

*Por el Bello
que queremos*

RESOLUCION 1- - - 1 152
(04 ABR 2011)

"Por medio de la cual se adopta el sistema de seguimiento evaluación a la gestión a los funcionarios con nombramiento provisional de la administración central del Municipio de Bello"

EL ALCALDE MUNICIPAL DE BELLO DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA, EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES Y CONSTITUCIONALES, Y:

CONSIDERANDO

1. Que la administración municipal aplica el sistema de acuerdos de gestión para evaluar el desempeño laboral de los empelados que ocupan cargos de naturaleza de libre nombramiento y remoción
2. Que para los empleados inscritos en el escalafón de carrera administrativa, la administración municipal aplica el sistema tipo establecido por la Comisión Nacional del Servicio Civil para evaluar el desempeño laboral.
3. Que los empleados públicos con nombramiento provisional no son objetos de evaluación del desempeño laboral establecido por la Ley 909 de 2004 y sus normas reglamentarias.
4. Que el 40% de los empleados de la administración municipal ocupan cargos de carrera administrativa en calidad de provisional que no son objetos de de ningún tipo de evaluación señalados por la ley.
5. Que en aras de contribuir a la calidad en el servicio en la administración, la equidad en la medición de la eficiencia en el desempeño de las funciones y a la igualdad en las exigencia y condiciones de los funcionarios públicos de la Administración Municipal de Bello se requiere adoptar un sistema que permita la medición de la gestión de los empleados con nombramientos provisional.

Por lo anteriormente expuesto se,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Adóptese el siguiente sistema de seguimiento y evaluación a la gestión a los funcionarios con nombramiento provisional de la administración central del Municipio de Bello:

1. **ÁMBITO DE APLICACIÓN:** El sistema de seguimiento y evaluación a la gestión contenido en la presente Resolución se aplicará a los servidores con nombramiento provisional que presten sus servicios en la administración municipal de Bello.
2. **COMPETENCIAS PARA EL SEGUIMIENTO DE LA GESTION:** Se incluirán para el seguimiento de la gestión, compromisos laborales y comportamentales con fines ligados a planes de mejoramiento del empleado y la institución y no tiene nada que ver con los procesos de evaluación definidos por la Ley 909 de 2004.
3. **PRINCIPIOS RECTORES:** El sistema de seguimiento y evaluación de la gestión para los funcionarios con nombramiento provisional se fundamenta en la aplicación de los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, transparencia, imparcialidad, objetividad, así como Carrera 50 No 51-00 PBX: 452 10 00 FAX:272- 53- 62 www.municipiodebello.gov.co
Bello-Antioquia-Colombia

una demostración continua del desempeño de sus competencias laborales y comportamentales y compromete a la entidad y a los funcionarios en su desarrollo.

4. COMPONENTES DEL SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LA GESTION: Los componentes son:

- 4.1. **Metas Institucionales, por Secretarías.** Son las establecidas por la administración Municipal establecidos en los planes de acción.
- 4.2. **Compromisos Para la Gestión.** Son productos, servicios o resultados susceptibles de ser medidos, cuantificados y verificados, que el funcionario en provisionalidad deberá alcanzar en el periodo a evaluar.
- 4.3. **Condiciones de Resultado.** Son los requisitos o factores previamente acordados que dan cuenta de la gestión del empleado y que deben reunir los compromisos para la gestión establecidos, haciendo referencia al resultado esperado.
- 4.4. **Evidencias o Soportes.** Son los fundamentos que permiten establecer objetivamente el avance o cumplimiento de los resultados frente a los compromisos pactados y constituyen los hechos o elementos que sirven de base para determinar la validez de las evidencias.
- 4.5. **Compromisos Comportamentales.** Son los acuerdos relacionados con las conductas o comportamientos que debe poseer y demostrar el servidor público en el ejercicio de su labor encaminada al mejoramiento individual, que se reflejará en la gestión institucional.
- 4.6. **Evaluación de Gestión por Secretarías.** Se constituye en fuente de información objetiva para el seguimiento de la gestión de los empleados con nombramiento provisional, con el fin de que el seguimiento a la gestión sea consistente con la planeación institucional y los resultados de las secretarías.

5. INSTRUMENTOS PARA EL SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LA GESTION.

- 5.1. **Niveles de Cumplimiento.** El cumplimiento en la evaluación de la gestión de los funcionarios con nombramientos provisionales se enmarcará dentro de los siguientes niveles:
 - Sobresaliente
 - Destacado
 - Satisfactorio
 - No Satisfactorio
- 5.2. **Escalas de Valoración.** La valoración de la gestión para los empleados con nombramientos provisionales se adopta mediante dos escalas:
 - a) **Escala de cumplimiento de los compromisos.** Ésta se encuentra definida en relación con los compromisos fijados y con los siguientes intervalos a los cuales se les asigna un valor porcentual:
 - Nivel Destacado de 90% a 100%
 - Nivel Satisfactorio de 66% a 89%
 - Nivel No Satisfactorio menor o igual al 65%

*Por el Bello
que queremos*

- b) **Escala para acceder al Nivel Sobresaliente.** El funcionario podrá acceder al nivel sobresaliente siempre y cuando haya alcanzado el 95% o más de la escala de cumplimiento de los compromisos y demuestre que genera un valor agregado a través del logro de algunos de los siguientes factores, los cuales se evaluarán como Cumple o No cumple:
1. Evaluación de la gestión por dependencias, el cual se evidenciará con el certificado emitido por la oficina de Control Interno de haber cumplido la ejecución en un 90% o más de lo planeado.
 2. Por participación y aprovechamiento de capacitación relacionada con las actividades propias del empleo y que genere un valor agregado para la entidad o la dependencia, el cual se evidenciará con los certificados de cumplimiento de la intensidad horaria mínima expedida por la entidad capacitadora, en los temas avalados o programados por la Dirección de Talento Humano.
 3. Por participación en grupos o en actividades que requieren de disposición voluntaria y que contribuyan a la gestión y al desarrollo institucional y se evidenciará con el certificado expedido por el funcionario coordinador o responsable del grupo de la participación activa y asistencia del 90% o más a las reuniones o actividades programadas.

En cumplimiento de los factores señalados, cuando el funcionario alcance entre el 95% y el 99% de cumplimiento de los compromisos fijados, para acceder al nivel sobresaliente deberá cumplir por lo menos dos (2) de los factores definidos; y cuando el funcionario alcance el 100% de cumplimiento de los compromisos fijados, para acceder al nivel sobresaliente deberá cumplir por lo menos uno (1) de los factores definidos.

Para el efecto de la certificación de Control Interno, publicará y/o comunicará los resultados de la evaluación de la gestión por secretaría para ser tenidos en cuenta en la evaluación de la gestión antes del 31 de enero.

6. FORMATOS DEFINIDOS PARA EL SISTEMA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LOS FUNCIONARIOS CON NOMBRAMIENTO PROVISIONAL.

Serán los establecidos por la Administración Municipal, los cuales hacen parte integral de esta Resolución y su aplicación debe efectuarse en cumplimiento a las directrices de la administración Municipal y no guarda ninguna relación con los procesos de evaluación de que trata la Ley 909 de 2004.

7. RESPONSABLES DEL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTION.

7.1. Oficina de Planeación.

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

7.1.1. Proporcionar a la Oficina de Control Interno, los resultados de la ejecución por dependencias según lo programado en la planeación

institucional y el contenido de los informes de seguimiento y evaluación, para que sirvan como referente de la evaluación institucional a la gestión de las áreas o dependencias.

7.2. Unidades de Personal.

- 7.2.1. Liderar en la Administración Municipal la implementación del Sistema de Seguimiento y evaluación de los funcionarios con nombramiento provisional.
- 7.2.2. Coordinar la capacitación a los involucrados en el proceso de seguimiento y evaluación de la gestión y grupos de multiplicadores sobre los procedimientos que rigen la materia.
- 7.2.3. Suministrar oportunamente los formularios, así como los documentos y demás apoyos que sean necesarios para el proceso.

7.3. Jefe inmediato del funcionario objeto de seguimiento y evaluación.

- 7.3.1. Implementar el Sistema de seguimiento y evaluación de la gestión en el área o dependencia a su cargo.
- 7.3.2. Si el funcionario es de libre nombramiento y remoción, realizar el seguimiento y evaluación de la gestión de los funcionarios a su cargo dentro de los plazos y casos establecidos en esta resolución y participar en la Comisión de seguimiento y evaluación cuando a ello haya lugar.
Si es de carrera o provisional integrará una Comisión de seguimiento y evaluación con un funcionario de libre nombramiento y remoción y en este caso, actuarán como un solo evaluador en el proceso de seguimiento y evaluación de la gestión de los funcionarios dentro de los plazos y casos establecidos en las normas.
La no calificación dará lugar a investigación disciplinaria por incumplimiento a los deberes y obligaciones del empleados público contenidos en el Decreto Municipal 109 de 2008.
- 7.3.3. Establecer con el funcionario, dentro de los quince (15) días siguientes al vencimiento del período evaluado, los compromisos para la gestión teniendo en cuenta los plazos establecidos.
- 7.3.4. Realizar el seguimiento permanente al cumplimiento de los compromisos de pactados con los funcionarios a su cargo y formular los correctivos y recomendaciones que se requieran para su mejoramiento, a través de las reuniones de retroalimentación definidas.
- 7.3.5. Acatar las instrucciones recibidas del Alcalde Municipal y la Oficina de Talento Humano para que los resultados por dependencia, programas y proyectos se tengan en cuenta en el proceso de seguimiento y evaluación de los funcionarios con nombramientos provisional y que guarden relación con el resultado de la evaluación emitida por la Oficina de Control Interno.
- 7.3.6. Registrar las evidencias con sus respectivos soportes e incluir las observaciones sobre las mismas en el Portafolio de Evidencias.
- 7.3.7. Comunicar al funcionario el resultado de las evaluaciones parciales y notificarle los resultados definitivos obtenidos.
- 7.3.8. Ajustar los compromisos laborales, de conformidad con las causales establecidas y en el momento que se presente la situación.

7.4. Funcionario objeto del seguimiento a su gestión.

- 7.4.1. Cumplir con las normas, responsabilidades, funciones y metas asignadas al empleo y participar de manera activa en el proceso de seguimiento y evaluación personal e institucional y las instrucciones impartidas por la administración Municipal.

7.4.2. Solicitar ser evaluado, dentro de los cinco (5) días siguientes al vencimiento del plazo previsto para evaluar o a la ocurrencia del hecho que la motiva.

Si dentro de los cinco (5) días siguientes a la solicitud el jefe inmediato o comisión evaluadora no lo hicieren, la evaluación parcial o semestral o la evaluación definitiva se entenderá satisfactoria en el porcentaje mínimo.

7.6. Oficina del Control Interno.

7.6.1. Remitir el informe sobre los resultados de la evaluación de gestión por secretarías del municipio para que sean tomadas como criterio o factor en la evaluación del desempeño laboral de los servidores.

7.6.2. Efectuar el seguimiento para que el seguimiento y evaluación de la gestión de los funcionarios con nombramiento provisional se tenga en cuenta las evaluaciones de gestión por dependencias.

Para el efecto de la certificación de Control Interno, las Secretarías de Planeación y Control Interno diseñarán el procedimiento para realizar la evaluación de gestión. La fecha en que entregaran los resultados para ser tenidos en cuenta en la evaluación de la gestión será el 31 de enero.

8. PARTICIPANTES EN EL SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LA GESTION.

Participarán en el proceso todas las personas que aporten información comprobada que sirva como evidencia de la gestión del funcionario y del funcionamiento de la administración Municipal, siempre y cuando la información aportada cumpla las condiciones definidas en la etapa de fijación de los compromisos para la gestión y comportamentales y sean registradas por los responsables en cumplimiento de los criterios previamente establecidos en esta Resolución.

9. OBLIGACIÓN DE REALIZAR EL SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LA GESTION.

9.1. El jefe inmediato del funcionario.

9.2. La Comisión de Seguimiento y evaluación, la cual se conformará únicamente cuando el jefe inmediato del funcionario sea un servidor que ocupe un cargo de carrera administrativa ya sea con derechos de carrera o con nombramiento provisional y un funcionario de libre nombramiento y remoción, los cuales actuarán como un solo evaluador.

En los casos en que actúe la Comisión de Seguimiento y evaluación Evaluadora el recurso de reposición será resuelto por ésta y el de apelación por el superior jerárquico del jefe inmediato del evaluado.

10. EVALUACIONES DEFINITIVAS DE LA GESTION: Son Evaluaciones definitivas de la gestión de los funcionarios con nombramiento provisional las que abarca el período comprendido entre el primero (1º) de febrero y el treinta y uno (31) de enero del año siguiente; se debe producir a más tardar el quince (15) de febrero de cada año e incluye dos evaluaciones parciales semestrales.

11. EVALUACIONES PARCIALES DE LA GESTION: Son aquellas que permiten evidenciar el porcentaje de avance en que se encuentra el funcionario en relación con el cumplimiento de los compromisos fijados. Las evaluaciones parciales serán semestrales y conforman la evaluación anual.

11.1. **Primera evaluación parcial de la Gestión:** Corresponde al período comprendido entre el primero (1º) de febrero y el treinta y uno (31) de julio de cada año, período que debe ser realizada a más tardar el quince (15) de agosto del mismo año, y

11.2. **Segunda evaluación parcial:** Corresponde al período comprendido entre el primero (1º) de agosto y el treinta y uno (31) de enero del año siguiente, período que debe ser realizada a más tardar el quince (15) de febrero de cada año.

El resultado obtenido durante cada semestre se evalúa de acuerdo con el porcentaje de avance fijado para los respectivos compromisos y proporcional con el tiempo establecido para su cumplimiento.

12. EVALUACIONES PARCIALES EVENTUALES DE LA GESTION: Son evaluaciones parciales eventuales de la Gestión de los funcionarios con nombramiento provisional, las que deben realizarse en los siguientes casos y circunstancias:

12.1. Por cambio de evaluador, quien deberá evaluar a sus subalternos antes de retirarse del empleo. También se produce cuando cambie uno de los integrantes de la Comisión Evaluadora

12.2. Por cambio definitivo de empleo del evaluado, como resultado de traslado.

12.3. Cuando el funcionario objeto de la evaluación deba separarse temporalmente del ejercicio de las funciones del cargo por suspensión o por asumir por encargo las funciones de otro o con ocasión de licencias, comisiones o de vacaciones, en caso de que el término de duración de estas situaciones administrativas sea superior a treinta (30) días calendario.

12.4. La que corresponda al lapso comprendido entre la última evaluación, si la hubiere, y el final del período semestral a evaluar.

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

Las evaluaciones parciales eventuales de la gestión que se realicen tendrán un valor porcentual correspondiente al avance obtenido en proporción a los días del período evaluado o de los efectivamente laborados. Por cada evaluación semestral eventual se diligenciará un formato diferente y como resultado final se deberá sumar el porcentaje obtenido en cada una de las evaluaciones parciales realizadas.

Cuando el servidor no haya laborado la totalidad del año, se calificarán los servicios correspondientes al período laboral cuando éste sea superior a treinta (30) días. Los períodos inferiores a este lapso serán evaluados conjuntamente con el período siguiente.

13. FASES PARA EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTION ANUAL:

13.1. **Preparación:** Esta fase comprende todas las actividades que garanticen la ejecución y el desarrollo del proceso y exige el compromiso institucional de la alta dirección y de manera transversal el de todas las instancias de la entidad.

Las actividades tendientes a garantizar este proceso deben incluir la capacitación que requieren tanto evaluados como evaluadores y versar sobre los planes, programas, proyectos y metas institucionales, así como sobre la reglamentación, instrumentos, procedimientos, deberes, responsabilidades y derechos inherentes al proceso de seguimiento y evaluación de la gestión. Para la realización de estas actividades deberá contarse con la activa participación de las áreas de talento humano, planeación y control interno.

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

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

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

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

Las reclamaciones por inconformidad del evaluado en los compromisos establecidos, ante la imposibilidad de cumplirlos, podrá presentar dentro de los cinco (5) días siguientes a la fijación, reclamación en única instancia ante la Oficina de Talento Humano.

Si prospera la reclamación hecha por el servidor, el evaluador deberá ajustar los compromisos. Si la decisión es contraria al reclamante, éste deberá asumir el cumplimiento de los mismos en los términos y condiciones previamente establecidas.

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

El evaluado siempre deberá firmar el formulario de la Fijación Compromisos, en caso de no hacerlo, el evaluador deberá dejar constancia del hecho y solicitar la firma de un testigo de la misma área a que pertenece el evaluado y si no lo hubiere a un servidor de una dependencia relacionada o cercana.

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

- 13.3 **Ajustes a los compromisos fijados.** Los compromisos establecidos podrán ajustarse cuando se presenten las siguientes situaciones:

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

13.4. Seguimiento de la gestión y registro de evidencias para el primer semestre. Esta fase se inicia inmediatamente después de la fijación de compromisos y vincula tanto al evaluado como al evaluador. Es una labor conjunta en la cual el evaluador deberá orientar, estimular y apoyar el desarrollo de la gestión de los funcionarios a su cargo con el fin de reconocer los avances y aportes en el ejercicio laboral de los mismos e introducir las mejoras y correctivos que se requieran para el cumplimiento de los compromisos previamente acordados.

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

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

13.5. Primera Evaluación Semestral: Corresponde al seguimiento y evaluación de la gestión que deberá efectuar el evaluador entre el 1º de febrero y el 31 de julio de cada año y que se realizará a más tardar el 15 de agosto; en la cual se constatan y verifican los logros alcanzados y el cumplimiento de los compromisos y condiciones acordadas en la fijación de los mismos. Al evaluar se tendrán en cuenta los imprevistos surgidos durante el período y su incidencia en el cumplimiento de los compromisos fijados.

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

13.6. Seguimiento a la Gestión y Registro de Evidencias para el Segundo Semestre: De manera similar al seguimiento y registro de evaluación que debe surtir en la primera fase, deberá acompañarse el

desempeño laboral del empleado y acopiarse las evidencias que resulten pertinentes al segundo período de evaluación.

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

13.8. **Calificación Definitiva del Período Evaluado:** Corresponde a la sumatoria de los porcentajes de avance obtenidos durante las dos evaluaciones semestrales o de las evaluaciones eventuales surtidas en el período de evaluación.

14. **OPORTUNIDAD PARA REALIZAR EL SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LA GESTION:** Los responsables de evaluar deberán hacerlo dentro de los plazos y casos establecidos en esta Resolución.

Los funcionarios objeto de seguimiento y evaluación de la gestión tienen la obligación de solicitarla, dentro de los cinco (5) días siguientes al vencimiento del plazo previsto para evaluar

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

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

Al finalizar el período de la seguimiento y evaluación de la Gestión, Secretarios de despacho enviar a más tardar el 15 de febrero de 2011 los formatos de evaluación de todos los funcionarios de su dependencia debidamente diligenciados y notificados a la Oficina de Talento Humano a través del archivo general.

15. **NOTIFICACIÓN Y COMUNICACIÓN DE LOS RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LA GESTION:** La calificación definitiva anual, se notificarán personalmente dentro de los dos (2) días siguientes a la fecha en que se produzcan.

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

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

*Por el Bello
que queremos*

16. CONSECUENCIAS Y USOS DE LOS RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LA GESTION.

1. Para establecer los usos que considere indispensables para mejorar el desempeño institucional, la gestión del talento humano, el suministro de bienes y la prestación de servicios.
2. Establecer las acciones de mejoramiento que se consideren necesarias y se incorporarán a los planes de instrucción y entrenamiento en las áreas y temas que resulten pertinentes.
3. como indicador de gestión, para revisar o modificar los Manuales de Funciones y Competencias Laborales, para diseñar o reorientar planes, programas y proyectos del área o de la entidad, para tomar acciones de mejoramiento del desempeño personal e institucional.
4. Para adoptar planes y programas de bienestar para los funcionarios nombrados en provisionalidad con recursos gestionados por la Oficina de talento humano y bienestar laboral que no afecten el fisco Municipal ni el presupuesto asignado a los programas de bienestar laboral adoptados para los funcionarios de carrera administrativa de que trata la Ley 909 de 2004.
5. Inicio de investigación disciplinara a los funcionarios con resultados del seguimiento y evaluación de la gestión en el nivel no satisfactorio con ocasión del posible incumplimiento a sus deberes y obligaciones.

ARTICULO SEGUNDO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga cualquier disposición que le sea contraria.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

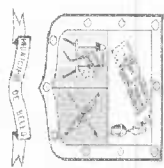
Dado en Bello a los

04 ABR 2011


OSCAR ANDRES PEREZ MUÑOZ
Alcalde Municipal

H.H

MUNICIPIO DE BELLO.



**SISTEMA DE SEGUIMIENTO A LA GESTION DE FUNCIONARIOS PROVISIONALES
INFORMACION GENERAL
(FORMATO 1)**

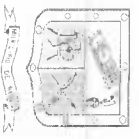
FECHA DE DILIGENCIAMIENTO:	DIA	MES	AÑO	PERIODO	COMISION EVALUADORA RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO Y EVALUACION								
					DIA	MES	AÑO	HASTA	DIA	MES	AÑO		
IDENTIFICACION				FUNCIONARIO PROVISIONAL									
NOMBRE COMPLETO													
DOCUMENTO DE IDENTIDAD													
NIVEL													
DENOMINACION DEL EMPLEO													
CODIGO Y GRADO													
SECRETARIA Y DEPENDENCIA													

PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

(Se encuentra en el segundo ítem del manual de funciones adoptado mediante decreto 381 de 2006)

META(S) INSTITUCIONAL(ES) O DE LA DPENDENCIA A LA(S) QUE CONTRIBUIRAN EL DESEMPEÑO DEL EVALUADO.

Se encuentra en el plan de accion de la Secretaria en que laboran los intervinientes.



**SISTEMA DE SEGUIMIENTO A LA GESTION DE FUNCIONARIOS PROVISIONALES
COMPROMISOS PARA LA GESTION
(FORMATO 2)**

PERIODO EVALUADO	DIA	0	MES	0	AÑO	0	AL	DIA	0	MES	0	AÑO	0	METAS			EVIDENCIAS	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO PACTADO (HASTA 100%)	Porcentaje de avances en el SEMESTRE 1	Porcentaje de avances en el SEMESTRE 2	TOTAL		
Redacte el compromiso enunciando una frase que contenga: un verbo, un objeto y una condición.																							
																	Resultados esperados en el periodo de evaluación, expresados en términos de calidad, magnitud, tiempo, calidad	Las evidencias demostraran, con carácter preferencial, el desempeño del funcionario en su ámbito laboral.					
																				0%			
																				0%			
																				0%			
																				0%			
																				0%			
TOTAL (100%)																							
FIRMA FUNCIONARIO PROVISIONAL														FIRMA EVALUADOR				FIRMA DEL EVALUADOR (L.N.R.)					
0														0				0					

MUNICIPIO DE BELLO.



**SISTEMA DESEGUIMIENTO A LA GESTION DE FUNCIONARIOS PROVISIONALES
COMPROMISOS COMPORTAMENTALES
(FORMATO 3)**

PERIODO EVALUADO DEL DIA: 0 MES 0 AÑO 0 HASTA EL DIA 0 MES 0 AÑO 0

PRIMER SEMESTRE SEGUIMIENTO. SEGUNDO SEMESTRE SEGUIMIENTO.

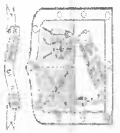
COMPROMISOS COMPORTAMENTALES OBSERVACIONES. RECOMENDACIONES OBSERVACIONES RECOMENDACIONES

FIRMA DE COMPROMISOS
FIRMA DEL FUNCIONARIO PROVISIONAL FIRMA DEL EVALUADOR 1 FIRMA DEL EVALUADOR 2

PLAN DE MEJORAMIENTO
PRIMER SEMESTRE DEBILIDADES SEGUNDO SEMESTRE FORTALEZAS

RECOMENDACIONES DE CAPACITACION
FIRMA DE RESULTADOS
FIRMA DEL EVALUADOR 1 FIRMA DEL EVALUADOR 2

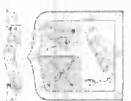
FIRMA DEL FUNCIONARIO PROVISIONAL
0 0 0 0



MUNICIPIO DE BELLO.

**SISTEMA DE SEGUIMIENTO A LA GESTION DE LOS FUNCIONARIOS PROVISIONALES
REGISTRO DEL PORTAFOLIO DE EVIDENCIA
(FORMATO NUMERO 4)**

No	DESCRIPCION DE LA EVIDENCIA.	FECHA DE INCLUSION	OBSERVACIONES Y COMENTARIOS	EVIDENCIA APORTADA POR			FIRMA DE QUIEN APORTA LA EVIDENCIA
				FUNCIONARIO	EVALUADO	TERCEROS	
1	0						
2	0						
3	0						
4	0						
5	0						
6	0						



MUNICIPIO DE BELLO **SISTEMA DE SEGUIMIENTO A LA GESTION DE LOS FUNCIONARIOS PROVISIONALES**
CONSOLIDACION DE RESULTADOS
(FORMATO 5)

EVALUACION PRIMER SEMESTRE - RESULTADOS Y COMUNICACION			
PORCENTAJE DE AVANCE	0%	FIRMA DEL FUNCIONARIO PROVISIONAL	FIRMA DEL EVALUADOR 1
1 ^o SEMESTRE			
fecha de evaluación	DIA MES AÑO		
		0	0

EVALUACION SEGUNDO SEMESTRE - RESULTADOS Y COMUNICACION			
PORCENTAJE DE AVANCE	0%	FIRMA DEL FUNCIONARIO PROVISIONAL	FIRMA DEL EVALUADOR 1
2 ^o SEMESTRE			
fecha de evaluación	DIA MES AÑO		
		0	0

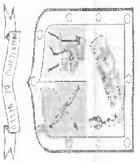
FACTORES DE NIVEL SOBRESALIENTE (1 en los factores que cumple y 0 donde no fueron acordados)

Evaluación de la gestión por dependencias.	Por calidad y oportunidad
Por aportes, propuestas o iniciativas adicionales	Por iniciativas tendientes a acciones proactivas en las actividades que cumple.
Por participación y aprovechamiento de capacitación relacionada con las actividades propias del	Por cumplimiento de competencias comportamentales.
Por participación en grupos o en actividades que requieren de disposición voluntaria.	

EVALUACION ANUAL - NOTIFICACION -			
Resultado definitivo del seguimiento de la	0%	NOMBRE Y FIRMA DEL NOTIFICADO	NOMBRE Y FIRMA DEL EVALUADOR 1
Gestion			
		DESTACADO 90% 100%	
		SATISFATORIA 66% A 89%	
		INSATISFATORIO 65%	

CALIFICACION DEFINITIVA	CON 0	FACTORES DE CUMPLIMIENTO	
--------------------------------	--------------	---------------------------------	--

MUNICIPIO DE BELLO



**SISTEMA DE SEGUIMIENTO A LA GEESTION DE LOS FUNCIONARIOS PROVISIONALES
SEGUIMIENTOS EVENTUALES
(FORMATO NUMERO 6)**

MOTIVO DE LA EVALUACION (Coloque los resultados al frente del motivo de la eval parcial)	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO O	TIEMPO EVALUADO (Días del Periodo Evaluado)	FECHA DE LA EVALUACION			NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO PROVISIONAL	NOMBRE Y FIRMA EVALUADOR 1	NOMBRE Y FIRMA EVALUADOR 2
			DE	DESDE	HASTA			
CAMBIO DE JEFE								
CAMBIO DE EMPLEO								
SEPARACION DEL EMPLEO SUPERIOR A 30 DIAS								
PERIODO FALTANTE DEL SEMESTRE (Indique el tiempo restante para cumplir el semestre)								

PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO: Será el promedio del cumplimiento que debe haber alcanzado en el término de tiempo del cual se esta evaluando parcialmente en el semestre.