SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

PROCESO: GESTIÓN HUMANA

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN HUMANA

MANUAL DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE RIONEGRO

CONTENIDO

pág.

INTRODUCCIÓN 4
1 ASPECTOS GENERALES DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO 6
1.1 NOCIÓN Y OBJETO DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL 6
1.1.1 ¿Cómo se define? 6
1.1.2 ¿Cuál es su finalidad? 6
1.1.3 ¿Cuáles son los fundamentos legales? 6
1.1.4 ¿Qué principios rigen la Evaluación de Desempeño Laboral? 7
1.2 RESPONSABLES DE EVALUAR 7
1.3 SUJETOS DE EVALUACIÓN 8
2 PARÁMETROS PARA LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL DE FUNCIONARIOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA Y DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN 8
2.1 Plazos y casos para la evaluación del desempeño laboral 8
2.1.1 Tipos y periodos de evaluación 8
2.1.1.1 Evaluaciones Parciales: 8
2.1.1.2 Evaluaciones Definitivas: 9
2.2 OPORTUNIDAD PARA REALIZAR LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO 9
2.3 INSTRUMENTOS DEL SISTEMA TIPO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL 10
2.3.1 NIVELES DE CUMPLIMIENTO: 10
2.3.2 PORCENTAJE DE LOS COMPONENTES DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO: 11
2.3.3 ESCALAS DE CALIFICACIÓN: 11
2.3.3.1. Compromisos laborales: 12
2.3.3.2. Competencias Comportamentales: 12
2.3.3.3 Evaluación de Gestión por Áreas o Dependencias: 13
2.4 FORMATOS: 13
2.5 Seguimiento al desempeño laboral y al desarrollo de competencias comportamentales en período anual u ordinario 25
2.6 Plan de Mejoramiento: 26
2.7 La custodia de los portafolios de evidencias de los funcionarios estará en cabeza del funcionario evaluador. 26
2.8 EVIDENCIAS O SOPORTES REQUERIDOS: 26

2.9 PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS:..... 27
2.10 Conformar el Portafolio de Evidencias 28
2.11. Custodia del Portafolio de evidencias..... 29
3. PARÁMETROS PARA LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL DE FUNCIONARIOS PROVISIONALES..... 30
3.1 INSTRUMENTOS PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL 30
3.1.1 NIVELES DE CUMPLIMIENTO:..... 30
3.1.2 PORCENTAJE DE LOS COMPONENTES DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO: 30
3.1.3 ESCALAS DE CALIFICACIÓN:..... 31
3.1.3.1 Compromisos laborales:..... 31
3.1.3.2 Competencias Comportamentales: 31
3.2 RESPONSALBE DE EVALUAR EL DESEMPEÑO LABORAL DE LOS FUNCIONARIOS PROVISIONALES:..... 33
3.3 PERÍODOS DE EVALUACIÓN 33
3.4. SEGUIMIENTO AL DESEMPEÑO LABORAL Y AL DESARROLLO DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES: 34
3.5 PLAN DE MEJORAMIENTO: 35
3.6 RECURSOS:..... 35
3.7 FORMATOS:..... 35

INTRODUCCIÓN

Desde 1992 cuando se estableció la Carrera Administrativa en las entidades del orden territorial, hasta la fecha con la última Ley de Carrera Administrativa Ley 909 de 2004 y su Decreto reglamentario 760 de 2005, acuerdo 565 de 2016, se ha considerado la evaluación de desempeño como el mecanismo mediante el cual se evalúa en forma objetiva el rendimiento, la calidad de trabajo y el comportamiento laboral del servidor público inscrito en carrera administrativa o en período de prueba, en desarrollo del principio constitucional del mérito establecido en el Artículo 125 de la Constitución Política de Colombia.

Basados en que la evaluación de desempeño debe tenerse en cuenta para el acceso, permanencia y ascenso en la carrera, para recibir incentivos y estímulos, para la planificación del desarrollo de los empleados y de la institución; mejorar los suministros de bienes y servicios a los ciudadanos y demás instituciones, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo, planes de acción y los fines del Estado; se hace necesario dentro del marco legal actual crear un manual de evaluación para los empleados de la Administración Municipal de Rionegro, que permitan conocer el grado de productividad e impacto del funcionario dentro de la organización, que demuestre su contribución a ésta, justifique su permanencia en la misma y establecer Planes de Mejora Individual.

Es así como además el presente Manual busca darle a conocer a todos los funcionarios todo lo concerniente a la evaluación de desempeño, la forma de llevarla a cabo y cumplir con la obligatoriedad legal de evaluar a los empleados escalafonados en carrera, así mismo que esta herramienta cumpla con sus fines dentro del proceso de Gestión Humana.

También se busca a través de este manual establecer parámetros para la evaluación de desempeño de los provisionales y darlos a conocer, qué el realizar la evaluación para estos empleados no le otorga ningún derecho de carrera, pero si permite dar cuenta del aporte de

cada funcionario con el cumplimiento de los proyectos del Plan de Desarrollo “Rionegro Tarea de Todos”

1 ASPECTOS GENERALES DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

1.1 NOCIÓN Y OBJETO DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL

1.1.1 ¿Cómo se define?

La Evaluación de Desempeño Laboral es el proceso mediante el cual se verifica, valora y califica lo realizado por un empleado de acuerdo a sus funciones y responsabilidades, previa la fijación de compromisos laborales, aporte al logro de metas institucionales y generación de valor agregado a ésta. Igualmente podría definirse como un método de retroalimentación del comportamiento laboral que ayuda al nivel directivo a tomar decisiones.

1.1.2 ¿Cuál es su finalidad?

La Evaluación de Desempeño tiene como finalidad suministrar información a la entidad basada en evidencias que den cuenta de las competencias laborales del empleado, con el fin de que la administración oriente la toma de decisiones, formulación de planes de incentivos o estímulos, promoción, capacitación y demás acciones de mejoramiento Institucional.

1.1.3 ¿Cuáles son los fundamentos legales?

Desde la expedición de la Ley 27 de 1992, La Evaluación de Desempeño ha tenido mucha normatividad que la reglamenta y varían los instrumentos o formatos para realizarla. Actualmente está fundamentada en la Ley 909 de 2004, capítulo II, título VI; Acuerdos N° 565 de enero de 2016 de la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC) y Resolución municipal N°.188 del 22 de febrero de 2017 y 242 del 9 de marzo de 2017 y la resolución 223 del 3 de marzo de 2017, de Comisiones Evaluadoras para el 2017

1.1.4 ¿Qué principios rigen la Evaluación de Desempeño Laboral?

La evaluación de desempeño laboral como instrumento que permite seguimiento y mejoramiento a la gestión de los empleados a servicio del Estado, debe realizarse basada en los principios que rige la Administración Pública, en especial:

- ✓ Objetividad: Indica que debe realizarse basada en hechos reales y concretos.
- ✓ Mérito: reconocimiento de la capacidad para el logro o entrega de resultados por el empleado y así tener derecho a permanecer en la entidad.
- ✓ Igualdad: Todo empleado debe ser evaluado bajo los mismos propósitos, parámetros, criterios e instrumentos.
- ✓ Imparcialidad: la evaluación debe realizarse libre de cualquier afecto, sentimiento o juicio subjetivo.

1.2 RESPONSABLES DE EVALUAR

Son responsables de evaluar el jefe inmediato del funcionario susceptible de ser evaluado, el cual lo deberá hacer con criterios de objetividad, imparcialidad y equidad; así mismo deberá realizar un seguimiento permanente al desempeño laboral del empleado y formular los correctivos y recomendaciones para el mejoramiento del desempeño. Igualmente, el evaluador deberá generar las evidencias requeridas sobre los logros y faltas del empleado e incluirlas en el portafolio de evidencias. Cuando el jefe inmediato del evaluado sea empleado de carrera o provisional, se conformará una Comisión evaluadora que actuará como un sólo evaluador y estará integrado por el Jefe inmediato y el Secretario de Despacho de la respectiva dependencia a la cual esté asignado el funcionario evaluado.

1.3 SUJETOS DE EVALUACIÓN

Deben ser evaluados en desempeño, todos los funcionarios de Libre Nombramiento y Remoción, de carrera administrativa, que se encuentren ejerciendo las funciones del cargo del cual sean titulares o que en virtud de un encargo ejerzan otros de superior jerarquía y los que sean nombrados en período de prueba en razón a un proceso de selección e igualmente serán sujetos de evaluación los funcionarios con nombramiento PROVISIONAL. La evaluación de estos últimos está reglamentada mediante Resolución 242 del 9 de marzo de 2017.

2 PARÁMETROS PARA LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL DE FUNCIONARIOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA Y DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

2.1 Plazos y casos para la evaluación del desempeño laboral

2.1.1 Tipos y periodos de evaluación

2.1.1.1 Evaluaciones Parciales:

Son de obligatorio cumplimiento, pero su resultado no es definitivo, por ello, si es insatisfactoria no da declaratoria de insubsistencia.

- ✓ Evaluaciones semestrales: se deben realizar dos evaluaciones en la anualidad. En el primer semestre que corresponde de 01 de febrero a 31 de julio; y el segundo semestre que corresponde del 01 de agosto al 31 de enero; el diligenciamiento de formularios se debe realizar en los 15 días siguientes (del 1 al 15 de febrero y del 1 al 15 de agosto).

- ✓ Evaluaciones eventuales: son aquellas evaluaciones que deben realizarse en los siguientes casos: Cambio de evaluador; Traslado del empleado; por encargo del empleado, por fracción de semestre; por separación temporal del cargo por parte del empleado (superior a 30 días).

2.1.1.2 Evaluaciones Definitivas:

Su resultado es definitivo y en el evento de ser insatisfactoria da declaratoria de insubsistencia:

- ✓ Anual u ordinaria: corresponde a la sumatoria de las dos evaluaciones parciales realizadas, es decir que va del 01 de febrero al 31 de enero del siguiente año.

- ✓ Período de prueba: esta deberá realizarse una vez termine el periodo de prueba de todo funcionario que ingrese a la entidad luego de un proceso de concurso, seis (6) meses y se debe producir a más tardar quince (15) días después de finalizado.

- ✓ Evaluación extraordinaria: se realiza sólo cuando el jefe del organismo la ordene por escrito, basado en información del presunto desempeño deficiente del empleado, ésta evaluación sólo puede 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.

2.2 OPORTUNIDAD PARA REALIZAR LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

Los empleados objeto de evaluación tienen el derecho de solicitarla, dentro de los cinco (5) días siguientes al vencimiento del plazo previsto para evaluar o a la ocurrencia del hecho que la motiva, la evaluación parcial o la calificación definitiva se entenderá satisfactoria en el puntaje mínimo. La no calificación dará lugar a investigación disciplinaria.

Cada vez que sea evaluado en forma definitiva un funcionario y se hayan resuelto los recursos interpuestos, el formato de consolidación de la información y las evaluaciones semestrales deberán ser remitidos a la Secretaría de Servicios Administrativos para ser conservados en la Historia Laboral y custodiados de acuerdo a lo que se establezca en las Tablas de Retención documental. El portafolio de evidencias, será conservado y custodiado por cada evaluador o quién él designe.

La coordinación, seguimiento y control al cumplimiento del proceso de evaluación del desempeño laboral semestral y definitivo será realizado por la Subsecretaría de Talento Humano, por lo tanto, las evaluaciones semestrales y calificación definitiva, deberán ser remitidos a dicha dependencia entre el 16 y 20 de los meses de febrero y agosto de cada año.
Si se aportan evidencias por parte de terceros para alguno de los evaluados, estas deberán ser anexadas inmediatamente al portafolio.

2.3 INSTRUMENTOS DEL SISTEMA TIPO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL

Los niveles de cumplimiento.
Porcentajes de los componentes.
Escalas de calificación y los formatos

2.3.1 NIVELES DE CUMPLIMIENTO:

Es un rango de cualificación en donde se enmarca la calificación definitiva obtenida por el empleado sujeto de evaluación y corresponde a los siguientes niveles.

PORCENTAJE	NIVELES
Mayor o igual al 95%	Sobresaliente
Mayor o igual a 80% y menor de 95%	Destacado
Mayor del 65% y menor que el 80%	Satisfactorio
Menor o igual a 65%:	No Satisfactorio

2.3.2 PORCENTAJE DE LOS COMPONENTES DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO:

La calificación definitiva de los empleados sujetos de la evaluación del desempeño laboral, se obtiene de la sumatoria de los porcentajes obtenidos respecto de los compromisos laborales, el desarrollo de las competencias comportamentales y la evaluación de gestión por áreas o dependencias efectuada por la oficina de control interno o quien haga sus veces

Debe tenerse en cuenta que los porcentajes son diferentes si se trata del período anual u ordinario, del período de prueba o de la evaluación extraordinaria, acorde con las siguientes tablas:

CALIFICACIÓN PARA EI PERÍODO ANUAL U ORDINARIA	PESO PORCENTUAL
Compromisos Laborales	80%
Competencias Comportamentales	10%
Evaluación de Gestión por Áreas o Dependencias.	10%
Total	100%

CALIFICACIÓN PARA EL PERÍODO DE PRUEBA	PESO PORCENTUAL
Compromisos Laborales	85%
Competencias Comportamentales	15%
Total	100%

CALIFICACIÓN PARA LA EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA	PESO PORCENTUAL
Compromisos Laborales	85%
Competencias Comportamentales	15%
Total	100%

2.3.3 ESCALAS DE CALIFICACIÓN:

Son los instrumentos que permiten ubicar cuantitativa y cualitativamente el resultado de la EDL de un empleado y está integrada por:

2.3.3.1. Compromisos laborales:

Los compromisos laborales serán calificados según su cumplimiento en un rango de uno a cien (1 - 100), calificación que posteriormente será ponderada para hacerla corresponder con los pesos porcentuales establecidos en las tablas del artículo precedente.

2.3.3.2. Competencias Comportamentales:

El evaluador asignará el valor que le corresponda de acuerdo al nivel de desarrollo de las competencias, con base en la siguiente escala:

NIVELES DE DESARROLLO	DESCRIPCIÓN CUALITATIVA	RESULTADOS CUANTITATIVOS	
		Período	
		Anual u Ordinario	Período de Prueba y extraordinaria
BAJO	El nivel de desarrollo de la competencia no se presenta con un impacto positivo que permita la obtención de las metas y logros esperados.	4	6
ACEPTABLE	El nivel de desarrollo de la competencia se presenta de manera intermitente, con un mediano impacto en la obtención de metas y logros esperados.	6	9
ALTO	El nivel de desarrollo de la competencia se presenta de manera permanente e impacta significativamente de manera positiva la obtención de metas y logros esperados	8	12
MUY ALTO	El nivel de desarrollo	10	15

	de la competencia se presenta de manera permanente, impactando significativamente la obtención de metas y logros esperados y agrega valor a los procesos generando un alto nivel de confianza.		

Serán tenidos en cuenta como criterios a establecer dentro del acuerdo de compromisos comportamentales de la evaluación de desempeño, en concordancia con las competencias comunes a los empleados públicos y las particulares de los distintos niveles jerárquicos establecidas en el manual de funciones y competencias M09TH01 de la administración municipal, y en el Decreto 2539 de 2005, modificado por decreto 1083 de 2015 y serán establecidos para cada período de evaluación mediante acto administrativo, dando cumplimiento al acuerdo 565 de 2016, cuatro (4) competencias a evaluar.

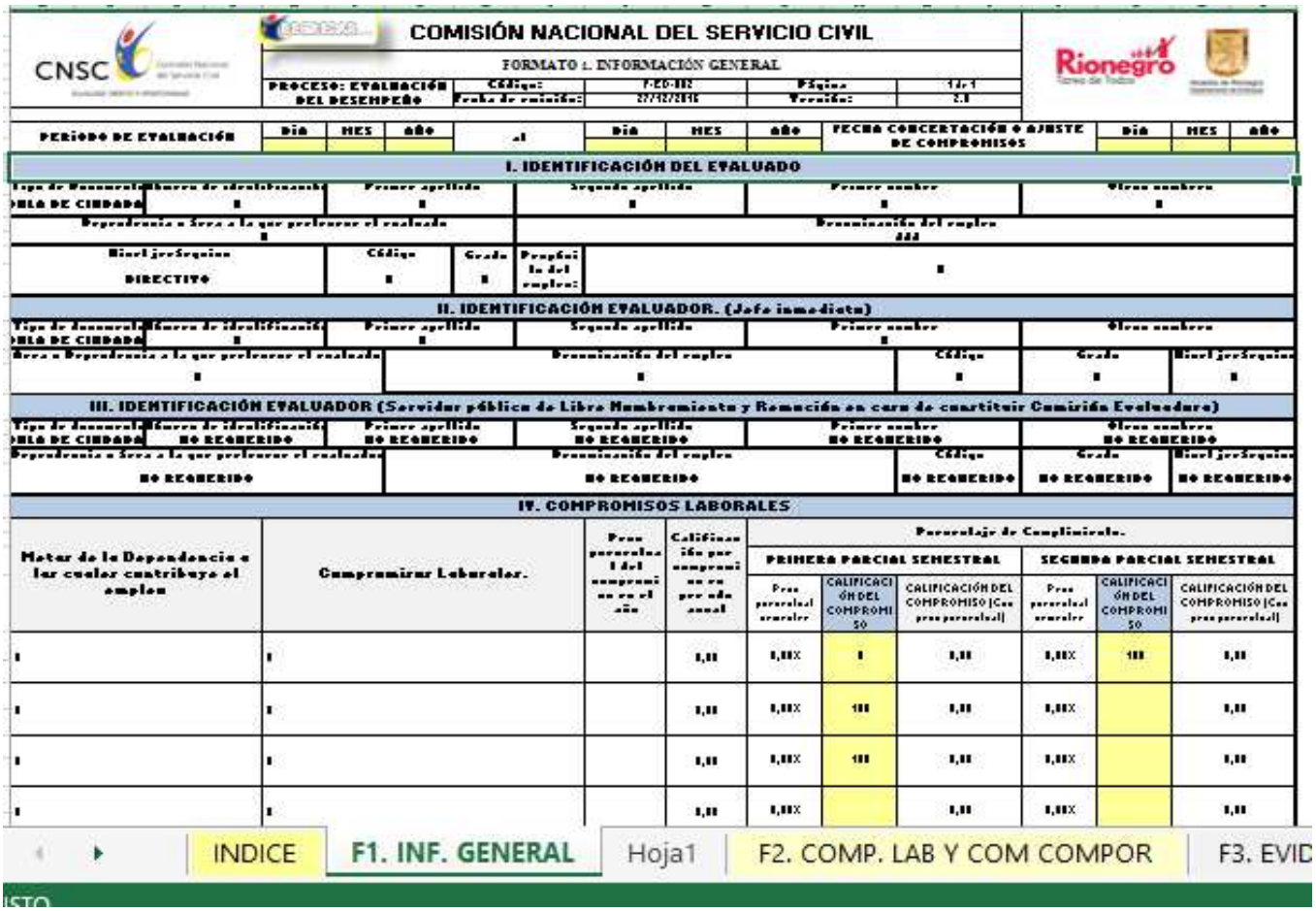
2.3.3.3 Evaluación de Gestión por Áreas o Dependencias:

Con base en el resultado obtenido de la Evaluación del Área o Dependencia por la Oficina de Control Interno, el Jefe de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces remitirá la calificación de 1 a 10 de este componente, la cual se trasladará al evaluador para la calificación del evaluado.

2.4 FORMATOS:

El diligenciamiento de los formatos anexos del Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral que hacen parte integral del presente manual, deberá efectuarse en cumplimiento de las directrices y mecanismos adoptados por la CNSC, y serán cargados tal cual en el aplicativo G+ y estos son:

Formato 1. Información General: consolida y detalla la información concerniente a los compromisos laborales, competencias comportamentales, evaluación de gestión por áreas o dependencias y la calificación correspondiente para el período semestral y anual.



COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

FORMATO 1. INFORMACIÓN GENERAL

PROCESO: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	Código:	F-EO-002	Página	1 de 1
	Fecha de emisión:	27/12/2016	Versión:	2.0

PERIODO DE EVALUACIÓN	Día	MES	AÑO	al	Día	MES	AÑO	FECHA CONCERTACIÓN O AJUSTE DE COMPROMISOS	Día	MES	AÑO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADO

Tipo de Documento	Número de identificación	Primer apellido	Segundo apellido	Primer nombre	Otros nombres
CÉDULA DE CIUDADANÍA	x	x	x	x	x

Dependencia o Área a la que pertenece el evaluado	Denominación del empleo
x	xxx

Nivel jerárquico	Código	Grado	Propósito del empleo:
DIRECTIVO	x	x	x

II. IDENTIFICACIÓN EVALUADOR. (Jefe inmediato)

Tipo de Documento	Número de identificación	Primer apellido	Segundo apellido	Primer nombre	Otros nombres
CÉDULA DE CIUDADANÍA	x	x	x	x	x

Área o Dependencia a la que pertenece el evaluado	Denominación del empleo	Código	Grado	Nivel jerárquico
x	x	x	x	x

III. IDENTIFICACIÓN EVALUADOR (Servidor público de Libre Nombramiento y Remoción en curo de constituir Comisión Evaluadora)

Tipo de Documento	Número de identificación	Primer apellido	Segundo apellido	Primer nombre	Otros nombres
CÉDULA DE CIUDADANÍA	NO REQUERIDO	NO REQUERIDO	NO REQUERIDO	NO REQUERIDO	NO REQUERIDO

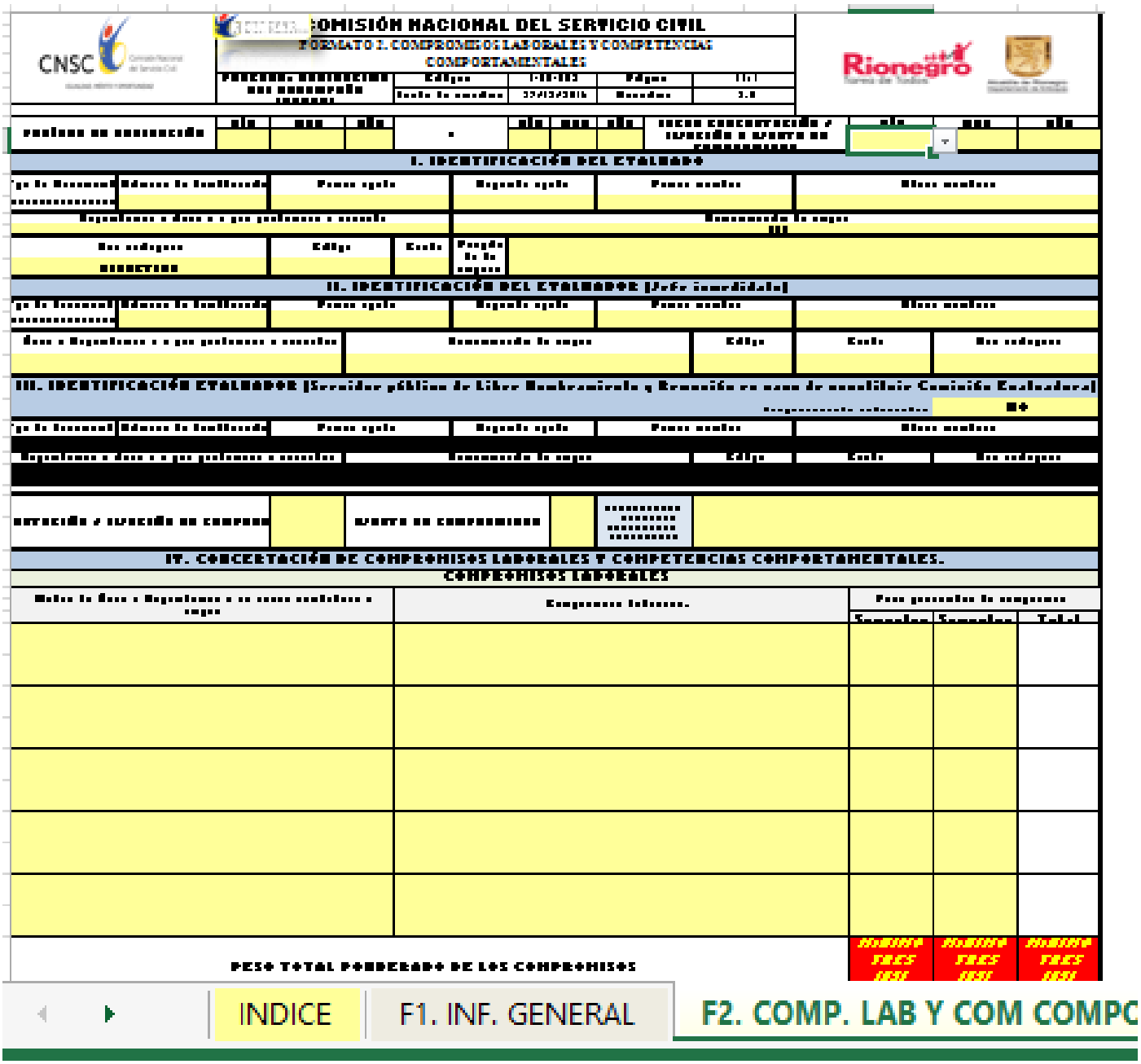
Dependencia o Área a la que pertenece el evaluado	Denominación del empleo	Código	Grado	Nivel jerárquico
NO REQUERIDO	NO REQUERIDO	NO REQUERIDO	NO REQUERIDO	NO REQUERIDO

IV. COMPROMISOS LABORALES

Motor de la Dependencia o los cuales contribuye el empleo	Compromisos Laborales.	Peso porcentual del compromiso en el año	Calificación por compromiso en por año anual	Porcentaje de Cumplimiento. PRIMERA PARCIAL SEMESTRAL: Peso porcentual anualizado	CALIFICACIÓN DEL COMPROMISO	CALIFICACIÓN DEL COMPROMISO (Peso porcentual)	SEGUNDA PARCIAL SEMESTRAL: Peso porcentual anualizado	CALIFICACIÓN DEL COMPROMISO	CALIFICACIÓN DEL COMPROMISO (Peso porcentual)
x	x		x,xx	x,xxX	x	x,xx	x,xxX	xx	x,xx
x	x		x,xx	x,xxX	xx	x,xx	x,xxX		x,xx
x	x		x,xx	x,xxX	xx	x,xx	x,xxX		x,xx
x	x		x,xx	x,xxX		x,xx	x,xxX		x,xx

INDICE | F1. INF. GENERAL | Hoja1 | F2. COMP. LAB Y COM COMPOR | F3. EVID

Formato 2. Compromisos Laborales y Competencias Comportamentales: en este se identifica al evaluado y evaluador (es) y se establecen los compromisos laborales y las competencias comportamentales, corresponde a la segunda fase del proceso de evaluación.



Formato 3. Evidencias: describe la información relacionada con los soportes que demuestran el nivel de cumplimiento o incumplimiento de los compromisos o competencias, los cuales deben ser registrados durante todo el tiempo y periodo al que corresponde el proceso de evaluación.

COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

FORMATO 3 DE EVIDENCIAS

PROCESO: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL	CÓDIGO: F-ED-004	
	FECHA EMISIÓN	27/12/2016
	Página	1 de 1
	Versión	2.0

I. IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADO

Tipo de Documento	Número de identificación	Primer apellido	Segundo apellido	Primer nombre	Otros nombres
CEDULA DE CIUDADANI	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	Grado

Dependencia o Área a la que pertenece el evaluado	Denominación del empleo
[illegible]	[illegible]

Nivel jerárquico	Código	Grado	Propósito del empleo:
DIRECTIVO	[illegible]	[illegible]	[illegible]

II. IDENTIFICACIÓN EVALUADOR. (Jefe inmediato)

Tipo de documento	Número de identificación	Primer apellido	Segundo apellido	Primer nombre	Otros nombres
CEDULA DE CIUDADANI	[illegible]	[illegible]		[illegible]	

Área o Dependencia a la que pertenece el evaluador	Denominación del empleo	Código	Grado	Nivel jerárquico
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]

III. IDENTIFICACIÓN EVALUADOR (Servidor público de Libre Nombramiento y Remoción en caso de constituir Comisión Evaluadora)

Tipo de documento	Número de identificación	Primer apellido	Segundo apellido	Primer nombre	Otros nombres
CEDULA DE CIUDADANI	NO REQUERIDO	NO REQUERIDO	NO REQUERIDO	NO REQUERIDO	NO REQUERIDO

Dependencia o Área a la que pertenece el evaluador	Denominación del empleo	Código	Grado	Nivel jerárquico
NO REQUERIDO	NO REQUERIDO	NO REQUERIDO	NO REQUERIDO	NO REQUERIDO

IV. EVIDENCIAS

Componente de evaluación	*Compromisos y Competencias*	*Descripción de la evidencia*	*Ubicación de la evidencia.*	*Fecha de inclusión de la evidencia*	*Observaciones*	*Evidencia Aportada por*
	N/A					
	N/A					
	N/A					

INDICE | F1. INF. GENERAL | F2. COMP. LAB Y COM COMPOR | F3. EVIDENCIAS | F4. CALF. COM. COMPORT.

Formato 4. Calificación de Competencias Comportamentales: hace referencia a la valoración de los niveles de desarrollo de las competencias comportamentales objeto de evaluación.

CNSC Comisión Nacional del Servicio Civil — IGUALDAD, MÉRITO Y OPORTUNIDAD

COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

FORMATO 4. CALIFICACION DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

PROCESO: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL	CÓDIGO: F-ED-005	
	FECHA EMISIÓN	27/12/2016
	Página	1 de 1
	Versión	2.0

INSE Rionegro Tarea de Todos Alcaldía de Rionegro Departamento de Antioquia DAD

I. IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADO

Tipo de Documento	Número de identificación	Primer apellido	Segundo apellido	Primer nombre	Otros nombres
DULA DE CIUDADAI	39.436.726	Ordonez	Rivillas	Patricia	Elena

Dependencia o área a la que pertenece el evaluado	Denominación del empleo
Servicios Administrativos	Profesional Universitario

Nivel jerárquico	Código	Grado	Propósito del empleo:
Profesional	219	2	n al desarrollo oportuno de los planes, programas y proyectos de las difere

II. IDENTIFICACIÓN EVALUADOR. (Jefe inmediato)

Tipo de documento	Número de identificación	Primer apellido	Segundo apellido	Primer nombre	Otros nombres
DULA DE CIUDADAI	15.439.284	Castro	Castaño	Vladimir	

Área o Dependencia a la que pertenece el evaluador	Denominación del empleo	Código	Grado	Nivel jerárquico
Secretaría de Servicios Administrativos	Secretario de Despacho	20	3	DIRECTIVO

III. IDENTIFICACIÓN EVALUADOR (Servidor público de Libre Nombramiento y Remoción en caso de constituir Comisión Evaluadora)

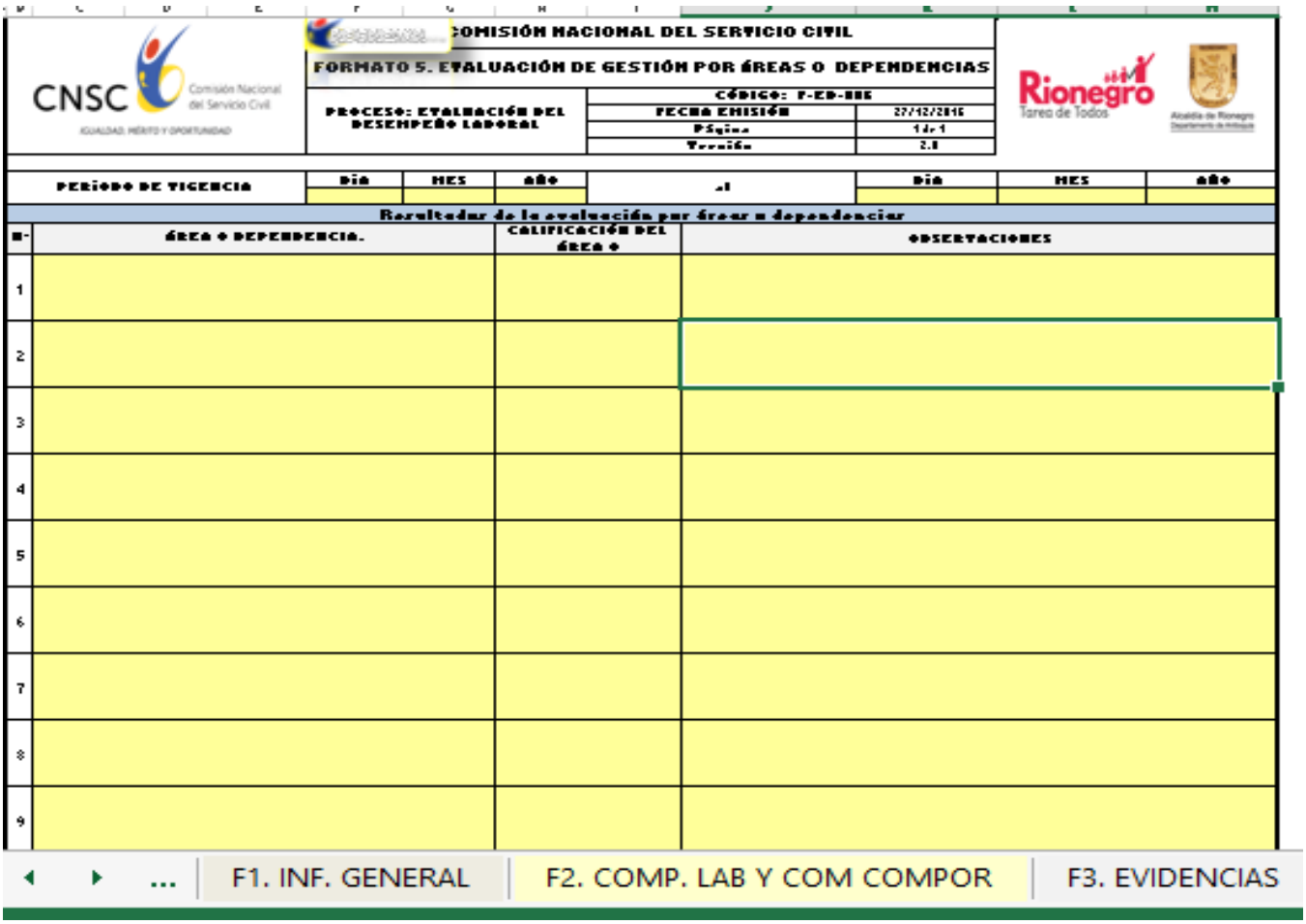
Tipo de documento	Número de identificación	Primer apellido	Segundo apellido	Primer nombre	Otros nombres
DULA DE CIUDADAI	NO REQUERIDO	NO REQUERIDO	NO REQUERIDO	NO REQUERIDO	NO REQUERIDO

Dependencia o área a la que pertenece el evaluador	Denominación del empleo	Código	Grado	Nivel jerárquico
NO REQUERIDO	NO REQUERIDO	NO REQUERIDO	NO REQUERIDO	NO REQUERIDO

IV. CALIFICACIÓN COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL EMPLEADO PÚBLICO.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS	PERÍODO ANUAL U		REFERENCIA PARA UNA	
			PRIMERA PARCIAL SEMESTRAL	SEGUNDA PARCIAL SEMESTRAL	EVALUACIÓN POR PERIODO INFERIOR A UN AÑO	EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	•Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. •Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. •Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. •Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. •Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.			CALIFICAR EN FORMATO F10. EVALUACIÓN INFERIOR A UN AÑO	CALIFICAR EN FORMATO F9. EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	•Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. •Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. •Apoya a la organización en situaciones difíciles. •Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.				
Trabajo en equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución	•Coopera en distintas situaciones y comparte información. •Aporta sugerencias, ideas y opiniones. •Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. •Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.				

Formato 5. Evaluación de Gestión por Áreas o Dependencias: contiene la evaluación efectuada por el responsable de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, sobre la gestión anual de las áreas o dependencias, la cual solamente será tenida en cuenta en la evaluación definitiva correspondiente será tenida en cuenta en la evaluación definitiva correspondiente al período anual u ordinario



COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

FORMATO 5. EVALUACIÓN DE GESTIÓN POR ÁREAS O DEPENDENCIAS

PROCESO: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL	CÓDIGO: F-ED-006
	FECHA EMISIÓN: 27/12/2016
	Página: 1 de 1
	Versión: 2.0

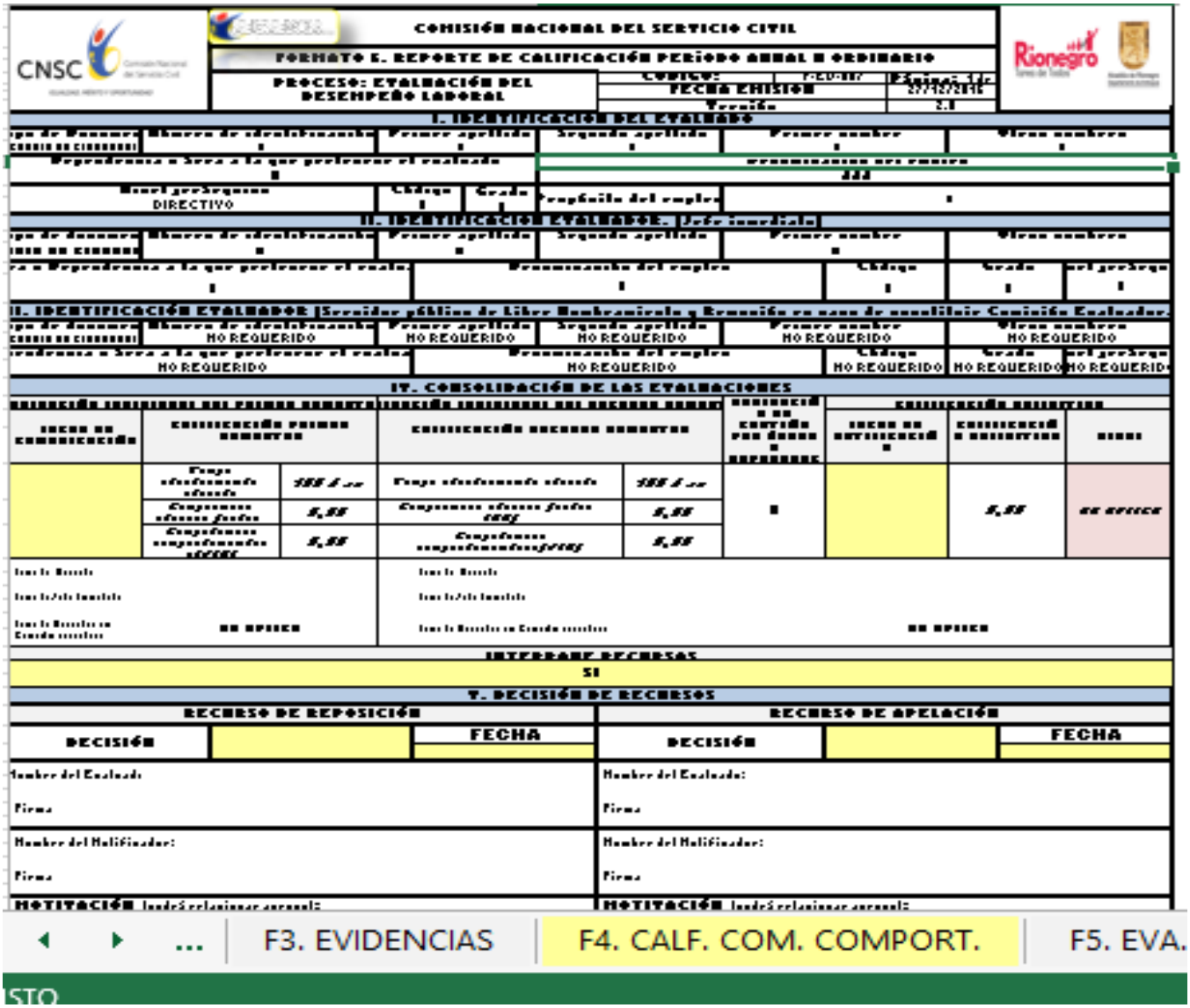
PERÍODO DE VIGENCIA	DÍA	MES	AÑO	al	DÍA	MES	AÑO

Resultados de la evaluación por áreas o dependencias

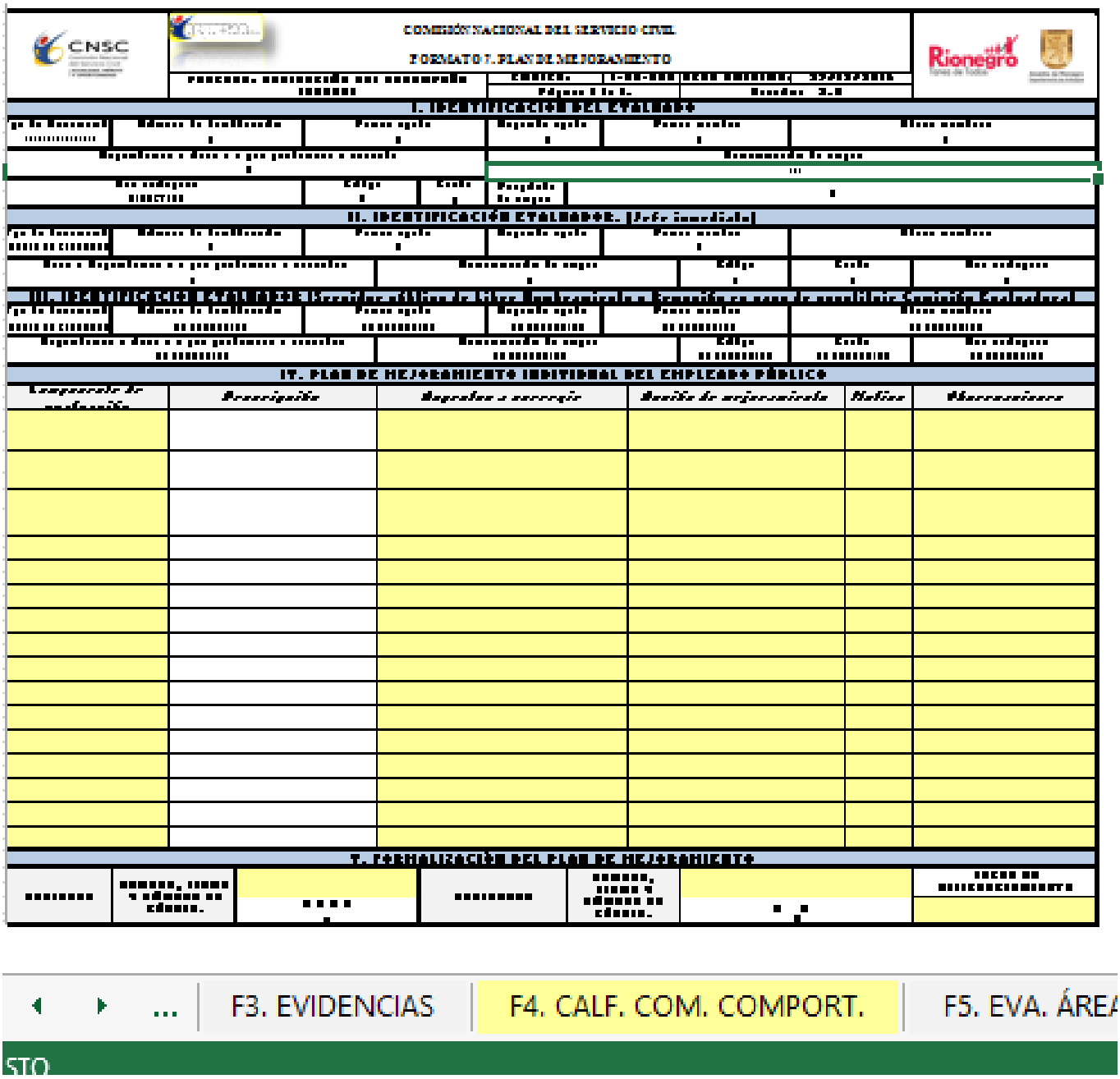
N°	ÁREA O DEPENDENCIA.	CALIFICACIÓN DEL ÁREA O	OBSERVACIONES
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			

... F1. INF. GENERAL | F2. COMP. LAB Y COM COMPOR | F3. EVIDENCIAS

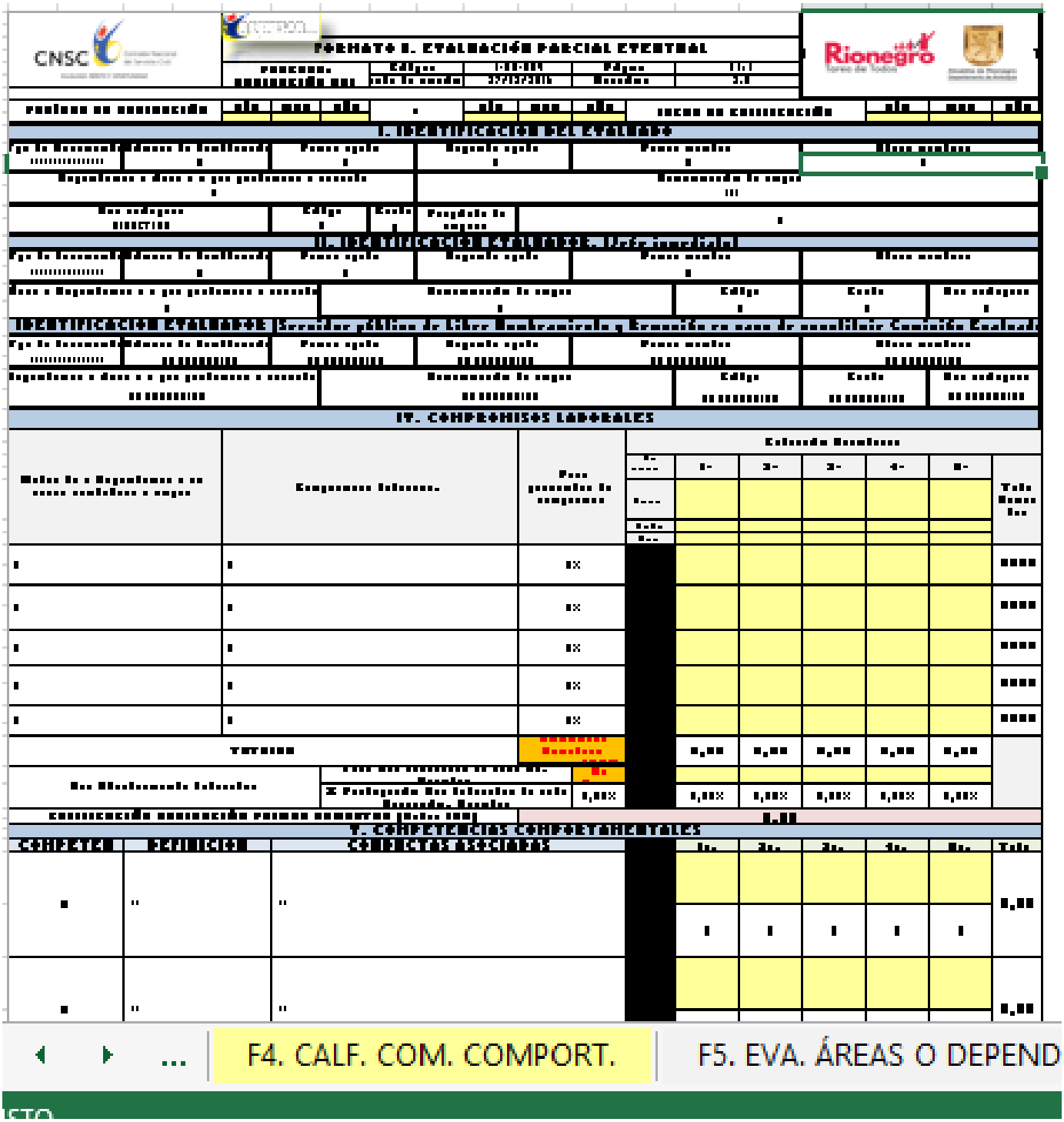
Formato 6. Reporte Calificación Periodo Anual u Ordinario: consolida los resultados de las evaluaciones parciales semestrales y la definitiva. Mediante éste, el evaluador comunica o notifica las evaluaciones correspondientes.

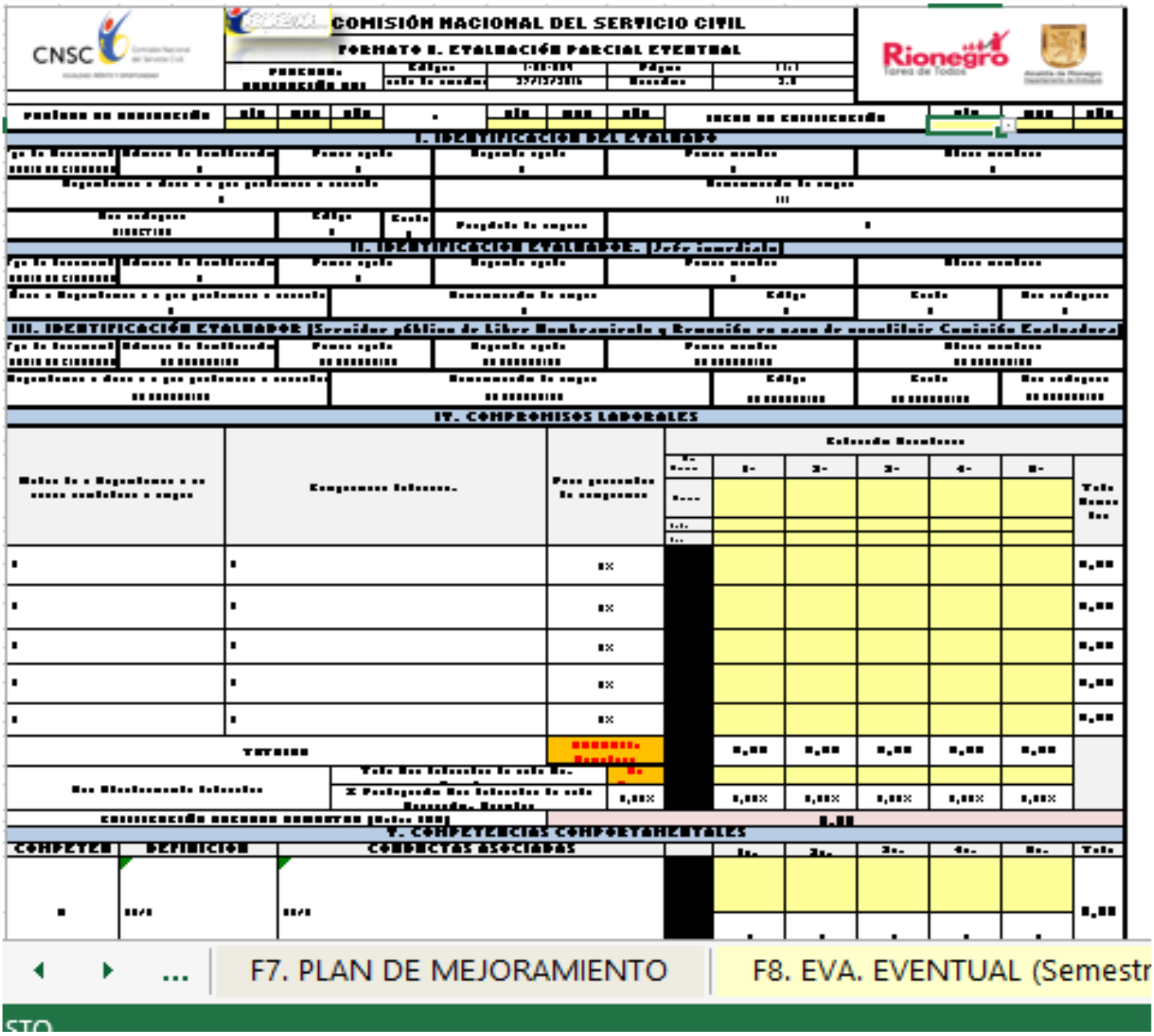


Formato 7. Plan de Mejoramiento: permite registrar las acciones que se formulen para mejorar o superar brechas, así como su seguimiento durante todo el proceso de evaluación.

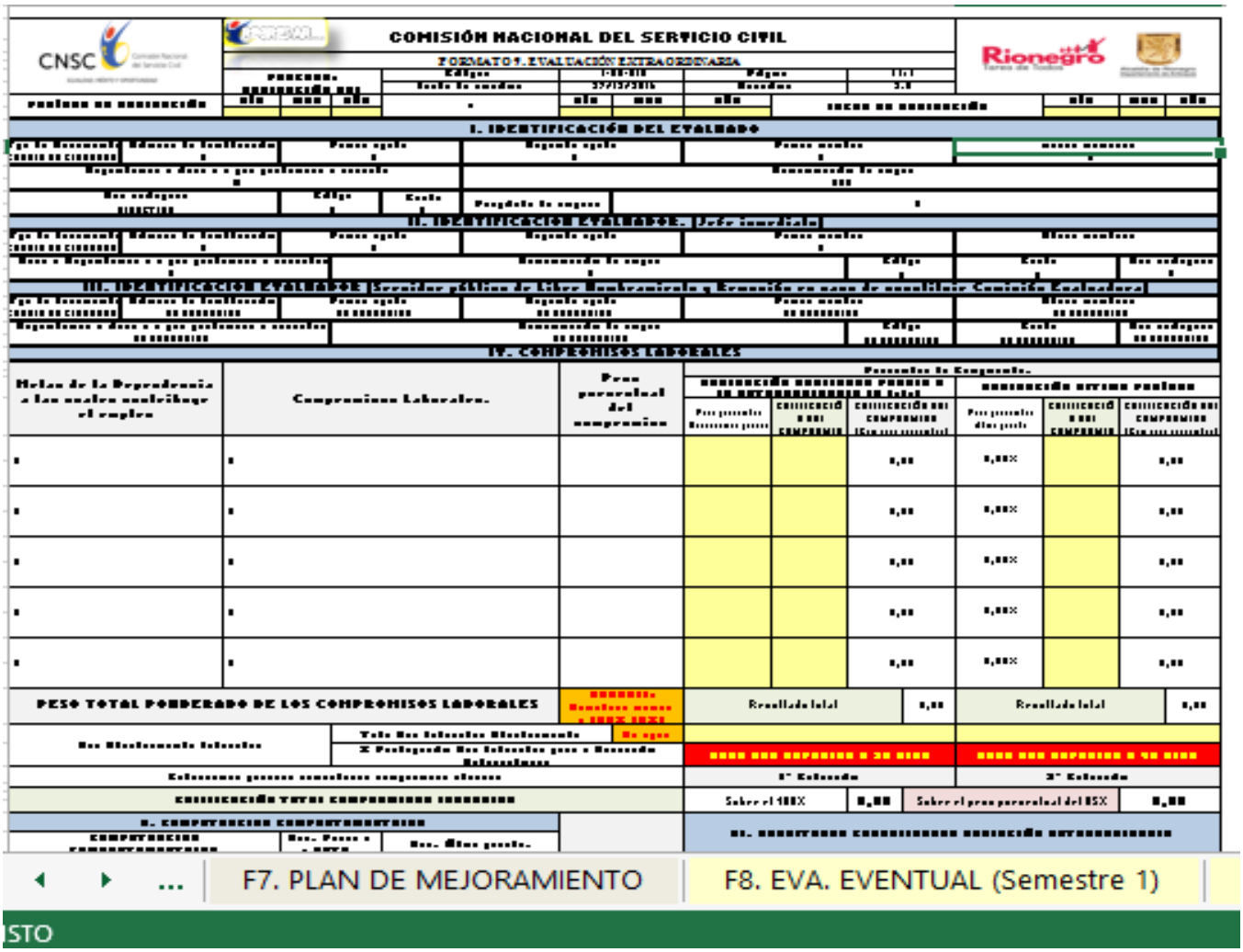


Formato 8. Evaluación Parcial Eventual: se diligencia únicamente cuando se presente alguna de las causales establecidas en el numeral 2 del artículo 25, en el periodo anual u ordinario y es proporcional al tiempo que se evalúa.

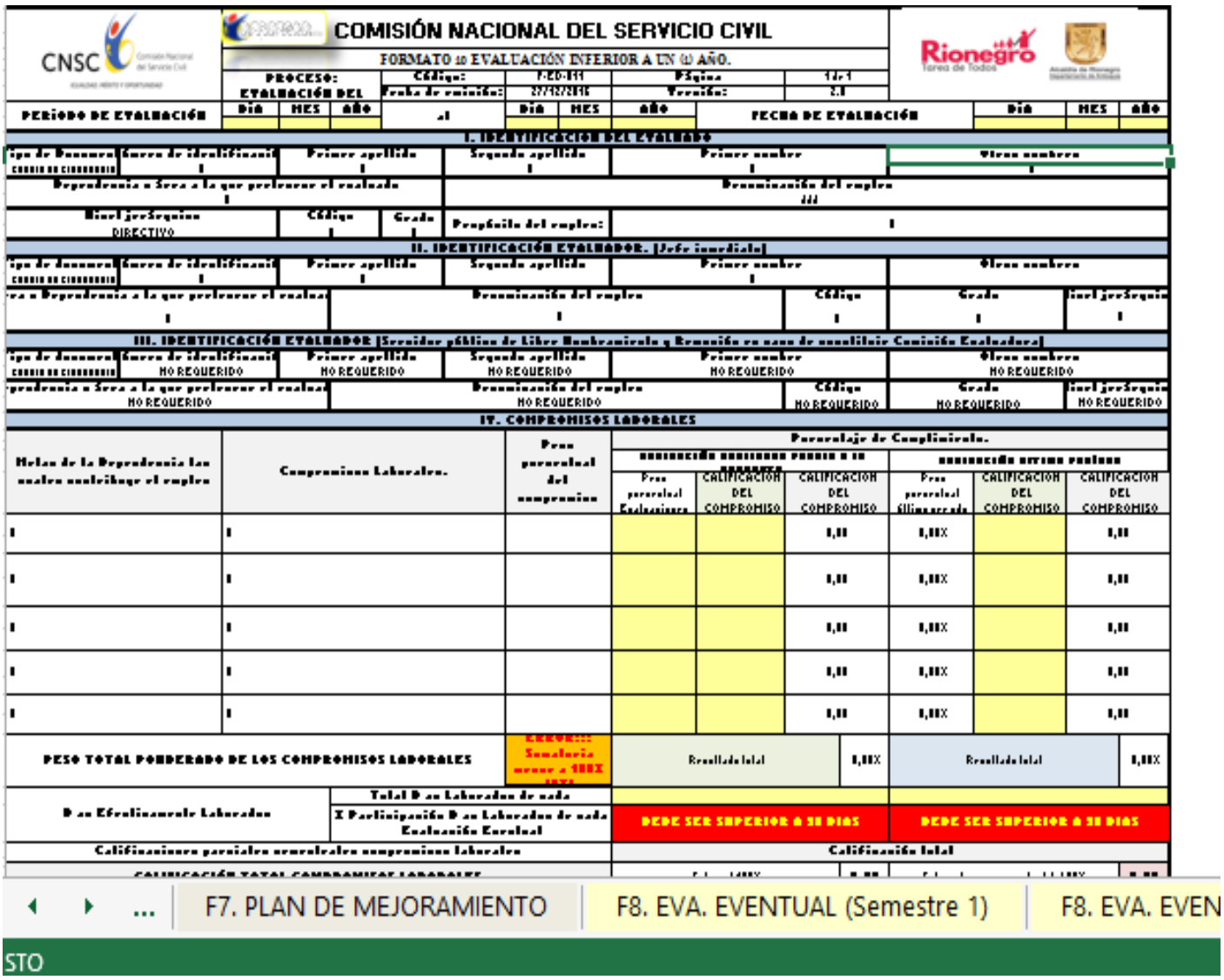

CNSC
Rionegro
F4. CALF. COM. COMPORT.
F5. EVA. ÁREAS O DEPEND



Formato 9. Evaluación Extraordinaria: se diligencia únicamente cuando se presenta información soportada sobre el presunto desempeño deficiente del empleado con respecto a los compromisos concertados o fijados, según lo establecido en el artículo 27 del presente Acuerdo.



Formato 10. Evaluación Inferior a un año: registra la calificación y consolida los resultados de la evaluación definitiva, en caso que el período de evaluación sea inferior a un año o al establecido.



CNSC

COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

FORMATO 10 EVALUACIÓN INFERIOR A UN (1) AÑO.

PROCESO: EVALUACIÓN DEL	Código:	F-ED-011	Página	1 de 1
	Fecha de emisión:	27/12/2016	Versión:	2.0

PERIODO DE EVALUACIÓN	DÍA	MES	AÑO	al	DÍA	MES	AÑO	FECHA DE EVALUACIÓN	DÍA	MES	AÑO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADO

Tipo de Documento	Número de identificación	Primer apellido	Segundo apellido	Primer nombre	Otros nombres
CODIGO DE CIUDADANIA	1	1	1	1	1

Dependencia o Área a la que pertenece el evaluado	Denominación del empleo
1	ddd

Nivel jerárquico	Código	Grado	Propósito del empleo:
DIRECTIVO	1	1	1

II. IDENTIFICACIÓN EVALUADOR. (Jefe inmediato)

Tipo de Documento	Número de identificación	Primer apellido	Segundo apellido	Primer nombre	Otros nombres
CODIGO DE CIUDADANIA	1	1	1	1	

Área o Dependencia a la que pertenece el evaluado	Denominación del empleo	Código	Grado	Nivel jerárquico
1	1	1	1	1

III. IDENTIFICACIÓN EVALUADOR (Servidor público de Libre Nombramiento y Remoción en caso de constituir Comisión Evaluadora)

Tipo de Documento	Número de identificación	Primer apellido	Segundo apellido	Primer nombre	Otros nombres
CODIGO DE CIUDADANIA	NO REQUERIDO	NO REQUERIDO	NO REQUERIDO	NO REQUERIDO	NO REQUERIDO

Dependencia o Área a la que pertenece el evaluado	Denominación del empleo	Código	Grado	Nivel jerárquico
NO REQUERIDO	NO REQUERIDO	NO REQUERIDO	NO REQUERIDO	NO REQUERIDO

IV. COMPROMISOS LABORALES

Metas de la Dependencia las cuales contribuye el empleo	Compromisos Laborales.	Peso porcentual del compromiso	Porcentaje de Cumplimiento. Calificación Anterior Parcial a la Anterior: Peso porcentual Evaluaciones	CALIFICACIÓN DEL COMPROMISO	CALIFICACIÓN DEL COMPROMISO	Calificación Último Parcial: Peso porcentual último periodo	CALIFICACIÓN DEL COMPROMISO	CALIFICACIÓN DEL COMPROMISO
1	1				0,00	0,00X		0,00
1	1				0,00	0,00X		0,00
1	1				0,00	0,00X		0,00
1	1				0,00	0,00X		0,00
1	1				0,00	0,00X		0,00
PESO TOTAL PONDERADO DE LOS COMPROMISOS LABORALES		ERROR!!! Sumatoria menor a 100%	Resultado total		0,00X	Resultado total		0,00X

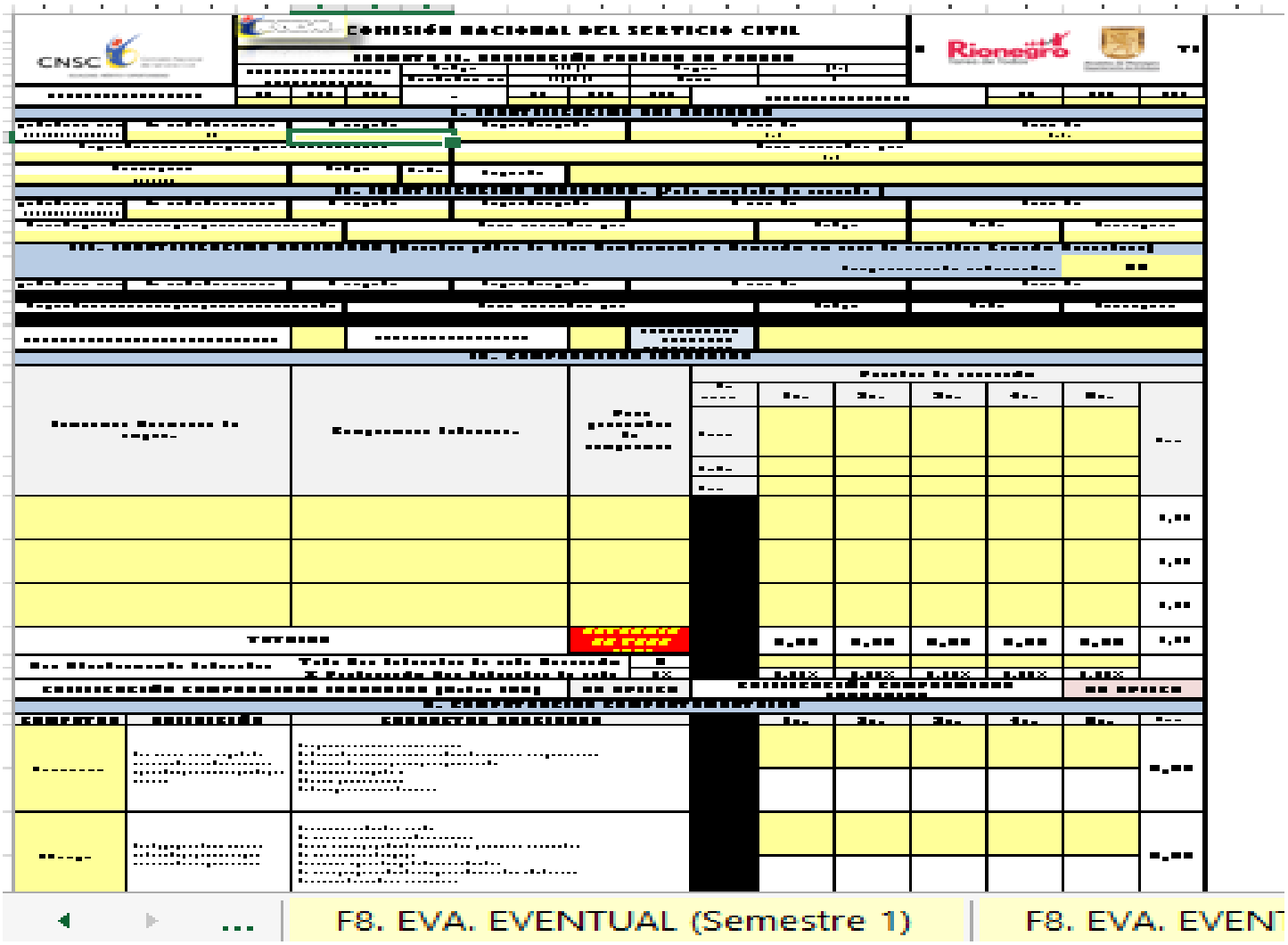
D as Efectivamente Laborados	Total D as Laborados de cada		
	X Participación D as Laborados de cada Evaluación Eventual	DEBE SER SUPERIOR A 30 DIAS	DEBE SER SUPERIOR A 30 DIAS

Calificaciones parciales semestrales compromisos laborales	Calificación total	
CALIFICACIÓN TOTAL COMPROMISOS LABORALES	[illegible]	[illegible]

F7. PLAN DE MEJORAMIENTO | F8. EVA. EVENTUAL (Semestre 1) | F8. EVA. EVEN

STO

Formato 11. Evaluación en Periodo de Prueba: registra la calificación de los compromisos laborales y competencias comportamentales, y consolida los resultados de la evaluación del periodo de prueba. Igualmente, mediante este formato, el evaluador notifica los resultados de la misma.



2.5 Seguimiento al desempeño laboral y al desarrollo de competencias comportamentales en período anual u ordinario

El seguimiento consiste en la verificación que realiza el evaluador del nivel de avance de los compromisos laborales y el desarrollo de las competencias comportamentales, de acuerdo con las siguientes directrices:

2.5.1 Se efectuará cada trimestre.

2.5.2 Tendrá como referente el porcentaje de avance de las metas establecidas para el área o la dependencia respectiva, de acuerdo con el informe de la Oficina de Planeación o quien haga sus veces.

2.5.3 El evaluador dará a la evaluada información de retorno que oriente, estimule y apoye su desempeño, destacando los avances, aportes y debilidades o incumplimiento en los compromisos laborales y el nivel de desarrollo de las competencias comportamentales que se hayan identificado en el ejercicio de su empleo.

2.5.4 El evaluador verificará con el evaluado las evidencias allegadas las cuales se registrarán para ser incorporadas en el portafolio de evidencias y se suscribirá el Plan de Mejoramiento Individual en el formato expedido por la CNSC, si hay lugar a ello.

2.5.5 El resultado del seguimiento no genera calificación; sin embargo, es un aspecto fundamental que contribuye a fortalecer y potencializar las competencias del empleado y el cumplimiento de las metas institucionales"

2.6 Plan de Mejoramiento:

"Si al momento de realizar el seguimiento trimestral al desempeño laboral del evaluado, se observa que existen aspectos a mejorar, será procedente suscribir un plan de mejoramiento basado en el seguimiento y verificación de las evidencias indagando las causas y planteando acciones de mejoramiento, para corregir, prevenir y mejorar el desempeño, generando valor agregado a la entidad".

2.7 La custodia de los portafolios de evidencias de los funcionarios estará en cabeza del funcionario evaluador.

2.8 EVIDENCIAS O SOPORTES REQUERIDOS:

Al definir los compromisos laborales para el período de evaluación se fijarán las evidencias que se requieran para verificar su cumplimiento. Las evidencias podrán referirse al producto, desempeño o conocimiento y comprensión del funcionario y deberán corresponder a lo fijado en la fase inicial del proceso de evaluación. Las evidencias demostrarán, con carácter preferencial, el desempeño del funcionario en su ámbito laboral.

- ✓ Evidencias de producto; son los resultados esperados (el "qué") del trabajo del empleado, con sus características de calidad tal como se han convenido al fijar los objetivos a lograr.

Serán, pues, los hechos, datos, registros o documentos que pueden obrar como evidencia de cumplimiento. Ejemplo: la sustentación técnica, la documentación de los procesos, el estudio de racionalización del gasto, los documentos expedidos, los actos administrativos proyectados, las actas elaboradas, las bases de datos, los informes mensuales presentados, etc.

- ✓ Evidencias de desempeño o comportamiento del empleado directamente relacionado con la forma como se espera que actúe el empleado al realizar el trabajo. Se define en términos de actitudes, valores o manifestaciones tales como oportunidad, diligencia, amabilidad, transparencia. Ejemplo: Cumplir el compromiso adquirido el día y a la hora convenidos.

- ✓ Evidencias de conocimientos y comprensión se refieren a la aplicación de los conceptos, principios, teorías, habilidades y destrezas que le permiten al empleado lograr un desempeño eficaz en la realización del trabajo. No se trata de las teorías o conocimientos por sí mismos sino de su combinación y aplicación adecuadas en función de los resultados esperados.

Se deben exigir tantas evidencias cuantas sean necesarias para comprobar el desempeño a satisfacción del empleado, sin olvidar que una misma evidencia puede sustentar o ser aplicable a diferentes objetivos concertados.

2.9 PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS:

Portafolio de evidencias es el conjunto de pruebas recolectadas a lo largo del período a evaluar y que se aportan durante la evaluación para demostrar la competencia laboral del empleado, sus aportes al cumplimiento de las metas institucionales y su potencial de desarrollo profesional.

Las evidencias que hagan parte del Portafolio deberán ser representativas del desempeño laboral del funcionario. Estas podrán ser aportadas tanto por el evaluado, responsable directo de su recolección, como por el evaluador o un tercero.

El acopio del portafolio de evidencias (el cual sustenta la calificación del empleado), debe realizarse desde la fijación de los compromisos hasta la finalización del período, aportando, tanto evaluador como evaluado, las evidencias que consideren pertinentes para sustentar el cumplimiento o no de los compromisos concertados.

Las evidencias que se integren al portafolio deberán ser:
Auténticas: Producidas por el evaluado, evaluador o terceros.
Suficientes: Cumplir con los Criterios Fijados
Actuales: Deben corresponder al compromiso y las evidencias pactadas al inicio del período.
Validas: Logros alcanzados hasta el momento en que se efectúa el acopio de evidencias.
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 para acceder al nivel sobresaliente.

Deben ser elaboradas y recolectadas de manera oportuna, garantizando su confiabilidad y objetividad. Las evidencias son acumulativas, deben acopiarse durante todo el período de evaluación. La oportunidad en la entrega de las evidencias, así como la calidad con la que las evidencias son producidas y entregadas, harán la diferencia entre un desempeño satisfactorio y un desempeño sobresaliente.

2.10 Conformar el Portafolio de Evidencias

El portafolio de evidencias es el medio físico o virtual de recolección y conservación de pruebas como documentos, datos o hechos, convenidos en la primera fase del proceso de evaluación y que constatan el desarrollo y ejecución de los compromisos. Permite la búsqueda de alternativas para mejorar el desempeño del servidor (Evaluado), las prácticas laborales, los resultados en la prestación del servicio y el acceso al nivel sobresaliente. Antes de incluir cualquier prueba en el portafolio de evidencias, se registrarán en el formato “Portafolio de evidencias” y se debe verificar su autenticidad, suficiencia, actualidad, validez y

pertinencia; de lo contrario, las pruebas no son procedentes y alterarían significativamente los resultados de la evaluación. Harán parte del portafolio, las evidencias que demuestren el desempeño del servidor a lo largo del período, haciendo la retroalimentación de los hallazgos bien sea al momento de la evaluación o del seguimiento de cumplimiento de compromisos laborales, los cuales quedarán registrados en el formato de planes de mejoramiento individual.

Al registrar las evidencias en el formato "Portafolio de evidencias" tenga en cuenta:
Describa la evidencia, no se limite a enunciarla, Indique la ubicación física o virtual de la fuente primaria de la evidencia que sustenta el compromiso de acuerdo a las condiciones de calidad acordadas, efectúe las observaciones pertinentes (la evidencia corresponde a lo esperado, supera dicha expectativa, es inferior a esta), referencie la fecha de inclusión en el portafolio e indique quién aporta la evidencia

El acopio de las evidencias estará a cargo del evaluado y el evaluador, se realizará en unidades de conservación (carpetas cafés) individuales, debidamente marcadas, el primer tipo documental anexado al portafolio será el registro de portafolio de evidencias que conformarán el portafolio, con el aplicativo G+, el portafolio se podrá conformar en éste, igualmente registrando en el formato y anexando una a una las evidencias en éste.

Aunque las evidencias puedan ser magnéticas o físicas, en caso de que no vayan a ser físicas deberá anexarse al portafolio un resumen muy claro de dónde se encuentran éstas y como se accede a ellas.

2.11. Custodia del Portafolio de evidencias.

Una vez finalizado el período de evaluación, la custodia del soporte documental que integra el portafolio de evidencias, se determinó que estará a cargo de cada evaluador y su posterior archivo deberá efectuarse de acuerdo con lo señalado en las Tablas de Retención Documental de la Entidad.

Los portafolios reposarán en los archivos de Gestión de las diferentes dependencias bajo la responsabilidad del funcionario evaluador y en el aplicativo G+ bajo el dominio del evaluador.

3. PARÁMETROS PARA LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL DE FUNCIONARIOS PROVISIONALES

3.1 INSTRUMENTOS PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL

- ✓ Los niveles de cumplimiento.
- ✓ Porcentajes de los componentes.
- ✓ Escalas de calificación

3.1.1 NIVELES DE CUMPLIMIENTO:

Es un rango de cualificación en donde se enmarca la calificación definitiva obtenida por el empleado sujeto de evaluación y corresponde a los siguientes niveles:

Sobresaliente, Destacado, Satisfactorio y No Satisfactorio. De acuerdo con el porcentaje o puntaje de la calificación obtenida, se ubican en los siguientes niveles:

PORCENTAJE	NIVELES
Mayor o igual al 95%	Sobresaliente
Mayor o igual a 80% y menor de 95%	Destacado
Mayor del 65% y menor que el 80%	Satisfactorio
Menor o igual a 65%:	No Satisfactorio

3.1.2 PORCENTAJE DE LOS COMPONENTES DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO:

La calificación definitiva de los empleados provisionales, se obtiene de la sumatoria de los porcentajes obtenidos respecto de los compromisos laborales y el desarrollo de las competencias comportamentales de acuerdo a la siguiente tabla:

CALIFICACIÓN PARA EL PERÍODO	PESO PORCENTUAL
Compromisos Laborales	85%
Competencias Comportamentales	15%
Total	100%

3.1.3 ESCALAS DE CALIFICACIÓN:

Son los instrumentos que permiten ubicar cuantitativa y cualitativamente el resultado de la EDL de un empleado y está integrada por:

3.1.3.1 Compromisos laborales:

Los compromisos laborales serán calificados según su cumplimiento en un rango de uno a cien (1 - 100), calificación que posteriormente será ponderada para hacerla corresponder con los pesos porcentuales establecidos en las tablas del artículo precedente.

Se concretan los acuerdos sobre los productos o resultados finales esperados que debe entregar el servidor de acuerdo a sus funciones planes de desarrollo, planes institucionales, planes operativos anuales, planes por área o dependencia, propósito principal del empleo, para lo que se requiere:

Manual de funciones
Plan de Desarrollo
Plan de Acción

Se establecen ocho (8) días hábiles para concertar compromisos laborales con los funcionarios que ingresan nuevos a la entidad.

3.1.3.2 Competencias Comportamentales:

El evaluador asignará el valor que le corresponda de acuerdo al nivel de desarrollo de las competencias, con base en la siguiente escala:

NIVELES DE DESARROLLO	DESCRIPCIÓN CUALITATIVA	RESULTADOS CUANTITATIVOS Período evaluación provisionales (semestre)
BAJO	El nivel de desarrollo de la competencia no se presenta con un impacto positivo que permita la obtención	6

	de las metas y logros esperados.	
ACEPTABLE	El nivel de desarrollo de la competencia se presenta de manera intermitente, con un mediano impacto en la obtención de metas v logros esperados.	9
ALTO	El nivel de desarrollo de la competencia se presenta de manera permanente e impacta significativamente de manera positiva la obtención de metas y logros esperados	12
MUY ALTO	El nivel de desarrollo de la competencia se presenta de manera permanente, impactando significativamente la obtención de metas y logros esperados y agrega valor a los procesos generando un alto nivel de confianza.	15

Serán tenidos en cuenta como criterios a establecer dentro del acuerdo de compromisos comportamentales de la evaluación de desempeño, en concordancia con las competencias comunes a los empleados públicos y las particulares de los distintos niveles jerárquicos establecidas en el manual de funciones y competencias M09TH01 de la administración municipal, y en el decreto 2539 de 2005, modificado por decreto 1083 de 2015 y serán establecidos para cada período de evaluación mediante acto administrativo.

3.2 RESPONSALBE DE EVALUAR EL DESEMPEÑO LABORAL DE LOS FUNCIONARIOS PROVISIONALES:

Los responsables de evaluar el desempeño laboral de los funcionarios provisionales, son los definidos en el numeral 1.2 de este Manual.

En caso de conflicto de competencias frente al responsable de evaluar y calificar el desempeño laboral de un funcionario, una vez planteada la controversia, resolverá tal situación el Nominador quien determinará el competente.

El empleado a ser evaluado podrá recusar al evaluador ante el Alcalde Municipal, cuando advierta alguna de las causales de impedimento para lo cual allegará las pruebas que pretenda hacer valer. En todo caso la recusación o el impedimento deberán formularse y decidirse antes de iniciarse el proceso de evaluación.

3.3 PERÍODOS DE EVALUACIÓN

Se establecen como períodos de evaluación el correspondiente a los seis (6) meses o ciento ochenta (180) días que dure el nombramiento provisional o la prórroga de cada uno de los funcionarios provisionales, será sobre el 100% y definitiva. Ésta se aplicará a medida que se vayan cumpliendo los seis (6) meses.

El resultado de la evaluación será determinante para la realización del acto administrativo de prórroga de la provisionalidad de los funcionarios, por lo tanto debe hacerse en el plazo establecido en la presente resolución.

Durante este período pueden presentarse novedades de traslado del funcionario o cambio de Evaluador, razón por la cual se deberá realizar la evaluación parcial correspondiente y al final del semestre se debe efectuar el consolidado (definitiva) por parte del evaluador encargado del funcionario.

Los responsables de evaluar a los empleados provisionales, deberán hacerlo con una antelación no inferior a los diez (10) días anteriores del cumplimiento de los seis meses (6) del nombramiento o la prórroga de cada funcionario provisional y remitir a la Subsecretaría de Talento Humano tres (3) días antes del vencimiento del nombramiento de los diferentes funcionarios.

Si el funcionario sujeto de evaluación permanece incapacitado todo el período de los seis (6) meses o ciento ochenta (180) días, y no se le puede evaluar ese período, para alguna decisión administrativa se tendrá en cuenta la evaluación del semestre anterior, y si la incapacidad es por un período inferior a los seis (6) meses, la evaluación deberá realizarse por el tiempo laborado y será sobre un 100%.

3.4. SEGUIMIENTO AL DESEMPEÑO LABORAL Y AL DESARROLLO DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:

El seguimiento consiste en la verificación que realiza el evaluador del nivel de avance de los compromisos laborales y el desarrollo de las competencias comportamentales, de acuerdo con las siguientes directrices:

3.4.1 Se efectuará a los tres meses de iniciado el período de evaluación.

3.4.2 Tendrá como referente el porcentaje de avance de las metas establecidas para el área o la dependencia respectiva, de acuerdo con el informe de la Oficina de Planeación o quien haga sus veces.

3.4.3 El evaluador dará al evaluada información de retorno que oriente, estimule y apoye su desempeño, destacando los avances, aportes y debilidades o incumplimiento en los compromisos laborales y el nivel de desarrollo de las competencias comportamentales que se hayan identificado en el ejercicio de su empleo.

3.4.4 El evaluador verificará con el evaluado las evidencias allegadas, las cuales se registrarán para ser incorporadas en el portafolio de evidencias y se suscribirá el Plan de Mejoramiento Individual en el formato establecido para ello.

3.4.5 El resultado del seguimiento no genera calificación; sin embargo, es un aspecto fundamental que contribuye a fortalecer y potencializar las competencias del empleado y el cumplimiento de las metas institucionales.

3.5 PLAN DE MEJORAMIENTO:

Esta actividad se desarrollará como esta descrito en el numeral 2.6 de este Manual.

3.6 RECURSOS:

Contra la calificación definitiva (semestral), procede el recurso de reposición ante el evaluado o la Comisión evaluadora si es el caso y el de apelación para ante el inmediato superior de éste; se presentarán personalmente ante el evaluador, por escrito y sustentado, dentro de los cinco (5) días siguientes a la notificación de ésta.

3.7 FORMATOS:

La evaluación de desempeño de los funcionarios provisionales se realizará en los formatos establecidos en el Software G+, adquirido por la entidad, para la evaluación de desempeño de estos empleados, los cuales son similares a los del Sistema de Evaluación de desempeño de los funcionarios de Carrera Administrativa y de Libre Nombramiento y Remoción.

Los provisionales también deberán conformar portafolio de evidencias, les aplica los lineamientos establecidos el numeral 2.10 del presente Manual y el formato para el Portafolio de Evidencias es el F09TH04-02, en el aplicativo G+ será en el mismo formato que para los de carrera, adecuado a la entidad.