</b>                 |

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 privilegios que la ley establece para los Funcionarios que ostentan ésta condición.**

#### 9.1. Observaciones:

- 9.1.1. Durante el período de prueba, los empleados no podrán ser trasladados del empleo en el cual fueron posesionados
- 9.1.2. 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 Funcionario.
- 9.1.3. 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.
- 9.1.4. 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

|                     |   |                             |                           |
|---------------------|---|-----------------------------|---------------------------|
|                     | <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-004</b>                    |
|   |   | <b>Fecha Aprobación:<br/>22-12-2014</b> |
|   | <b>CARTILLA EVALUACION DE DESEMPEÑO<br/>LABORAL</b> | <b>Versión: 0</b>                       |
|   |   | <b>Página: 13 de 14</b>                 |

área a que pertenece el evaluado y si no lo hubiere a un Funcionario de una dependencia relacionada o cercana.

**9.1.5.** 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.


**9.1.6.** Si dentro de los cinco (5) días siguientes a la solicitud el Funcionario o Funcionarios 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.

**9.1.7.** 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.

## **10. Impedimentos para los Evaluadores.**

Los responsables de evaluar el desempeño laboral de los Funcionarios 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

|                     |  |                                |                              |
|---------------------|--|--------------------------------|------------------------------|
|                     | <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<br>de Empresas U.P.T.C. | Jefe Oficina Talento<br>Humano | Alcaldesa                    |
| <b>NOMBRE</b>       | Ronald Francisco Puentes<br>León                     | Félix Jorge Zea Arias          | Constanza Ramírez<br>Acevedo |
| <b>FIRMA</b>        |  |                                |                              |

|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>                 | <b>Código: N-004</b>                    |
|   |   | <b>Fecha Aprobación:<br/>22-12-2014</b> |
|   | <b>CARTILLA EVALUACION DE DESEMPEÑO<br/>LABORAL</b> | <b>Versión: 0</b>                       |
|   |   | <b>Página: 14 de 14</b>                 |

cuando exista cualquier causal de impedimento o hecho que afecte su objetividad.

### 11. 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.

|                     |   |                             |                           |
|---------------------|---|-----------------------------|---------------------------|
|                     | <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>        |   |                             |                           |