

RESOLUCIÓN No. 849
(26 DIC 2022)

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL SISTEMA PROPIO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN DE LA ALCALDÍA DISTRITAL DE SANTA MARTA”

LA ALCALDESA DEL DISTRITO TURÍSTICO, CULTURAL E HISTÓRICO DE SANTA MARTA, en ejercicio de sus atribuciones constitucionales, legales y en especial las conferidas por la Ley 909 de 2004, Decreto 1083 de 2015 y,

CONSIDERANDO

Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 122 de la Constitución Política no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en la ley o reglamento, y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente.

Que el artículo 3 de la Ley 489 de 1998 dispone que la función administrativa se desarrollará conforme a los principios constitucionales, en particular los atinentes a la buena fe, igualdad, moralidad, celeridad, economía, imparcialidad, eficacia, eficiencia, participación, publicidad, responsabilidad y transparencia y destaca que en cumplimiento de los principios de la función pública debe evaluarse el desempeño de las entidades y de manera concomitante el cumplimiento de los deberes constitucionales, legales o reglamentarios de los servidores públicos, esto implica que todos los servidores públicos deben estar en condiciones de demostrar los resultados de su desempeño ya que la sumatoria de su gestión determinará el logro de los fines, metas y resultados institucionales

Que el artículo 4 ibídem consagra que la función administrativa del Estado busca la satisfacción de las necesidades generales de todos los habitantes, de conformidad con los principios, finalidades y cometidos consagrados en la Constitución Política **por lo que los organismos, entidades y personas encargadas, de manera permanente o transitoria, del ejercicio de funciones administrativas deben ejercerlas consultando el interés general.**

Que en el marco del Sistema Integrado de Gestión y, el Plan de Desarrollo Distrital 2020-2023 “*Santa Marta Corazón del Cambio*” la Alcaldía Distrital de Santa Marta debe evaluar a todos los empleados que hacen parte de los planes y programas que ejecuta la entidad, con el fin de garantizar su adecuada ejecución, la mejora continua y evitar la existencia de productos y servicios no conformes.

Que por tanto los instrumentos de evaluación del desempeño para los servidores que ocupan cargos de naturaleza de libre nombramiento y remoción deben establecerse de manera diferenciada frente a los servidores que ocupan los cargos de carrera administrativa, indicando con claridad que la medición de la evaluación del desempeño no modifica la naturaleza de su vinculación ni confiere los derechos de carrera a quienes se vinculan mediante concurso de mérito.

Que de conformidad con el parágrafo del artículo 3 la Ley 489 de 1998, en cumplimiento de los principios de la función pública debe evaluarse el desempeño de las entidades y de manera concomitante el cumplimiento de los deberes constitucionales, legales o reglamentarios de los servidores públicos, lo cual implica que todos los servidores deben estar en condiciones de demostrar los resultados de su desempeño, ya que la sumatoria de su gestión determinará el logro de las metas institucionales.

Que la Ley 909 de 2004 “*Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones*”, en relación con los empleos de Libre Nombramiento y Remoción, en su artículo 1 consagró lo siguiente:

ARTÍCULO 1. OBJETO DE LA LEY.

(...) De acuerdo con lo previsto en la Constitución Política y la ley, hacen parte de la función pública los siguientes empleos públicos: a) Empleos públicos de carrera; b) Empleos públicos de libre nombramiento y remoción; c) Empleos de período fijo; d) Empleos temporales. (Subrayado fuera de texto)

RESOLUCIÓN No. 849
(26 DIC 2022)

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL SISTEMA PROPIO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN DE LA ALCALDÍA DISTRITAL DE SANTA MARTA”

Que en el numeral 3 del artículo 2 de la Ley 909 de 2004, establece dentro de los criterios básicos para el logro de la satisfacción de los intereses generales y de la efectiva prestación del servicio: a) la profesionalización del talento humano al servicio de la administración pública como mecanismo de consolidación del principio del mérito, b) la flexibilidad de la gestión pública para ajustarse a las cambiantes necesidades de la sociedad; c) la responsabilidad de los servidores públicos en el trabajo y la evaluación de su gestión

Que el inciso 3 del Artículo 40 de la Ley 909 de 2004 establece que la Comisión Nacional del Servicio Civil desarrollará un Sistema de Evaluación del Desempeño como Sistema Tipo, que deberá ser adoptado por las entidades mientras desarrollan sus propios sistemas

Que los servidores públicos vinculados a través de nombramiento en cargos de Libre Nombramiento y Remoción también realizan aportes a las metas institucionales, motivo por el cual se hace necesario por parte de la Entidad medir su desempeño laboral a través de un proceso de evaluación.

Que por otra parte, el artículo 47 de la Ley 909 de 2004 establece que son empleos de gerencia pública aquellos cargos que conllevan el ejercicio de responsabilidad directiva en la administración pública de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional y Territorial.

Que el artículo 3 del Decreto 785 de 2005 establece los niveles jerárquicos de los empleos de las entidades y organismos del orden territorial así: nivel directivo, nivel asesor, nivel profesional, nivel técnico y nivel asistencial.

Que a los empleos del nivel directivo y asesor le corresponden las siguientes funciones:

Nivel Directivo. Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de dirección general, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos.

Nivel Asesor. Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección de la rama ejecutiva del orden nacional.

Nivel Profesional. Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que según su complejidad y competencias exigidas les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.

Nivel Técnico. Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.

Nivel Asistencial. Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

Que de lo anterior se colige entonces, que los empleos de libre nombramiento y remoción del nivel asesor, profesional, técnico y asistencial no corresponden a empleos de Gerencia Pública.

Que a su vez, el parágrafo del artículo 2.2.10.10 del Decreto 1083 de 2015, dispone lo siguiente respecto del seguimiento al desempeño laboral de los empleados de libre nombramiento y remoción.

V4

RESOLUCIÓN No. 849
(26 DIC 2022)

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL SISTEMA PROPIO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN DE LA ALCALDÍA DISTRITAL DE SANTA MARTA”

(...) PARÁGRAFO. El desempeño laboral de los empleados de libre nombramiento y remoción de Gerencia Pública se efectuará de acuerdo con el sistema de evaluación de gestión prevista en el presente Título. Los demás empleados de libre nombramiento y remoción serán evaluados con los criterios y los instrumentos que se aplican en la entidad para los empleados de carrera. (Subrayado fuera de texto).

Que haciendo análisis sobre dicha disposición normativa, indicó el Departamento Administrativo de la Función Pública mediante concepto No. 85761 de 2019 que:

(...) se considera que las autoridades competentes de las correspondientes entidades y organismos del Estado, en el ejercicio de sus facultades, podrán ordenar la evaluación de los servidores de libre nombramiento y remoción, utilizando instrumentos específicos diseñados por la entidad para tal fin, o podrá emplear formatos similares a los que utiliza para la evaluación de los empleados de carrera, en período de prueba; si se considera que dicha evaluación se requiere para obtener mejores resultados en la satisfacción del cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado. (Subrayado fuera de texto)

Que la Dirección Jurídica del Departamento Administrativo de la Función Pública, en Concepto 147261 de 2020, indicó que:

“esta Dirección Jurídica ha sido consistente al manifestar que la entidad puede evaluarlos a través de instrumentos específicos diseñados por la entidad para tal fin, o podrá emplear formatos similares a los que utiliza para la evaluación de los empleados de carrera o en período de prueba, esta evaluación debe generarse como política institucional, dentro de un marco de apoyo y seguimiento a la gestión de la entidad, para lo cual deberá señalarse 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 en la entidad para los funcionarios escalafonados en carrera administrativa”.

Es decir, que la entidad u organismo público debe indicar de manera clara que la medición o evaluación del desempeño no modifica o muta la naturaleza de la vinculación, ni confiere derechos de carrera a quienes se vinculan de forma provisional en estos cargos” (Subrayado fuera de texto)

Que de conformidad con la transcripción normativa que antecede, para los servidores públicos de libre nombramiento y remoción que no ejercen empleos de gerencia pública la evaluación de su gestión se realizará a través del instrumento empleado para los funcionarios de carrera administrativa y aplicando la metodología establecida por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

Que de conformidad con los principios de la función administrativa y de la función pública consagrados en la Ley 489 de 1998 y la Ley 909 de 2004, se hace necesario adoptar el instrumento único de seguimiento a la gestión de los servidores públicos vinculados mediante nombramiento de libre nombramiento y remoción que no pertenecen a la Gerencia Pública, siendo estos, los servidores públicos de libre nombramiento y remoción del Nivel Asesor, Profesional, Técnico y Asistencial de la Alcaldía Distrital de Santa Marta, de tal manera que se pueda valorar su aporte al logro de metas y objetivos institucionales, garantizando la efectiva prestación del servicio público, y el cumplimiento de los deberes constitucionales, legales y reglamentarios.

Lo anterior, con el fin de armonizar el desempeño de las actividades concertadas, junto con el cumplimiento de los deberes constitucionales, legales o reglamentarios de los servidores públicos. Este proceso de seguimiento a la gestión no otorga derechos de carrera o de permanencia en el servicio, no habilita el acceso a encargos, incentivos o demás privilegios consagrados para los funcionarios con derechos de carrera administrativa, ni exime al servidor del cumplimiento de las demás funciones propias del empleo en el entendido que todos los servidores públicos deben estar en condiciones de demostrar los resultados de su desempeño para garantizar el logro de los fines, metas y resultados institucionales.

Vu

RESOLUCIÓN No. 849
(**26 DIC 2022**)

"POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL SISTEMA PROPIO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN DE LA ALCALDÍA DISTRITAL DE SANTA MARTA"

Que, en mérito de las consideraciones expuestas en precedencia,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. - ADOPCIÓN. Adoptar el instrumento único de seguimiento a la gestión de los servidores públicos de libre nombramiento y remoción del Nivel Asesor, Profesional, Técnico y Asistencial de la Alcaldía del Distrito Turístico, Cultural e Histórico de Santa Marta, denominado: "*Seguimiento a la Gestión de los servidores públicos de libre nombramiento y remoción de la Planta de la Alcaldía Distrital del nivel asesor, profesional, técnico y asistencial*", el cual hace parte integral de la presente Resolución.

PARÁGRAFO PRIMERO. Este proceso de seguimiento a la gestión no otorga derechos de carrera o de permanencia en el servicio, no habilita el acceso a encargos, incentivos o demás privilegios consagrados para los funcionarios con derechos de carrera administrativa, ni exige al servidor del cumplimiento de las demás funciones propias del empleo.

PARÁGRAFO SEGUNDO. El instrumento único de seguimiento a la gestión que se adopta en el presente acto administrativo se aplica a los servidores públicos vinculados mediante nombramiento de libre nombramiento y remoción diferentes a gerentes públicos, es decir, los servidores públicos de libre nombramiento y remoción del nivel asesor, profesional, técnico y asistencial.

PARÁGRAFO TERCERO. De acuerdo con la Planta de Personal adoptada mediante Decreto 312 de 2016, corresponden a empleos de libre nombramiento y remoción del nivel asesor, profesional, técnico y asistencial, diferentes a gerentes públicos, los siguientes:

- Asesor, Código 105, Grado 02
- Asesor, Código 105, Grado 04
- Profesional Especializado, Código 222, Grado 05
- Profesional Universitario, Código 219, Grado 02,03 y 04
- Técnico Operativo, Código 314, Grado 01,02 y 05
- Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 04
- Conductor, Código 480, Grado 04
- Ayudante, Código 472, Grado 03

ARTÍCULO SEGUNDO. - Definiciones. Para implementar el seguimiento a la gestión de los servidores públicos de la Alcaldía Distrital vinculados mediante nombramiento de libre nombramiento y remoción del nivel asesor, profesional, técnico y asistencial, se deberán tener en cuenta las siguientes definiciones:

Acciones de mejora individuales: actividades a desarrollar a partir de las oportunidades de mejora derivadas del resultado de la valoración de la gestión (semestral o por el periodo de nombramiento y final), su implementación contribuirá de manera efectiva a la prestación del servicio y a responder de manera favorable a las expectativas de los ciudadanos, del equipo de trabajo y la entidad en general.

Compromisos laborales: son los acuerdos sobre los resultados, productos o servicios susceptibles de ser medidos, verificados y cualificados que deberán entregar los servidores públicos a sus superiores inmediatos, en el periodo de seguimiento anual, semestral o parcial eventual, de conformidad con los plazos y condiciones especificadas.

Compromisos comportamentales: son las competencias que se expresan a través de comportamientos y características individuales (habilidades, actitudes, conocimientos, aptitudes, y rasgos) que están relacionadas con el desempeño laboral observado del servidor público y que le permiten alcanzar las metas institucionales.

VLS



RESOLUCIÓN No. **849**
(**26 DIC 2022**)

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL SISTEMA PROPIO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN DE LA ALCALDÍA DISTRITAL DE SANTA MARTA”

Concertación: fase en la que el servidor público y su superior inmediato acuerdan los compromisos laborales y comportamentales a los cuales el servidor público dará cumplimiento durante el periodo de seguimiento anual, semestral o parcial eventual.

Evidencias: son las pruebas que permiten establecer objetivamente el cumplimiento, cumplimiento parcial o incumplimiento de los compromisos concertados y que se han generado durante el periodo de seguimiento como producto o resultado del desempeño del servidor público y que deben corresponder a los compromisos laborales.

Instrumento de seguimiento a la gestión: es una herramienta de gestión objetiva y permanente, encaminada a valorar las contribuciones individuales y el comportamiento del servidor público, midiendo el impacto en el logro de las metas institucionales.

Seguimiento anual: corresponde a la valoración final de la gestión para la respectiva anualidad.

Seguimiento semestral: los seguimientos semestrales permiten evidenciar el avance en el cumplimiento de los compromisos fijados al inicio del periodo. Dicho seguimiento se realiza de manera cualitativa indicando si cumple, no cumple o cumple parcialmente, de acuerdo con el avance obtenido para los respectivos compromisos.

Seguimiento parcial eventual: los seguimientos parciales eventuales permiten evidenciar el avance en el cumplimiento de los compromisos fijados al inicio del periodo hasta una fecha de corte parcial ocasionada por una situación eventual.

En cada seguimiento parcial eventual se debe registrar el avance en el cumplimiento de los compromisos, proporcional al tiempo de duración de la eventualidad, que luego serán tenidos en cuenta para determinar el seguimiento semestral, cuando haya lugar a ello.

Valoración de la Gestión semestral o por el periodo de nombramiento: corresponde al resultado alcanzado por el servidor público, conforme a las evidencias que dan cuenta de su desempeño (componente funcional y comportamental), durante un periodo de seguimiento.

Valoración de la Gestión Proporcional: al resultado alcanzado por el servidor público, conforme a las evidencias que dan cuenta de su desempeño y comportamiento, durante un periodo de seguimiento parcial eventual.

Valoración de la Gestión Adicional: corresponde al resultado alcanzado por el servidor público, conforme a las evidencias que dan cuenta de su aporte asociado a la transferencia de conocimiento, durante un periodo de seguimiento anual.

Valoración de la Gestión final: corresponde al resultado alcanzado tanto en los compromisos laborales como en los compromisos comportamentales para el total del periodo.

ARTÍCULO TERCERO. - Propósito. El propósito del seguimiento a la gestión de los servidores públicos vinculados mediante empleo de libre nombramiento y remoción del nivel asesor, profesional, técnico y asistencial, es verificar y valorar su aporte al logro de metas y objetivos institucionales de acuerdo con las funciones que le fueron asignadas conforme a los compromisos concertados con su superior inmediato, garantizando la efectiva prestación del servicio público, de la mano con el cumplimiento de los deberes constitucionales, legales y reglamentarios.

ARTÍCULO CUARTO. - Insumos para el diligenciamiento del Instrumento. Tomar como insumos para el diligenciamiento del instrumento de seguimiento a la gestión los siguientes: el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales vigente en la entidad, el Plan de Acción y el Plan Estratégico y su despliegue por equipos de trabajo, dependencias o procesos, los Planes de Mejoramiento de entes de control, los Planes de Mejoramiento dispuesto por la Oficina de Control Interno Institucional de la entidad, los Informes de Auditoría y los demás que el superior inmediato y el servidor público consideren necesarios en concordancia con las actividades relacionadas con las funciones de su cargo.

Da

RESOLUCIÓN No. **849**
(**26 DIC 2022**)

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL SISTEMA PROPIO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN DE LA ALCALDÍA DISTRITAL DE SANTA MARTA”

ARTÍCULO QUINTO. - Periodo de medición. El periodo de medición será anual, del 1 de enero al 31 de diciembre de cada vigencia, y con un seguimiento semestral a los compromisos, entre el 1 de enero al 30 de junio y del 1 de julio al 31 de diciembre de cada vigencia.

PARÁGRAFO PRIMERO. Al presentarse nombramientos a los servidores públicos de la planta en cargos de naturaleza de libre nombramiento y remoción inferiores a un semestre, la concertación y seguimiento de los compromisos se realizará por la totalidad del periodo nombrado hasta la fecha de corte más cercano, mencionado en este artículo.

ARTÍCULO SEXTO. - Concertación de compromisos laborales. Es deber de los superiores inmediatos, realizar la concertación de compromisos laborales a los servidores públicos de la planta de personal de libre nombramiento y remoción del nivel asesor, profesional, técnico y asistencial a su cargo. Cada compromiso concertado debe estar asociado a un entregable, el cual debe ser concreto, realizable, cuantificable, razonable consistente y estar asociados al propósito principal del empleo y a la competencia del servidor según el nivel jerárquico al que pertenezca, en caso de no existir acuerdo en los compromisos el Superior Inmediato en segundo nivel jerárquico definirá los compromisos a cumplir.

La cantidad de compromisos laborales a concertar será mínimo de tres (3) y máximo siete (7). El plazo para la concertación de compromisos es el 31 de enero de cada vigencia.

ARTÍCULO SÉPTIMO. - Compromiso adicional. Los servidores públicos podrán concertar un compromiso adicional relacionado con la implementación de un proceso de transferencia de conocimiento a través de capacitaciones realizadas al interior de la Entidad, sobre un proyecto de investigación o un conocimiento específico relacionado con el mejoramiento de un proceso, nuevas prácticas que mejoren el desempeño o la realización de las tareas de uno o varios equipos de trabajo y/o que generen nuevas habilidades en los servidores públicos de la Entidad, el cual deberá ser acordado en el instrumento de gestión. Los servidores públicos que hayan concertado y cumplido satisfactoriamente con este compromiso adicional recibirán al finalizar el periodo un reconocimiento.

ARTÍCULO OCTAVO. - Concertación compromisos comportamentales. Se incluye en el instrumento de gestión el componente comportamental con el propósito de valorar las competencias comportamentales que se consideran descriptoras de un desempeño deseable en el empleo público.

Estos compromisos deben ser evidenciables en el desempeño del empleado, en la cotidianidad de su gestión e impactar la calidad de vida laboral tanto en lo individual como en el equipo de trabajo al cual el empleado ha sido integrado.

La cantidad de compromisos comportamentales a concertar será mínimo de tres (3) y máximo cinco (5).

El plazo para la concertación de compromisos es el 31 de enero de cada vigencia.

ARTÍCULO NOVENO. Plazo de entrega de la concertación de compromisos. El superior inmediato deberá remitir a la Secretaría General – Dirección de Capital Humano, dentro de los quince (15) primeros días hábiles del mes de febrero, el instrumento de gestión diligenciado en la hoja 2 “Concertación de compromisos”, correspondiente a todos los servidores públicos – de libre nombramiento y remoción - a su cargo, de acuerdo con los periodos mencionados en los artículos anteriores, según corresponda, para ser integrado al expediente laboral hoja de vida de cada servidor.

ARTÍCULO DÉCIMO. - Seguimientos parciales eventuales. Es deber de los superiores inmediatos realizar seguimientos parciales cuando se presenten las siguientes eventualidades:

1. Cambio del superior inmediato, quien deberá hacer seguimiento a los servidores públicos a su cargo antes de retirarse del empleo.

Na

RESOLUCIÓN No. **849**
(**26 DIC 2022**)

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL SISTEMA PROPIO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN DE LA ALCALDÍA DISTRITAL DE SANTA MARTA”

2. Cambio definitivo de empleo dentro de la planta de personal o por traslado de equipo de trabajo y/o dependencia.
3. Cuando el servidor público deba separarse temporalmente del ejercicio de las funciones del cargo 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.
4. La que corresponda al lapso comprendido entre el último seguimiento efectuado, si lo hubiere o la fecha en que se retoman actividades luego de la situación administrativa o desde el inicio de la vinculación y hasta el final del periodo semestral.

Estos seguimientos deberán realizarse dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha en que se produzca la situación administrativa que las origine, con excepción de la ocasionada por cambio de superior inmediato que deberá realizarse antes del retiro del mismo.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO. - Evidencias. Será responsabilidad tanto del Superior Inmediato como del Servidor Público llevar registro de las evidencias asociadas al desempeño. Las evidencias deberán permitir el seguimiento al desempeño laboral del servidor durante la totalidad período de seguimiento, de acuerdo con las características definidas para los entregables, de tal forma que permitan identificar el producto, servicio o resultado esperado, a fin de que tanto el servidor público como su superior inmediato, tengan claridad en las expectativas del desempeño y se contribuya a la consecución de los resultados esperados.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO. - Valoración de la gestión de los componentes funcionales del instrumento. Para efectuar la valoración de la gestión se establecen los siguientes criterios de valoración:

- **SI CUMPLE:** cuando el servidor público acredita plenamente el cumplimiento del criterio valorado, respecto del compromiso objeto de seguimiento.
- **NO CUMPLE:** cuando a partir de las evidencias se documenta que el compromiso no cumple con las características concertadas.
- **CUMPLE PARCIALMENTE:** cuando a partir de las evidencias se encuentra que las características esperadas no se cumplen plenamente o con las condiciones esperadas, pero hay avances para la entrega respecto del compromiso objeto de seguimiento.

PARÁGRAFO: Para definir el cumplimiento de estos criterios, el superior inmediato debe analizar entre otras cosas, si se cumple con las características, tiempos de entrega y condiciones de calidad definidas en la concertación.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO. - Valoración de la gestión de los componentes comportamentales del instrumento. Para efectuar la valoración de la gestión se establecen los siguientes criterios de valoración:

- **SI CUMPLE:** la conducta es reiterativa en el servidor público, se manifiesta la mayor parte del tiempo.
- **CUMPLE PARCIALMENTE:** la conducta se manifiesta de manera ocasional, no es una característica relevante o habitual en su desempeño, no es una constante.
- **NO CUMPLE:** la Conducta es apenas esporádica o inexistente, caracteriza su desempeño menos de la mitad del tiempo durante el cual ha ejercido el empleo.

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO. - Acciones de mejora individual. Una vez realizada la valoración de la gestión y cuando el resultado obtenido sea no cumple o cumple parcialmente, en al menos uno de los compromisos concertados para el respectivo período, el superior inmediato deberá establecer en el formato **“acciones de mejora individual”** aquellas actividades que le permitan al Servidor Público optimizar su desempeño y contribuir de manera efectiva a la

Handwritten signature

RESOLUCIÓN No. 849
(26 DIC 2022)

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL SISTEMA PROPIO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN DE LA ALCALDÍA DISTRITAL DE SANTA MARTA”

prestación del servicio. Dichas acciones deberán orientarse a superar las brechas presentadas entre el desempeño real y el desempeño que se espera del Servidor Público.

PARÁGRAFO PRIMERO: las acciones de mejora deberán establecer una fecha máxima de cumplimiento de 3 meses, al cabo de los cuales se hará el respectivo seguimiento y verificación de cumplimiento.

PARÁGRAFO SEGUNDO: se establecerán un máximo de cuatro (4) acciones de mejora por cada periodo de seguimiento.

PARÁGRAFO TERCERO: podrán establecerse acciones de mejora tanto para el resultado de la valoración de la gestión semestral como para el resultado de la valoración de la gestión final.

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO. - Ponderación valoración final de la gestión. Al finalizar el periodo objeto de seguimiento, el superior inmediato revisará que el servidor público haya alcanzado todos los compromisos establecidos durante el periodo. Así mismo, verificará que se hayan cumplido las acciones de mejoramiento definidas cuando haya lugar a ello.

PARÁGRAFO PRIMERO: El resultado de la gestión dependerá del nivel de cumplimiento alcanzado en la totalidad de los compromisos concertados, así:

- Pleno cumplimiento: se obtiene cuando el servidor público acredita el cumplimiento de la totalidad de los compromisos que fueron concertados para el período de seguimiento.

- Se requiere plan de mejoramiento: se asignará esta categoría cuando el servidor público haya acreditado Cumplimiento Parcial o Incumplimiento, en al menos uno de los compromisos concertados para el respectivo período.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Al igual que con el componente laboral, se registrarán de manera consolidada los resultados alcanzados por el empleado en cada uno de los semestres y a partir de ellos se identificará si es necesaria o no, la formulación de acciones de mejora individuales.

El resultado dependerá del nivel de cumplimiento alcanzado en las competencias, así:

- Pleno cumplimiento: se obtiene cuando el servidor público acredita la totalidad de las conductas descriptivas de las competencias definidas en el sistema en cada período de seguimiento.

- Se requiere plan de mejoramiento: se asignará esta categoría cuando el servidor público haya acreditado Cumplimiento Parcial o Incumplimiento, en al menos una de las competencias en el respectivo período.

ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO. - Comunicación de los resultados. Para la etapa de comunicación de resultados participarán tanto el superior inmediato como el servidor público, quienes de manera conjunta asumirán la responsabilidad integral de este proceso. El jefe inmediato informará al servidor público los resultados obtenidos en su gestión y las acciones de mejoramiento en caso de que haya lugar a estas, así mismo entregará copia en físico o magnética de los resultados obtenidos.

ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO. - Plazo de entrega del seguimiento y valoración de los compromisos. El superior inmediato deberá remitir a la Secretaría General – Dirección de Capital Humano, dentro de los quince (15) primeros días siguientes a la finalización del período de seguimiento o período anual, el instrumento de gestión diligenciado en la hoja 3 **“Seguimiento a los compromisos”** de todos los servidores públicos de libre nombramiento y remoción a su

cargo, de acuerdo con los periodos mencionados en los artículos anteriores según corresponda, para ser integrado en el expediente laboral hoja de vida de cada servidor.

ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO. - Seguimiento. La Secretaría General – Dirección de Capital Humano realizará seguimiento a los compromisos y los resultados en los instrumentos informados por los superiores inmediatos junto con la retroalimentación realizada al servidor público, para ser utilizados como insumo para definir en el corto plazo necesidades de aprendizaje y reinducción,



RESOLUCIÓN No. **849**
(**26 DIC 2022**)

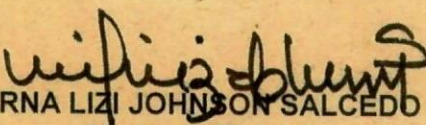
“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL SISTEMA PROPIO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN DE LA ALCALDÍA DISTRITAL DE SANTA MARTA”

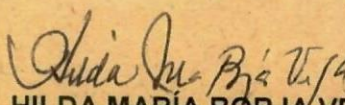
para el desempeño de las funciones hacia el cumplimiento misional con propósito de mejoramiento continuo, fortaleciendo las competencias a nivel individual, y que a su vez se refleje en los resultados a nivel institucional.

ARTÍCULO DÉCIMO NOVENO. - Vigencia. La presente Resolución rige a partir de la fecha de publicación y deroga integralmente en los términos anteriormente señalados las normas del mismo rango que les sean contrarias.

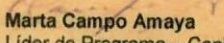
PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE


Dada en Santa Marta D.T. C.H., a los **26 DIC 2022**


VIRNA LIZI JOHNSON SALCEDO
Alcaldesa Distrital


HILDA MARÍA BORJA VEGA
Secretaria General


Revisó: Luisa Fernanda Echeverri Niño
Directora Jurídica Distrital (e)


Revisó: Marta Campo Amaya
Líder de Programa – Capital Humano


Proyectó: Juan David Velásquez
Abogado P. - Secretaria General



EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL PARA SERVIDORES DE CARRERA ADMINISTRATIVA Y LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

PROCEDIMIENTO		INFORMACION GENERAL	
		HOJAS DEL ARCHIVO	FASE
Revisión de la planeación Estratégica de la Entidad, Manual de Funciones y competencias laborales, Misión, Visión, Planes de acción.		NO APLICA	FASE I. ETAPA PREPARATORIA
PASO 1.	Diligenciar la información personal y de los empleos de los evaluadores y del evaluado.	1. CONCERTACIÓN - Compromisos laborales y competencias comportamentales	FASE II. CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS LABORALES Y COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
PASO 2.	Concertar en los primeros 15 días de febrero de cada año los compromisos laborales y competencias comportamentales	1. CONCERTACIÓN - Evidencias	FASE III. SEGUIMIENTO AL DESEMPEÑO LABORAL Y AL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.
PASO 3.	Acopiar durante todo el proceso de evaluación las evidencias especificando la ubicación y fecha de aporte.	2. EVALUACIÓN SEMESTRAL (1) - Evaluación semestral 1	IV FASE. EVALUACIONES PARCIALES EN PERÍODO ANUAL U ORDINARIO
PASO 4.	Efectuar la primera evaluación parcial semestral la cual comprende del primero. (1º) de febrero hasta el treinta y uno (31) de julio de cada año; la calificación de los compromisos laborales deberá producirse dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al vencimiento de dicho periodo.	4. COMPROMISO DE MEJORAMIENTO	FASE III. SEGUIMIENTO AL DESEMPEÑO LABORAL Y AL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.
PASO 5.	Efectuar la calificación de las competencias comportamentales correspondientes al primer semestre. (las fechas proceden igual que lo especificado en el ítem anterior)	1. CONCERTACIÓN - Evidencias	IV FASE. EVALUACIONES PARCIALES EN PERÍODO ANUAL U ORDINARIO
PASO 6.	Notificar la calificación máximo dos días después de efectuada.	2. EVALUACIÓN SEMESTRAL (2) - Evaluación semestral 2	IV FASE. EVALUACIONES PARCIALES EN PERÍODO ANUAL U ORDINARIO
PASO 7.	Implementar de ser necesario el plan de mejoramiento de acuerdo al resultado del seguimiento o la evaluación.		
PASO 8.	Acopiar durante todo el proceso de evaluación las evidencias especificando la ubicación y fecha de aporte.		
PASO 9.	Para la segunda evaluación parcial semestral comprende el primero (1º) de agosto y el treinta y uno (31) de enero del año siguiente, calificación que deberá producirse a más tardar dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al vencimiento de dicho periodo		

<p>PASO 10.</p> <p>Deberá realizar la calificación de las competencias correspondientes al primer semestre. (las fechas proceden igual que el ítem anterior)</p>	<p>2. EVALUACIÓN SEMESTRAL (2) - Evaluación semestral 2</p>	<p>ORDINARIO</p>
<p>PASO 11.</p> <p>Notificar la calificación final, en el caso de presentarse recursos diligenciar la sección V y VI del formato.</p>	<p>3. CONSOLIDADO ANUAL</p>	<p>V FASE. CALIFICACIÓN DEFINITIVA</p>



EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PARA SERVIDORES DE CARRERA ADMINISTRATIVA, LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

OBJETIVOS INSTITUCIONALES

1. CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS LABORALES

1.1 TIPO DE EMPLEO

CARRERA ADMINISTRATIVA

LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN (LNR)
(Seguimiento cumplimiento de funciones empleados)

1.2 FECHA DE CONCERTACIÓN

DESDE

HASTA

Nº. DÍAS CONCERTADOS EN EL AÑO

1.3 NIVEL DEL EMPLEO

CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS

AJUSTE DE COMPROMISO

JUSTIFICACIÓN DEL AJUSTE

1.4 COMPONENTES DE LA EVALUACIÓN

N.º
OBJETIVO
INSTITUCIONAL

COMPROMISOS LABORALES

REQUISITOS DE CALIDAD

METAS

EVIDENCIA DEL CUMPLIMIENTO DEL COMPROMISO

PESO

2. FIJACIÓN COMPROMISOS COMPORTAMENTALES

TOTAL DE LOS COMPROMISOS LABORALES

Numero no puede ser mayor ni menor que 100

Nº
COMPROMISO
LABORAL

NIVEL JERARQUICO

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

TIPO DE COMPETENCIA

CONDUCTA ASOCIADA

EVIDENCIAS

1		Competencias por nivel jerarquico		
2		Competencias por nivel jerarquico		
3		Aprendizaje continuo		
4		Orientación a resultados		
3. DATOS GENERALES				
	EMPLEADO A EVALUAR	JEFE INMEDIATO (PRIMER EVALUADOR)	SEGUNDO EVALUADOR (Si lo hay)	
NOMBRE COMPLETO				
NUMERO DE DOCUMENTO IDENTIDAD				
CARGO (DENOMINACIÓN-CÓDIGO-GRADO)				

DEPENDENCIA

FIRMAS

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO

NOMBRE DEL TESTIGO

FIRMA DEL TESTIGO

FECHA

RECLAMACIÓN U OBJECCIÓN EN ÚNICA INSTANCIA ANTE LA COMISIÓN DE PERSONAL (Parágrafo del artículo 22º, del Acuerdo 565 de 2016)

Número de Radicado

Fecha Reclamación (dd/mm/aa)

Renuencia del Evaluado para
firmar la fijación de compromisos
(Si aplica)

3.1 OBSERVACIONES



EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PARA SERVIDORES DE CARRERA ADMINISTRATIVA, LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

4. EVALUACIÓN PARCIAL SEMESTRAL

CARRERA ADMINISTRATIVA

LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN (LNR)
 (Seguimiento cumplimiento de funciones empleados)

4.1 TIPO DE EMPLEO

DESDE 0/01/1900

HASTA

No. DÍAS EVALUADOS EN EL AÑO

4.3 NIVEL DEL EMPLEO

4.4 CASOS DE EVALUACIÓN

PRIMERA EVALUACION PARCIAL SEMESTRAL

4.5 PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS COMPROMISOS LABORALES

N°	COMPROMISO LABORAL	EVIDENCIA DEL CUMPLIMIENTO DEL COMPROMISO	REQUISITOS DE CALIDAD	COMENTARIOS - RUTA DE EVIDENCIA	PESO	LOGRO %	PUNTAJE
0					0		0
0					0		0
0					0		0
0					0		0
0					0		0
TOTAL COMPROMISOS LABORALES							

Numero no puede ser mayor ni menor que 100

4.6 COMPROMISOS COMPORTAMENTALES FIJADOS

4.7 SEGUIMIENTO COMPROMISOS COMPORTAMENTALES

N°	NIVEL JERARQUICO	COMPETENCIA COMPORTAMENTAL	CONDUCTA ASOCIADA	NIVELES DE FRECUENCIA	DESCRIPCION	RESULTADO CUANTITATIVO

1								0
2								0
3								0
4								0
TOTAL COMPROMISOS COMPORTAMENTALES								0

EVALUACIONES EVENTUALES PARA COMPROMISOS LABORALES (SI LAS HAY)		0	EVALUACIONES EVENTUALES PARA COMPROMISOS COMPORTAMENTALES (SI LAS HAY)		0	Total de evaluación eventual	0
CALIFICACION EVALUACION COMPROMISOS LABORALES PRIMER SEMESTRE (sobre 80%)		0	CALIFICACION TOTAL COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES PRIMER SEMESTRE (sobre 20%)		0	TOTAL DE LA CALIFICACION SEMESTRE 1	0

4.8 DATOS GENERALES

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO

EMPLEADO A EVALUAR

JEFE INMEDIATO (PRIMER EVALUADOR)

SEGUNDO EVALUADOR

NOMBRE COMPLETO
 NUMERO DE DOCUMENTO IDENTIDAD
 CARGO (DENOMINACION-CODIGO-GRADO)
 DEPENDENCIA

0
0
0
0

0
0
0
0

0
0
0
0

FIRMAS

4.9 OBSERVACIONES



EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PARA SERVIDORES DE CARRERA ADMINISTRATIVA, LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

4. EVALUACIÓN PARCIAL SEMESTRAL

4.1 TIPO DE EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA		LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN (LNR) (Seguimiento cumplimiento de funciones empleados)
	DESDE	HASTA	

4.2 FECHA DE EVALUACIÓN	No. DÍAS EVALUADOS EN EL AÑO	4.3 NIVEL DEL EMPLEO
-------------------------	------------------------------	----------------------

4.4 CASOS DE EVALUACIÓN

Nº	COMPROMISO LABORAL	EVIDENCIA DEL CUMPLIMIENTO DEL COMPROMISO	4.5 PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS COMPROMISOS LABORALES		
			REQUISITOS DE CALIDAD	COMENTARIOS - RUTA DE EVIDENCIA	PESO

0					0		0
0					0		0
0					0		0
0					0		0
0					0		0
TOTAL COMPROMISOS LABORALES							0

Numero no puede ser mayor ni menor que 100

4.6 COMPROMISOS COMPORTAMENTALES FIJADOS

Nº	NIVEL JERARQUICO	COMPETENCIA COMPORTAMENTALES	CONDUCTA ASOCIADA	NIVELES DE FRECUENCIA	DESCRIPCIÓN	RESULTADO CUANTITATIVO
----	------------------	------------------------------	-------------------	-----------------------	-------------	------------------------

4.7 SEGUIMIENTO COMPROMISOS COMPORTAMENTALES

1						0.0	0
2						0.0	0
3						0.0	0
4						0.0	0

EVALUACIONES EVENTUALES PARA COMPROMISOS LABORALES		0	EVALUACIONES EVENTUALES PARA COMPROMISOS COMPORTAMENTALES		0	Total de evaluación eventual	0
CALIFICACIÓN EVALUACIÓN COMPROMISOS LABORALES SEGUNDO SEMESTRE (Sobre 80%)		0	CALIFICACIÓN TOTAL COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES SEGUNDO SEMESTRE (Sobre 20%)		0	4.8 TOTAL DE LA CALIFICACIÓN SEMESTRE 2	0

4.9 DATOS GENERALES

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO		EMPLEADO A EVALUAR		JEFE INMEDIATO (PRIMER EVALUADOR)		SEGUNDO EVALUADOR	
		0		0		0	
NOMBRE COMPLETO		0		0		0	
NUMERO DE DOCUMENTO IDENTIDAD		0		0		0	
CARGO (DENOMINACION-CODIGO-GRADO)		0		0		0	
DEPENDENCIA		0		0		0	
FIRMAS							

4.10 OBSERVACIONES



ALCALDIA DE SANTA MARTA
Distrito Turístico, Cultural e Histórico

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PARA SERVIDORES DE CARRERA ADMINISTRATIVA, LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

5. CONSOLIDADO EVALUACIÓN ANUAL DEFINITIVA

PERIODO EVALUADO	DESDE	HASTA	No. DÍAS EVALUADOS EN EL AÑO
------------------	-------	-------	------------------------------

5.1 EVALUACIONES DE COMPROMISOS LABORALES

PRIMER SEMESTRE

SEGUNDO SEMESTRE

CONSOLIDADO ANUAL

PUNTAJE OBTENIDO	No. DÍAS	PUNTAJE OBTENIDO	No. DÍAS	CONSOLIDADO ANUAL SOBRE 100%	CONSOLIDADO SOBRE EL PESO PORCENTUAL DE 80%
------------------	----------	------------------	----------	---------------------------------	--

0	0	0	0	# DIV/0	# DIV/0
---	---	---	---	---------	---------

5.2 EVALUACIONES DE COMPROMISOS COMPORTAMENTALES

PRIMER SEMESTRE

SEGUNDO SEMESTRE

CONSOLIDADO ANUAL

PUNTAJE OBTENIDO	No. DÍAS	PUNTAJE OBTENIDO	No. DÍAS	CONSOLIDADO ANUAL SOBRE 100%	CONSOLIDADO SOBRE EL PESO PORCENTUAL DE 20%
------------------	----------	------------------	----------	---------------------------------	--

0	0	0	0	# DIV/0	# DIV/0
---	---	---	---	---------	---------

5.4 CALIFICACIÓN DEFINITIVA

#|DIV/0|

NIVEL

5.5 NOTIFICACIÓN

Ciudad - Fecha de Diligenciamiento
del Formato

EMPLEADO A EVALUAR

JEFE INMEDIATO (PRIMER EVALUADOR)

SEGUNDO EVALUADOR

NOMBRE COMPLETO	0	0	0
-----------------	---	---	---

NUMERO DE DOCUMENTO	0	0	0
---------------------	---	---	---

IDENTIDAD	0	0	0
-----------	---	---	---

CARGO (DENOMINACIÓN-CÓDIGO-GRADO)	0	0	0
-----------------------------------	---	---	---

DEPENDENCIA	0	0	0
-------------	---	---	---

Firmas

5.6 RECURSOS

Contra esta calificación procede el recurso de reposición y en subsidio el de apelación interpuestos ante el evaluador dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de notificación. Los recursos deben presentarse por escrito, personalmente o mediante apoderado y exponiendo los motivos de inconformidad.

Interpuso recurso de
Reposición

FECHA

Interpuso recurso de Apelación

FECHA

NOMBRE DEL EVALUADO

FIRMA DEL EVALUADO

NOMBRE DEL NOTIFICADOR

FIRMA DEL NOTIFICADOR

5.7 OBSERVACIONES



ALCALDÍA DE SANTA MARTA
Distrito Turístico, Cultural e Histórico

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PARA SERVIDORES DE CARRERA ADMINISTRATIVA, LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

COMPROMISOS DE MEJORAMIENTO INDIVIDUAL (JEFE INMEDIATO – SERVIDOR)

Estimados servidores: Los planes de mejoramiento deben ser concertados anualmente con seguimiento obligatorio semestral.

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: 0 _____

FECHA: _____ dd/mm/aaaa

NOMBRE DE SERVIDOR: 0 _____

CARGO: 0 _____

NATURALEZA DEL CARGO:

Carrera administrativa:

Libre nombramiento y remoción:

NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO: 0 _____

CARGO: 0 _____

Enuncie los aspectos susceptibles de mejorar o de potenciar del funcionario (Se pueden incluir aspectos funcionales, comportamentales o ambos)

Descripción del hecho a mejorar o potenciar

Recursos requeridos

Fecha de cumplimiento

Observaciones

FECHA DE CONCERTACIÓN:

dd/mm/aa

ACORDADO POR:

0

NOMBRE DEL SERVIDOR

0

NOMBRE JEFE INMEDIATO

FIRMA DEL SERVIDOR

FIRMA DEL JEFE INMEDIATO



ALCALDÍA DE SANTA MARTA
Distrito Turístico, Cultural e Histórico

COMPROMISOS DE MEJORAMIENTO INDIVIDUAL (JEFE INMEDIATO – SERVIDOR)

SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES DE MEJORA (JEFE INMEDIATO)

Acciones de Mejora concertadas

Evidencias – Soportes del cumplimiento de la acción de mejora

Cumplimiento

si

no

Fecha de seguimiento o cierre

Observaciones:



ALCALDIA DE SANTA MARTA
Distrito Turístico, Cultural e Histórico

Instrucciones Compromisos de Mejoramiento Individual

Enuncie los aspectos susceptibles de mejorar o de potenciar del funcionario (Se pueden incluir aspectos funcionales, comportamentales o ambos). Se eligen los tres aspectos de la evaluación del desempeño o del acuerdo de gestión que hayan obtenido la valoración más baja, o aquellos que sin ser bajos requerían ser fortalecidos o mejorados. El formato debe implementarse si la calificación es igual o menor de 85 puntos.

Descripción del hecho o situación a mejorar: Es la explicación del hecho o situación que afecta el desarrollo de las actividades, los procedimientos, el proceso y/o conducta o comportamiento, según sea el caso, para el logro de los objetivos y/o el clima organizacional de la dependencia.

Recursos o acciones requeridos para el mejoramiento (competencias asociadas: educación, formación, habilidades, experiencia). En caso de que se requieran recursos específicos para el cumplimiento de la acción de mejora, estos se deben especificar. Estos pueden ir relacionados con el plan de capacitación.

Fecha de cumplimiento: Plazo límite establecido para el cumplimiento de la acción de mejora. Así mismo de acuerdo con la fecha establecida se debe efectuar el seguimiento respectivo a las acciones.

Observaciones: Comentarios adicionales que se considere necesario dejar registrados.

Fecha de Concertación: Se debe diligenciar la fecha en la cual se esta concertando las acciones de mejora.

Seguimiento y verificación del Cumplimiento a las acciones de mejora (Jefe dependencia)

Acciones de mejoramiento concertadas: Es la narración de la acción concertada a implementar para mejorar la situación o hecho encontrado. Se debe redactar empleando un verbo en infinitivo que signifique una acción evidenciable de la cual se debe dejar soporte.

Evidencias - Soportes del cumplimiento de la acción de mejora: Se debe relacionar las fuentes de verificación del cumplimiento de la acción de mejora, para la verificación que hará la Oficina Asesora de Control Interno.

Cumplimiento: Se debe seleccionar con una X si la acción determinada cumple o no con lo establecido en el Plan de Mejoramiento.

Fecha de seguimiento o cierre: Se debe diligenciar la fecha en la cual se realiza el seguimiento o el cierre de la acción concertada.

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PARA SERVIDORES DE CARRERA ADMINISTRATIVA, LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

6. EVALUACION EXTRAORDINARIA

6.1 TIPO DE EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA		LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN (LNR) (Seguimiento cumplimiento de funciones empleados)	
	Previa a la Extraordinaria (si hubo)	DESDE	HASTA	No. Días EVALUADOS
6.2 FECHA DE EVALUACIÓN	Evaluación último Periodo	DESDE	HASTA	No. Días EVALUADOS

6.3 NIVEL DEL EMPLEO

6.4 EVALUACION DE COMPROMISOS LABORALES

COMPROMISO LABORAL	EVIDENCIA DEL CUMPLIMIENTO DEL COMPROMISO	REQUISITOS DE CALIDAD	COMENTARIOS - RUTA DE EVIDENCIA	PESO	LOGRO %	PUNTAJE	LOGRO %	PUNTAJE
TOTAL COMPROMISOS LABORALES				0		0		0

6.5 EVALUACIÓN REALIZADA PREVIA A LA EXTRAORDINARIA (si hubo)

6.6 EVALUACIÓN ÚLTIMO PERIODO

6.7 CALIFICACIÓN EVALUACIÓN PRIMER SEMESTRE (Sobre 80%)

6.8 COMPROMISOS COMPORTAMENTALES FIJADOS

6.9 EVALUACION DE COMPROMISOS COMPORTAMENTALES

6.10 EVALUACION ÚLTIMO PERIODO

% Participación Días Laborados para la Evaluación Extraordinaria		Previa a la Extraordinaria (Si hubo)		Sobre 100%		EVA. PREVIA A LA EXTR. (si hubo)		EVA. ÚLTIMO PERIODO.	
NIVEL JERARQUICO		COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		CONDUCTA ASOCIADA		NIVELES DE FRECUENCIA		RESULTADOS CUANTITATIVOS	
NIVEL JERARQUICO		COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		CONDUCTA ASOCIADA		NIVELES DE FRECUENCIA		RESULTADOS CUANTITATIVOS	
		0,00	0,00	0	0	0,00	0	0	0

					0,0	0		0		0,0	0		0
					0,0	0		0		0,0	0		0
					0,0	0		0		0,0	0		0
					0,0	0		0		0,0	0		0
					0,0	0		0		0,0	0		0
					TOTAL COMPROMISOS COMPORTAMENTALES PREVIA A LA EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA (SI HUBO)			0		TOTAL COMPROMISOS COMPORTAMENTALES ULTIMO PERIODO			0
					6.10 CALIFICACIÓN TOTAL COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Sobre 20%)								0

% Participación Dias Laborados para la Evaluación Extraordinaria	Previa a la Extraordinaria (SI hubo)		Sobre 100%		NIVEL DE CALIFICACIÓN	No satisfactorio
	Evaluación	último Periodo	0			
	0,0		0		6.11 NOTIFICACIÓN	
	0,0		0		6.11 NOTIFICACIÓN	

LUGAR Y FECHA DE DILIGENCIAMIENTO		EMPLEADO A EVALUAR		JEFE INMEDIATO (PRIMER EVALUADOR)		SEGUNDO EVALUADOR	
NOMBRE COMPLETO		0		0		0	
NUMERO DE DOCUMENTO IDENTIDAD		0		0		0	
CARGO (DENOMINACION-CODIGO-GRADO)		0		0		0	
DEPENDENCIA		0		0		0	

FIRMAS

Contra esta calificación procede el recurso de reposición y en subsidio el de apelación interpuestos ante el evaluador dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de notificación. Los recursos deben presentarse por escrito, personalmente o mediante apoderado y exponiendo los motivos de inconformidad.

Interpuso recurso de Reposición				Interpuso recurso de Apelación			
NOMBRE DEL EVALUADO	FECHA	NOMBRE DEL NOTIFICADOR	FECHA	FIRMA DEL EVALUADO	FECHA	FIRMA DEL NOTIFICADOR	FECHA

6.13 OBSERVACIONES



EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PARA SERVIDORES DE CARRERA ADMINISTRATIVA, LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

7. EVALUACIÓN EN PERIODO DE PRUEBA

7.1 TIPO DE EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA		LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN (LNR)
			(Seguimiento cumplimiento de funciones empleadas)
7.2 FECHA DE EVALUACION	Previa a la evaluación (Si hubo)	DESDE	7.3 NIVEL DEL EMPLEO
	Evaluación último Periodo	DESDE	
		HASTA	
		HASTA	
			No. días EVALUADOS
			No. días EVALUADOS

7.4 EVALUACION DE COMPROMISOS LABORALES

COMPROMISO LABORAL	EVIDENCIA DEL CUMPLIMIENTO DEL COMPROMISO	REQUISITOS DE CALIDAD	COMENTARIOS - RUTA DE EVIDENCIA	7.5 EVALUACIÓN REALIZADA PREVIAMENTE		7.6 EVALUACION ULTIMO PERIODO	
				PESO	LOGRO %	PESO	LOGRO %
				0	0	0	0
				0	0	0	0
				0	0	0	0
				0	0	0	0
				0	0	0	0
TOTAL COMPROMISOS COMPORTAMENTALES				0	0	0	0

% Participación Días Laborados para la Evaluación en periodo de prueba

7.8 COMPROMISOS COMPORTAMENTALES FIJADOS

NIVEL JERARQUICO

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

CONDUCTA ASOCIADA

NIVELES DE FRECUENCIA

EVA. PREVIA
(Si hubo)

DESCRIPCION

RESULTADO
CUANTITATIVO

NIVELES DE
FRECUENCIA

EVA. ULTIMO PERIODO.

DESCRIPCION

RESULTADOS
CUANTITATIVOS

Previa a la Evaluación (Si hubo)
Evaluación último Periodo

0,00
0,00

sobre 100%

0

7.7 CALIFICACION EVALUACION (Sobre 80%)

0

0

0,0

0

0,0

0

			0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00
			0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00
			0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00
			0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00
			0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00
			0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00

TOTAL COMPROMISOS COMPORTAMENTALES PREVIA A LA EVALUACION EXTRAORDINARIA (SI HUBO) 0 TOTAL COMPROMISOS COMPORTAMENTALES ULTIMO PERIODO 0

% Participación Días Laborados para la Evaluación Extraordinaria	Prevía a la Evaluación (SI HUBO) Evaluación último Periodo	0.00	0.00	0	0	0
--	--	------	------	---	---	---

7.11 RESULTADOS CONSOLIDADOS EVALUACION EN PERIODO DE PRUEBA

7.12 NIVEL DE CALIFICACION

No satisfactorio 0

LUGAR Y FECHA DE DILIGENCIAMIENTO

7.13 NOTIFICACION

7.14 NOTIFICACION

NOMBRE COMPLETO	EMPLREADO A EVALUAR	JEFE INMEDIATO (PRIMER EVALUADOR)	SEGUNDO EVALUADOR
NUMERO DE DOCUMENTO IDENTIDAD	0	0	0
CARGO (DENOMINACION-CODIGO-GRADO)	0	0	0
DEPENDENCIA	0	0	0
FIRMAS			

Contra esta calificación procede el recurso de reposición y en subsidio el de apelación interpuestos ante el evaluador dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de notificación. Los recursos deben presentarse por escrito, personalmente o mediante apoderado y exponiendo los motivos de inconformidad.

Interpuso recurso de Reposición

FECHA

Interpuso recurso de Apelación

FECHA

NOMBRE DEL EVALUADO

FIRMA DEL EVALUADO

NOMBRE DEL NOTIFICADOR

FIRMA DEL NOTIFICADOR

7.15 OBSERVACIONES



EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PARA SERVIDORES DE CARRERA ADMINISTRATIVA, LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

8. COMPROMISOS LABORALES

CARRERA ADMINISTRATIVA

0

HASTA

LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN (LNR)
 (Seguimiento cumplimiento de funciones empleados)

0

1.3 NIVEL DEL EMPLEO

0

0

FECHA DE CONCERTACIÓN

DESDE

0

HASTA

No. DÍAS CONCERTADOS EN EL AÑO

0

Calificación Eventuales

0

0

COMPROMISO LABORAL

EVIDENCIA DEL CUMPLIMIENTO DEL COMPROMISO

COMENTARIOS - RUTA DE EVIDENCIA

Peso porcentual del compromiso

Cambio de evaluador

Traslado

Situaciones administrativas superiores a 30 días

Lapso entre última EDL y final del periodo

Ajuste de compromisos

Nombramiento en periodo de prueba en ascenso

Total Semestre

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

TOTALES

0

0

0

0

0

0

0

0

Días Efectivamente Laborados

Total Dias Laborados de cada Ev. Eventual

No Aplica

0

0

0

0

0

0

0

CALIFICACIÓN EVALUACIÓN PRIMER SEMESTRE (Sobre 100)

0

0

0

0

0

0

0

0

CALIFICACIÓN TOTAL COMPROMISOS LABORALES

0

0

0

0

0

0

0

0

8.1. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

NIVEL

COMPETENCIA

CONDUCTAS ASOCIADAS

Cambio de evaluador

Traslado

Situaciones administrativas superiores a 30 días

Lapso entre última EDL y final del periodo

Ajuste de compromisos

Nombramiento en periodo de prueba en ascenso

Total Semestre

0

0

0

0

0

0

0

						0	
						0	
						0	
						0	
						0	
						0	
						0	
						0	
						0	
						0	

PONDERACIÓN POR EVALUACIÓN EVENTUAL

% Participación Dias Laborados de cada Evaluación Eventual

CALIFICACIÓN TOTAL COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

CALIFICACIÓN TOTAL COMPROMISOS LABORALES

8.2 NOTIFICACIÓN

LUGAR Y FECHA DE DILIGENCIAMIENTO

EMPLEADO A EVALUAR

JEFE INMEDIATO (PRIMER EVALUADOR)

SEGUNDO EVALUADOR

NOMBRE COMPLETO
 0
 NUMERO DE DOCUMENTO IDENTIDAD
 0
 CARGO (DENOMINACION-CODIGO)
 0
 DEPENDENCIA
 0

FIRMAS

8.3 OBSERVACIONES

				0,00	0	0	0	0
				0,00	0	0	0	0
				0,00	0	0	0	0
TOTAL COMPROMISOS COMPORTAMENTALES PREVIA A LA EVALUACION (SI HUBO)				0,00	0	TOTAL COMPROMISOS COMPORTAMENTALES ULTIMO PERIODO		0
TOTAL CALIFICACION TOTAL COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Sobre 20%)				0	0			

% Participación Dias Laborados para la Evaluación inferior a 1 año (mayor a 30 dias)	Previa a la evaluación (SI HUBO)	0,00	Sobre 100%	0	9.10 CALIFICACION TOTAL COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Sobre 20%)	0
RESULTADOS CONSOLIDADOS EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA	Evaluación ultimo Periodo	0,00				
	Resultados	0,0	9.11 NOTIFICACION	NIVEL DE CALIFICACION	No satisfactorio	

LUGAR Y FECHA DE DILIGENCIAMIENTO						
NOMBRE COMPLETO	EMPLEADO A EVALUAR	0	JEFE INMEDIATO (PRIMER EVALUADOR)	0	SEGUNDO EVALUADOR	0
NUMERO DE DOCUMENTO IDENTIDAD	0	0	0	0	0	0
CARGO (DENOMINACIÓN-CODIGO-GRADO)	0	0	0	0	0	0
DEPENDENCIA	0	0	0	0	0	0
FIRMAS						
9.12 NOTIFICACION						

Contra esta calificación procede el recurso de reposición y en subsidio el de apelación interpuestos ante el evaluador dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de notificación. Los recursos deben presentarse por escrito, personalmente o mediante apoderado y exponiendo los motivos de inconformidad.

Interpuso recurso de Reposición	FECHA	Interpuso recurso de Apelación	FECHA
NOMBRE DEL EVALUADO		FIRMA DEL EVALUADO	

NOMBRE DEL NOTIFICADOR

9.13 OBSERVACIONES

FIRMA DEL NOTIFICADOR

										0
										0
										0
										0
										0
										0
										0
										0
PONDERACIÓN POR EVALUACIÓN EVENTUAL										
										0
% Participación Dias Laborados de cada Evaluación Eventual										
										0
										0
CALIFICACIÓN TOTAL COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES										
										0
CALIFICACIÓN TOTAL COMPROMISOS LABORALES										
										0

8.2 NOTIFICACIÓN

EMPLEADO A EVALUAR

NOMBRE COMPLETO
 NUMERO DE DOCUMENTO IDENTIDAD
 CARGO (DENOMINACION-CODIGO-GRADO)
 DEPENDENCIA

0
0
0
0

JEFE INMEDIATO (PRIMER EVALUADOR)

0
0
0
0

SEGUNDO EVALUADOR

0
0
0
0

FIRMAS

8.3 OBSERVACIONES