



RESOLUCIÓN

Nro. **20141375**



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

07 MAY 2014

"POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECE EL SISTEMA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN A LOS EMPLEADOS PÚBLICOS VINCULADOS MEDIANTE NOMBRAMIENTO PROVISIONAL O AQUELLOS EMPLEADOS QUE OCUPAN EMPLEOS DE CARÁCTER TEMPORAL EN LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE BELLO"

EL ALCALDE MUNICIPAL

En uso de sus facultades legales y constitucionales, en especial las conferidas por el artículo 40 de la Ley 909 de 2004, y

CONSIDERANDO

1. Que la Administración Municipal aplica el sistema de acuerdos de gestión para evaluar el desempeño laboral de los empleados que ocupan cargos de naturaleza gerencial cuya naturaleza, conforme lo establece el artículo 47 de la Ley 909 de 2004.
2. Que para los empleados inscritos en el escalafón de carrera administrativa o aquellos que se vinculan a la administración municipal mediante nombramiento en período de prueba, 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 los literales b), j) y l) del artículo 4 de la Ley 87 de 1993 "Por la cual se establecen normas para el ejercicio de control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones", se indica que se deben implementar como elementos del Sistema de Control Interno Institucional la definición de políticas como guías de acción y procedimientos para la ejecución de procesos; la organización de métodos confiables para la evaluación de la gestión, así como, la simplificación y actualización de normas y procedimientos.
5. Que la Ley 489 de 1998, establece que en cumplimiento de los principios de la función pública, se debe evaluar el desempeño de las entidades y de manera concomitante el cumplimiento de los deberes constitucionales, legales o reglamentarios de los servidores públicos, lo que implica que todos deben estar en condiciones de demostrar los resultados de su desempeño laboral, por lo que el cumplimiento de las metas institucionales es el resultado del desempeño de los empleados, el cual debe garantizar el logro de los fines misionales.
6. Que el artículo 2 de la Ley 909 de 2004, señala los principios de la función pública y se determinan criterios básicos a través de los cuales se garantiza la prestación de servicios sin distinción del nivel ocupacional o del tipo de vinculación laboral.



RESOLUCIÓN

Nro. **20141375**



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

7. Que en la Ley 909 de 2004 y en los Decretos 1227 de 2005, 1746 de 2006 4968 de 2007, se regula la provisión transitoria de vacantes temporales y definitivas mediante nombramiento provisional.
8. Que en la Ley 909 de 2004 y en el Decreto 1227 de 2005 se regula la creación y provisión de empleos de carácter temporal.
9. Que en concepto de la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC, identificado con Radicado No. 02 – 16516 de Diciembre 16 de 2008, se indicó que la medición del rendimiento laboral de los funcionarios provisionales resulta procedente siempre y cuando se desarrolle a través de instrumentos específicos diseñados por la entidad para tal fin, sin que estos puedan corresponder a los establecidos por esta Comisión Nacional del Servicio Civil para los funcionarios de carrera o en período de prueba. Esta medición 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 de carrera administrativa.** (Negrilla y subrayado fuera del texto original)
10. Que en concepto de la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC, identificado con Radicado No. 02 – 17189 de Diciembre 31 de 2008, se indica que el desempeño laboral de los servidores públicos tiene como propósito fundamental el cumplimiento de los fines del Estado a partir de la entrega de productos y servicios en el marco de los planes y la misión propia de cada institución y que la evaluación de la gestión institucional o del desempeño laboral no está sujeta al tipo de vinculación que ostente el servidor público ya que la responsabilidad social es inherente al servicio público y el marco normativo que regula su ejercicio, no prevé ningún tipo de excepción sobre el seguimiento o la valoración de los resultados, el cumplimiento de sus deberes y su desempeño laboral; por consiguiente, el cumplimiento de las metas institucionales es el resultado del desempeño laboral de los empleados, el cual debe garantizar el logro de los fines del Estado.
11. Que según lo contemplado en el artículo 38 de la Ley 909 de 2004, el desempeño laboral de los empleados de carrera administrativa deberá ser evaluado y calificado con base en parámetros previamente establecidos que permitan fundamentar un juicio objetivo sobre su conducta laboral y sus aportes al cumplimiento de las metas institucionales.
12. Que para la evaluación del rendimiento laboral de los servidores públicos en provisionalidad, es necesario contar con instrumentos y parámetros previamente establecidos que permitan igualmente fundamentar un juicio objetivo sobre su conducta laboral y sus aportes al cumplimiento de las metas institucionales.
13. Que en el artículo 40 de la Ley 909 de 2004 establece: "Es responsabilidad del jefe de cada organismo la adopción de un sistema de evaluación acorde con los criterios legalmente establecidos".
14. Que el parágrafo del artículo 78 de la Ley 909 de 2004, señala que "el desempeño laboral de los empleados de libre nombramiento y remoción de



RESOLUCIÓN

Nro. **20141375**



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

Gerencia Pública, se efectuará de acuerdo con el sistema de evaluación de gestión prevista en el presente decreto. 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."

15. Que el artículo 10 del Decreto 1227 de 2005 se expresó antes de cumplirse el término de duración del encargo, de la prórroga o del nombramiento provisional, el nominador, por resolución motivada, podrá darlos por terminados.
16. Que en el literal b) del artículo 41 de la Ley 909 de 2004 señaló que una de las causales para el retiro del servicio de quienes estén desempeñando empleos de libre nombramiento y remoción y de carrera administrativa se produce por declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral de un empleado de carrera administrativa.
17. Que conforme con la reiterada jurisprudencia recogida por la Circular Conjunta No. 00000032 del 03 de Agosto de 2012, se ha expresado que "(...) sólo es constitucionalmente admisible una motivación donde la insubsistencia invoque argumentos puntuales como la provisión definitiva del cargo por haberse realizado el concurso de méritos respectivo, la imposición de sanciones disciplinarias, **la calificación insatisfactoria "u otra razón específica atinente al servicio que está prestando y debería prestar el funcionario concreto"**". (Negrilla y subrayado fuera del texto original).
18. 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 la igualdad en las exigencia y condiciones de los funcionarios públicos de la Administración Municipal de Bello, se requiere adoptar un sistema de seguimiento y evaluación que permita la medición de la gestión de los empleados públicos vinculados mediante nombramiento provisional o aquellos empleados que ocupan empleos de carácter temporal.

Qué en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO 1º. Establézcase y adóptese el siguiente Sistema de Seguimiento y Evaluación a la Gestión a los empleados públicos vinculados mediante nombramiento provisional o aquellos empleados que ocupan empleos de carácter temporal en la Administración central del Municipio de Bello, la cual 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 de carrera administrativa.

ARTÍCULO 2º. ÁMBITO DE APLICACIÓN. El Sistema de Seguimiento y Evaluación a la Gestión contenida en la presente resolución se aplicará a todos los empleados públicos vinculados mediante nombramiento provisional o aquellos empleados que ocupan empleos de carácter temporal en la Administración central del Municipio de Bello.



RESOLUCIÓN
Nro. 20141375



CO-SC-CER143688



SC-CER143588



GP-CER143691

ARTÍCULO 3º. COMPETENCIAS PARA EL SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN. Se incluirán para el seguimiento de la gestión los compromisos laborales y comportamentales cuya finalidad esté ligada a planes de mejoramiento individual del empleado y a la institución y no tiene nada que ver con los procesos de evaluación definidos por la Ley 909 de 2004 para los empleados con derechos de carrera administrativa o en período de prueba.

ARTÍCULO 4º. PRINCIPIOS RECTORES. El Sistema de Seguimiento y Evaluación a la Gestión contenida en la presente Resolución se aplicará a todos los empleados públicos vinculados mediante nombramiento provisional o aquellos empleados que ocupan empleos de carácter temporal en la Administración central del Municipio de Bello, se fundamenta en la aplicación de los principios de igualdad, moralidad, eficacia, económica, celeridad, transparencia, imparcialidad y objetividad, así como una demostración continua del desempeño de sus competencias laborales y comportamentales y compromiso a la Entidad y a los empleados públicos en su desarrollo.

ARTÍCULO 5º. COMPONENTES DEL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN. Los componentes del seguimiento y evaluación de la gestión son:

- 5.1. **Metas institucionales por Secretarías.** Son las establecidas por la Administración Municipal establecidas en los planes de acción.
- 5.2. **Compromisos para la Gestión.** Son productos, servicios o resultados susceptibles de ser medidos, cuantificados y verificados, que los empleados públicos vinculados mediante nombramiento provisional o aquellos empleados que ocupan empleos de carácter temporal en la Administración central del Municipio de Bello deberán alcanzar en el periodo de evaluación.
- 5.3. **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 establecida, las cuales hacen referencia a los resultados esperados.
- 5.4. **Evidencias y Soportes.** Son las demostraciones físicas que permiten establecer objetivamente el avance o cumplimiento de las condiciones de resultados frente a los compromisos pactados, constituyéndose en elementos de juicio objetivos que determinan el cumplimiento o no de los compromisos pactados para el periodo de evaluación.
- 5.5. **Compromisos Comportamentales.** Son los acuerdos relacionados con las conductas o comportamientos que debe poseer y demostrar el empleado público vinculado mediante nombramiento provisional o en un empleo de carácter temporal en la Administración central del Municipio de Bello, centrado en el ejercicio de su labor encaminada al mejoramiento individual que se reflejará en la gestión institucional.
- 5.6. **Evaluación de Gestión por Secretarías.** Se constituye en fuente de información objetiva para el seguimiento de la gestión de los empleados vinculados mediante nombramiento provisional o en un empleo de carácter temporal en la Administración central del Municipio de Bello, con el fin de que el seguimiento a la gestión sea consistente con la planeación.



RESOLUCIÓN

Nro. **20141375**



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

institucional y los resultados obtenidos frente a las metas establecidas para cada una de las secretarías.

ARTÍCULO 6°. INSTRUMENTOS PARA EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN.

Son instrumentos para el seguimiento y evaluación de la gestión de los empleados públicos vinculados mediante nombramiento provisional o aquellos empleados que ocupan empleos de carácter temporal en la Administración central del Municipio de Bello, los siguientes:

6.1. Niveles de Cumplimiento. El cumplimiento en la evaluación de la gestión de los empleados públicos vinculados mediante nombramiento provisional o aquellos empleados que ocupan empleos de carácter temporal se enmarcará dentro de los siguientes niveles:

- a) Destacado.
- b) Satisfactorio.
- c) No Satisfactorio.

6.2. Escalas de Valoración. La valoración de la gestión para los empleados públicos vinculados mediante nombramiento provisional o aquellos empleados que ocupan empleos de carácter temporal se adopta mediante las siguientes escalas:

- a) **Escala de Cumplimiento.** Determinan la escala de cumplimiento de los compromisos fijados, con base a los siguientes intervalos a los cuales se les asigna un nivel porcentual.
 - I. Nivel Destacado del 90% al 100%.
 - II. Nivel Satisfactorio de 66% al 89%.
 - III. Menor no Satisfactorio menor o igual al 65%.

ARTÍCULO 7°. FORMATOS DEFINIDOS PARA EL SISTEMA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS VINCULADOS MEDIANTE NOMBRAMIENTO PROVISIONAL, O AQUELLOS EMPLEADOS QUE OCUPAN EMPLEOS DE CARÁCTER TEMPORAL. 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 central del Municipio de Bello y no guarda ninguna relación con los procesos de evaluación de que trata la Ley 909 de 2004 para los empleados con derechos de carrera administrativa o en período de prueba.

ARTÍCULO 8°. RESPONSABLES DEL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS VINCULADOS MEDIANTE NOMBRAMIENTO PROVISIONAL, O AQUELLOS EMPLEADOS QUE OCUPAN EMPLEOS DE CARÁCTER TEMPORAL.

8.1. Alcalde Municipal.

8.1.1. Adoptar el Sistema de Seguimiento y Evaluación de la Gestión de que trata la presente Resolución.



RESOLUCIÓN

Nro. **20141375**



CO-SC-CER143888



SC-CER143888



GP-CER143691

- 8.1.2.** Ordenar por escrito y de manera inmediata, la evaluación de la gestión excepcional al evaluado, cuando reciba información soportada sobre su desempeño deficiente.
- 8.1.3.** Resolver, dentro de los cuarenta y cinco (45) días calendario a su presentación, el recurso de reposición interpuesto, dentro del término legal, contra el acto administrativo que declare la insubsistencia del nombramiento de un empleado vinculado mediante nombramiento provisional o aquellos empleados que ocupan empleos de carácter temporal en la Administración central del Municipio de Bello por calificación No Satisfactoria.
- 8.1.4.** Declarar mediante acto administrativo motivado dentro de un término no superior a tres (3) días hábiles, la insubsistencia del nombramiento del empleado vinculado mediante nombramiento provisional o aquellos empleados que ocupan empleos de carácter temporal en la Administración central del Municipio de Bello, cuando la calificación de servicios No Satisfactoria esté en firme.
- 8.1.5.** Designar el empleado que realizará la evaluación a los empleados vinculados mediante nombramiento provisional o aquellos empleados que ocupan empleos de carácter temporal en la Administración central del Municipio de Bello, por retiro del evaluador cuando éste no la haya efectuado, o cuando se presente impedimento o recusación debidamente comprobada.
- 8.2. Oficina de Planeación.**
- 8.2.1.** Divulgar en la entidad el plan de su 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.
- 8.2.2.** Proporcionar a la oficina de Control interno, los resultados de la ejecución por dependencias según lo programado en la planeación institucional y el contacto de los informes de seguimiento y evaluación para que sirvan como referente de la evaluación institucional a la gestión de las áreas o dependencias.
- 8.3. Unidad de Personal.**
- 8.3.1.** Liderar en la Administración Municipal la implementación del Sistema de Seguimiento y evaluación de empleados públicos vinculados mediante nombramiento provisional o aquellos empleados que ocupan empleos de carácter temporal en la Administración central del Municipio de Bello.
- 8.3.2.** 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.
- 8.3.3.** Suministrar oportunamente los formularios, así como los documentos y apoyos que sean necesarios para el proceso.



RESOLUCIÓN

Nro. **20141375**



CO-SG-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

- 8.3.4.** Designar cuando sea el caso, las Comisiones de Seguimiento y Evaluación cuando se evidencie que el jefe inmediato del evaluado no es un empleado de libre nombramiento y remoción, las cuales deberá conformarse por un empleado con derechos de carrera administrativa o vinculado mediante nombramiento provisional y un empleado de libre nombramiento y remoción.
- 8.3.5.** Ordenar por escrito y de manera inmediata, la evaluación excepcional de la gestión de un empleado público vinculado mediante nombramiento provisional o aquel empleado que ocupa un empleo de carácter temporal en la Administración central del Municipio de Bello, cuando reciba información soportada sobre su desempeño deficiente.
- 8.4. Comisión de Seguimiento y Evaluación o Jefe Inmediato del empleado público objeto de seguimiento y evaluación a su gestión.**
- 8.4.1.** Implementar el sistema de seguimiento y evaluación de la gestión en el área o dependencia a su cargo.
- 8.4.2.** Si el empleado público es de libre nombramiento y remoción, realizar el seguimiento y evaluación de la gestión de los empleados públicos vinculados mediante nombramiento provisional o aquellos empleados que ocupan empleos de carácter temporal en la Administración central del Municipio de Bello que se encuentren 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 un empleado público con derechos de carrera o vinculado transitoriamente mediante nombramiento provisional, integrará una Comisión de Seguimiento y Evaluación con un empleado público 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 empleados públicos vinculados mediante nombramiento provisional o aquellos empleados que ocupan empleos de carácter temporal en la Administración central del Municipio de Bello 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 de los empleados públicos contenidas en la Ley 734 de 2002, o en aquellas que rigen la materia.
- 8.4.3.** Establecer con el empleado público vinculado mediante nombramiento provisional o aquel empleado que ocupa un empleo de carácter temporal, los compromisos para la gestión teniendo en la cuenta los plazos establecidos, dentro de los (15) días hábiles siguientes al vencimiento del periodo evaluado.



RESOLUCIÓN

Nro. **20141375**



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

- 8.4.4.** Realizar el seguimiento permanente al cumplimiento de los compromisos pactados con los empleados públicos vinculados mediante nombramiento provisional o aquellos empleados que ocupan empleos de carácter temporal que se encuentren a su cargo y formular los correctivos, y recomendaciones que se regularán para su mejoramiento, a través de las reuniones de retroalimentación definidas.
- 8.4.5.** Acatar las instrucciones recibidas del Alcalde Municipal y la Unidad de Personal para que los resultados por dependencia, programas y proyectos se tengan en cuenta en el proceso de seguimiento y evaluación a la gestión de los empleados públicos vinculados mediante nombramiento provisional o aquellos empleados que ocupan empleos de carácter temporal y, que guardan relación con el resultado de la evaluación emitida por la Oficina de Control Interno.
- 8.4.6.** Registrar las evidencias con sus respectivos soportes e incluir las observaciones sobre los mismos en el Portafolio de Seguimiento a la Gestión.
- 8.4.7.** Comunicar al evaluado el resultado de las evaluaciones parciales y notificarle los resultados definitivos obtenidos.
- 8.4.8.** Ajustar los compromisos laborales, de conformidad con las causales establecidas y en el momento que se presente la situación.
- 8.5. Empleado público objeto del seguimiento y evaluación a su gestión (Evaluado).**
- 8.5.1.** Cumplir con las normas, responsabilidades, funciones y metas asignadas al empleo y participar de manera activa en el proceso de seguimiento y evaluación personal o institucional y las instrucciones impartidas por la administración Municipal.
- 8.5.2.** Solicitar ser evaluado dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del plazo provisto para evaluar o a la ocurrencia del hecho que la motivo.
- Si dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la solicitud el jefe inmediato o Comisión de Seguimiento y Evaluación no lo hicieran, la evaluación parcial o semestral a la evaluación definitiva se entenderá satisfactoria en el porcentaje mínimo. La no calificación dará lugar a investigación disciplinaria.
- 8.5.3.** Ser consciente de que la permanencia en el empleo y su desarrollo en la Entidad se fundamentan los resultados obtenidos en el Seguimiento y Evaluación a la Gestión, así como en las metas alcanzadas como contribución a los fines institucionales y en la adquisición de las nuevas competencias que demande el ejercicio del empleo público.
- 8.5.4.** Tener en cuenta que la declaratoria de insubsistencia del



RESOLUCIÓN

Nro. **20141375**



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

nombramiento, como consecuencia del resultado No Satisfactorio en el Seguimiento y Evaluación a la Gestión, implica el retiro del servicio.

- 8.5.5. Impedir o entorpecer el desarrollo y calificación del Seguimiento y Evaluación a la Gestión en cualquiera de sus etapas, lo cual dará lugar a investigación disciplinaria.
- 8.5.6. Obtener un resultado en el Seguimiento y Evaluación a la Gestión dentro de parámetros aceptables o de excelencia en el cumplimiento de las competencias pactadas, conforme con el contenido funcional del empleo contenido en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad.
- 8.5.7. Presentar, contra el resultado del Seguimiento y Evaluación a la Gestión el recurso de reposición y en subsidio el de apelación, cuando alguno de ellos resulte procedente.
- 8.5.8. Obtener, como mínimo, calificación de servicios satisfactoria para permanecer en el empleo.
- 8.5.9. Recusar al evaluador cuando advierta alguna de las causales de impedimento allegando las pruebas que pretenda hacer valer.
- 8.5.10. Presentar contra el resultado de la Evaluación del Rendimiento Laboral los recursos de reposición y de apelación, cuando estos resulten procedentes.

8.6. Oficina de Control Interno.

- 8.6.1. Remitir el informe sobre los resultados de la evaluación de gestión por secretarías, para que sean tomados como criterio o factor en la evaluación de la gestión realizada a las dependencias.
- 8.6.2. 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 entregarán los resultados para ser tenidos en cuenta en la evaluación de la gestión será el 31 de Enero de cada año.

ARTÍCULO 9°. PARTICIPANTES EN EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN.

Participarán en el proceso todas las personas que aporten información comprobada que sirva como evidencia de la gestión de los empleados públicos vinculados mediante nombramiento provisional o aquellos empleados que ocupan empleos de carácter temporal, así como 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 competencias que sean registradas por los responsables del proceso, en cumplimiento de los criterios previamente establecidos en la presente resolución.



RESOLUCIÓN

Nro. **20141375**



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

ARTÍCULO 10°. OBLIGACIÓN DE REALIZAR EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN.

- 10.1** El jefe inmediato de los empleados públicos vinculados mediante nombramiento provisional o aquellos empleados que ocupan empleos de carácter temporal.
- 10.2** La Comisión de Seguimiento y Evaluación, lo cual se conformará mediante comunicación realizada por la Unidad de Personal, únicamente cuando el jefe inmediato del evaluado sea un empleado público que cumple un cargo de carrera administrativa ya sea con derechos de carrera o mediante nombramiento provisional y un empleado público de libre nombramiento y remoción, los cuales actuarán con un solo evaluador.

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

ARTÍCULO 11°. CLASES DE EVALUACIÓN. El Sistema de Seguimiento evaluación de la Gestión incluye cuatro (4) clases de evaluación, así: Evaluaciones Definitivas de la Gestión, Evaluaciones Parciales de la Gestión, Evaluaciones Parciales Eventuales de la Gestión y Evaluaciones Excepcionales de la Gestión.

ARTÍCULO 12°. EVALUACIONES DEFINITIVAS DE LA GESTIÓN. Son Evaluaciones definitivas de la gestión de los empleados públicos vinculados mediante nombramiento provisional o aquellos empleados que ocupan empleos de carácter temporal, las que abarca el periodo comprendido entre el primero (1) de febrero y el treinta y uno (31) de enero del año siguiente, se debe producir a más tardar el quince (15) de febrero de cada año e incluye dos evaluaciones parciales semestrales.

ARTÍCULO 13°. EVALUACIONES PARCIALES DE LA GESTIÓN. Son aquellas que permiten evidenciar el porcentaje de avance en que se encuentran los empleados públicos vinculados mediante nombramiento provisional o aquellos empleados que ocupan empleos de carácter temporal en relación con el cumplimiento de los compromisos fijados. Las evaluaciones parciales serán semestrales y conforman la evaluación anual.

13.1. PRIMERA EVALUACIÓN PARCIAL. Corresponde al periodo comprendido entre el (1) de febrero y el treinta y uno (31) de julio de cada año, la cual debe ser realizada a más tardar el (15) de agosto del mismo año, y

13.2. SEGUNDA EVALUACIÓN PARCIAL. Corresponde el periodo comprendido entre el (1) de agosto y el treinta y uno (31) de enero del año siguiente, la cual debe ser realizada a más tardar el (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.

ARTÍCULO 14°. EVALUACIONES PARCIALES EVENTUALES DE LA GESTIÓN. Son evaluaciones parciales Gestión de los funcionarios con nombramiento provisional, las que deben realizar en los siguientes casos y circunstancias:



RESOLUCIÓN

Nro. **20141375**



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

- 14.1. Por cambio de evaluador, quién deberá evaluar a sus subalternos antes de retirarse del empleo. También se produce cuando cambie uno de los integrantes de Comisión de Seguimiento y Evaluación.
- 14.2. Por cambio definitivo de empleo del evaluado como resultado de un traslado.
- 14.3. Cuando el evaluado deba separarse temporalmente del ejercicio de las funciones del empleo cuando su duración sea superior a treinta (30) días candelario.
- 14.4. La que corresponda el lapso comprendido entre la última evaluación si la hubiere, y el final del periodo semestral a evaluar.

Estas evaluaciones deberán realizarse dentro de los diez (10) días hábiles 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 periodo 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 periodo laboral cuando este sea superior a treinta (30) días calendario. Los periodos inferiores a este lapso serán evaluados conjuntamente con el periodo siguiente.

ARTÍCULO 15º. EVALUACIONES EXCEPCIONALES DE LA GESTIÓN. Se realizará cuando el jefe del organismo la ordene por escrito, basado en información soportada sobre el presunto desempeño deficiente del servidor. Esta evaluación sólo podrá ordenarse después de que hayan transcurrido, por lo menos, tres (3) meses desde la última evaluación definitiva y comprenderá todo el período no evaluado, teniendo en cuenta las evaluaciones parciales que se hayan realizado.

Si la evaluación excepcional del desempeño laboral resultare satisfactoria, el lapso comprendido entre la fecha de dicha evaluación y el treinta y uno (31) de enero del año siguiente constituirá un nuevo período de evaluación. Durante este período se podrán realizar las evaluaciones parciales eventuales a que hubiere lugar.

En todos los casos, las evaluaciones definitivas deberán ser motivadas.

ARTÍCULO 16º: FASES PARA EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN ANUAL.

- 16.1. **PREPARACIÓN:** Este 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.



RESOLUCIÓN

Nro. **20141375**



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143681

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 personal, planeación y control interno.

- 16.2. 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 de empleo, y demás herramientas con que cuenta 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 evaluado para desarrollarlos. Ésta ponderación debe hacerse en números exactos.

Corresponde en ésta 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 y resultados esperados.

Los formatos necesarios para la fijación de compromisos deberán ser suministrados en su oportunidad por la Unidad de Personal. Una vez diligenciado el instrumento, firmado tanto por 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 hábiles siguientes a la fijación, reclamación en única instancia ante la Oficina de Talento Humano.

Si prospera la reclamación realizada por el evaluado, el evaluador deberá ajustar los compromisos. En el caso en que la decisión se contraria, el evaluador deberá asumir el cumplimiento de los mismos términos y condiciones previamente establecidos.

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

El evaluado deberá firmar el formulario de la Fijación Compromisos. En caso de no hacerlo por inconformidad frente a los compromisos laborales concertados, 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 empleado público de una dependencia relacionada o cercana al ejercicio de las funciones propias del evaluado.

La no fijación de los Compromisos determinará que el concluir el periodo, el evaluado obtendrá una calificación en el porcentaje mínimo satisfactorio, es decir el sesenta y seis por ciento (66%).



RESOLUCIÓN

Nro. **20141375**



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

16.3. AJUSTE A LOS COMPROMISOS FIJADOS. Los compromisos establecidos podrán ajustarse cuando se presenten las siguientes situaciones:

16.3.1. Si durante el periodo 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.

16.3.2. Cuando el evaluado cambie el 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.

16.3.3. Cuando el evaluado cambie de empleo, la nueva fijación se hará sobre el porcentaje faltante para cumplir el 100% total de la expectativa laboral, bajo la nueva responsabilidad.

16.3.4. Cuando el evaluado cambie de evaluador.

16.3.5. Cuando el evaluado se reintegre a su empleo luego de una separación del cargo superior a treinta (30) días calendario.

16.4. 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 empleados públicos evaluados 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.

16.5. PRIMERA EVALUACIÓN SEMESTRAL. Corresponde al seguimiento y evaluación de la gestión que deberá efectuar el evaluador entre el primero (1) de febrero y el treinta y uno (31) de julio de cada año y que se realizará a más tardar el quince (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 periodo 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 destacados de su



RESOLUCIÓN

Nro. **20141375**



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143681

desempeño. Copia de la evaluación será entregada por el evaluador al evaluado. Contra esta evaluación no procede recurso alguno, por tratarse de una etapa de retroalimentación y considerarse un acto administrativo de trámite.

- 16.6. SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN Y REGISTRO DE EVIDENCIAS PARA EL SEGUNDO SEMESTRE.** De manera similar al seguimiento 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 periodo de evaluación.
- 16.7. 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 1 de agosto y el 31 de enero de cada año y que se realizará a más tardar el 15 de febrero: en esta evaluación sólo deberán ser tenidos en cuenta las evidencias relacionadas con lo acaecido en el periodo respectivo.
- 16.8. CALIFICACIÓN DEFINITIVA DEL PERÍODO EVALUADO.** Corresponde a la sumatoria de los porcentajes de avance obtenidos durante las dos evaluaciones semestrales o de las evaluaciones parciales eventuales de la gestión, surtidas dentro del periodo de evaluación.

ARTÍCULO 17°. OPORTUNIDAD PARA REALIZAR EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN. Los responsables de evaluar deberán hacerlo dentro de los plazos y casos establecidos en la presente resolución.



Los empleados públicos vinculados mediante nombramiento provisional o aquellos empleados que ocupan empleos de carácter temporal en la Administración central del Municipio de Bello, quienes serán objeto de seguimiento y evaluación de la gestión, tienen la obligación de solucionarla, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del plazo previsto para evaluar.

Si dentro de los cinco (5) días hábiles 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 tener 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 Destacado.

Al finalizar el periodo de seguimiento y evaluación de la gestión, los Secretarios de despacho enviara más tardar el quince (15) de febrero de cada año, los formatos de evaluación de todos los funcionarios de su dependencia debidamente diligenciados y notificados a la Unidad de Personal a través del archivo general.

ARTÍCULO 18°. NOTIFICACIÓN Y COMUNICACIÓN DE LOS RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE GESTIÓN: La calificación definitiva anual o excepcional se notificará personalmente dentro de los dos (2) días hábiles

	RESOLUCIÓN Nro. 20141375	 <small>CO-SC-CER143888</small>	 <small>SC-CER143888</small>	 <small>GP-CER143891</small>
---	---	---	--	--

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 las 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 hábiles siguientes a la fecha en que se produzcan.

ARTÍCULO 19°. CONSECUENCIAS Y USOS DEL RESULTADO DEL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN.

- 19.1. 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.
- 19.2. Establecer las acciones de mejoramiento que se consideren necesarias y se incorporan a los planes de instrucción y entrenamiento en áreas y temas que resulten pertinentes.
- 19.3. 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 o institucional.
- 19.4. Para adoptar planes y programas de bienestar para los empleados públicos vinculados mediante nombramiento provisional o aquellos empleados que ocupan empleos de carácter temporal en la Entidad, con recursos gestionados por la Unidad de Personal y bienestar laboral que no afecten el fisco Municipal ni el presupuesto asignado a los programas de bienestar laboral adoptados para los empleados públicos con derechos de carrera administrativa.
- 19.5. Para iniciar las acciones disciplinarias en contra los empleados públicos que participan en el proceso de Evaluación de la Gestión, cuando el resultado del seguimiento y evaluación de la gestión de un evaluado se encuentre en el nivel no satisfactorio con ocasión del posible incumplimiento a sus deberes y obligaciones.
- 19.6. La declaratoria de insubsistencia del nombramiento provisional o del empleo de carácter temporal, cuando el resultado del Seguimiento y Evaluación de la Gestión resulte no Satisfactorio y ésta haya quedado en firme.

ARTÍCULO 20°. RECLAMACIONES CONTRA LA FIJACIÓN DE COMPROMISOS EN EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN. Las reclamaciones que se formulen ante la Unidad de Personal contra la fijación de compromisos en el seguimiento y evaluación de la gestión, deberá ser presentada por escrito, y deberá contener la siguiente información:



RESOLUCIÓN

Nro. **20141375**



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

- Órgano al que se dirige.
- Nombres y apellidos completos del evaluado, con indicación del documento de identidad, dependencia donde ejerce sus funciones, dirección de correspondencia.
- Objeto de la reclamación.
- Razones en que se apoya.
- Pruebas que pretende hacer valer.
- Fecha en que sucedieron los hechos que fundamentan la reclamación, y
- Suscripción de la reclamación.

Para ser tramitadas las reclamaciones deberán formularse dentro de los términos establecidos en la presente reclamación y cumplir con cada uno de los requisitos señalados anteriormente; de lo contrario se archivarán. Contra el acto administrativo que ordena el archivo procede el recurso de reposición, en los términos del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

ARTÍCULO 21°. RECURSOS CONTRA EL RESULTADO DEL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN. Contra el resultado obtenido en el seguimiento y evaluación de la gestión definitiva, sea ésta expresa o presunta, podrá interponerse el recurso de reposición ante el evaluado, y en subsidio el de apelación contra el superior jerárquico del evaluado, en los términos establecidos en la Ley 1437 de 2011.

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

ARTÍCULO 22°. IMPEDIMENTOS PARA LOS EVALUADORES. Los responsables y participantes del proceso de seguimiento y evaluación de la Gestión a los empleados públicos vinculados mediante nombramiento provisional o aquellos empleados que ocupan empleos de carácter temporal en la Administración central del Municipio de Bello, deberán declararse impedidos cuando se encuentren vinculados con estos por matrimonio o por unión permanente o tengan parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, primero civil o exista enemistad grave con el empleado a evaluar o cuando exista cualquier causal de impedimento o hecho que afecte su objetividad.

ARTÍCULO 23°. TRÁMITE DE LOS IMPEDIMENTOS. El evaluador al advertir alguna de las causales de impedimento, inmediatamente la manifestará por escrito motivado al Alcalde Municipal, quien mediante acto administrativo motivado, decidirá sobre el impedimento, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes. De aceptarlo designará otro evaluador y en el mismo acto ordenará la entrega de los documentos que hasta la fecha obren sobre el seguimiento y evaluación de la gestión del empleado a evaluar.

El impedimento deberá formularse y decidirse antes de iniciarse el proceso de evaluación.

ARTÍCULO 24°. RECUSACIONES. 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 tal caso se aplicará el procedimiento descrito en el artículo anterior en lo que sea pertinente.



RESOLUCIÓN

Nro. **20141375**



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143681

La recusación deberá formularse y decidirse antes de iniciarse el proceso de evaluación.

ARTÍCULO 25º. VIGENCIA. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y, deroga las Resoluciones 0484 del 15 de Febrero de 2010, 1152 del 4 de Abril de 2011 y 3670 del 15 de Diciembre de 2011, así como cualquier disposición que le sea contraria.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

07 MAY 2014

Dado en Bello a los _____ días del mes de _____ de 2014.

[Handwritten signature]
CARLOS MUÑOZ LOPEZ
Alcalde Municipal

[Handwritten signature]
Revisó:
Henry León Polguín Cuadros
Director de Talento Humano y Bienestar Laboral



**SISTEMA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN PARA LOS EMPLEADOS PÚBLICOS
VINCULADOS TRANSITORIAMENTE MEDIANTE NOMBRAMIENTO PROVISIONAL O AQUELLOS
QUE OCUPEN UN EMPLEO DE CARACTER TEMPORAL**



ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE BELLO - ANTIOQUIA

INFORMACIÓN GENERAL

FORMATO 1

PERÍODO DE EVALUACIÓN	DIA	MES	AÑO	HASTA	DIA	MES	AÑO
FECHA DE FIJACIÓN DE COMPROMISOS	DIA	MES	AÑO	TIPO DE VINCULACIÓN			
EVALUACIÓN INICIAL	EVALUACIÓN POR AJUSTES						

INFORMACIÓN BÁSICA DE LOS PARTICIPANTES

IDENTIFICACIÓN	DATOS DEL EVALUADO	DATOS DEL EVALUADOR (Jefe Inmediato)	DATOS DEL EVALUADOR (Empleado de LN y R - Comisión de Seguimiento y Evaluación)
NOMBRE COMPLETO			
DOCUMENTO DE IDENTIDAD			
NIVEL JERÁRQUICO			
DENOMINACIÓN			
CÓDIGO			
GRADO SALARIAL			
DEPENDENCIA			

PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

(Se encuentra en el manual de funciones adoptado mediante Decreto 535 de 2011)

La presente evaluación 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 de carrera administrativa.



**SISTEMA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN PARA LOS EMPLEADOS PÚBLICOS VINCULADOS
TRANSITORIAMENTE MEDIANTE NOMBRAMIENTO PROVISIONAL O AQUELLOS QUE OCUPEN UN EMPLEO DE CARACTER
TEMPORAL**



ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE BELLO - ANTIOQUIA

COMPROMISOS LABORALES PARA LA GESTIÓN

FORMATO 2

PERÍODO DE EVALUACIÓN	DÍA	MES	AÑO	HASTA	DÍA	MES	AÑO

COMPROMISOS LABORALES PARA LA GESTIÓN	METAS		EVIDENCIAS	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO PACTADO (HASTA EL 100%)	PORCENTAJE DE AVANCES EN EL PRIMER SEMESTRE	PORCENTAJE DE AVANCES EN EL SEGUNDO SEMESTRE	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, cantidad.		Registrar las evidencias o soportes que serán tenidos en cuenta para verificar el avance o cumplimiento de los compromisos laborales.				0%
							0%
							0%
							0%
							0%
							0%
							0%
¿El empleado está de acuerdo con los compromisos laborales para la gestión que fueron pactados?	SI	NO	TOTAL (100%)	0%	0%	0%	0%

FIRMA DEL EVALUADO	FIRMA DEL EVALUADOR (Jefe inmediato)	FIRMA DEL EVALUADOR (Empleado de LN y R - Comisión de Seguimiento y Evaluación)

Renuncia del Evaluado para firmar la fijación de compromisos laborales para la gestión	NOMBRE DEL TESTIGO	FIRMA DEL TESTIGO	FECHA		
			DÍA	MES	AÑO

Reclamación en Única Instancia ante la Unidad de Personal por inconformidad frente a los compromisos laborales para la gestión que fueron pactados	DECISIÓN DE LA UNIDAD DE PERSONAL	MOTIVACIÓN DE LA DECISIÓN
Número de Radicado		
Fecha de la Radicación		

La presente evaluación 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 de carrera administrativa.



SISTEMA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN PARA LOS EMPLEADOS PÚBLICOS VINCULADOS TRANSITORIAMENTE MEDIANTE NOMBRAMIENTO PROVISIONAL O AQUELLOS QUE OCUPEN UN EMPLEO DE CARACTER TEMPORAL



ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE BELLO - ANTIOQUIA

COMPROMISOS COMPORTAMENTALES PARA LA GESTIÓN
FORMATO 3

PERÍODO DE EVALUACIÓN	DÍA	MES	AÑO	HASTA	DÍA	MES	AÑO

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			EVALUACIÓN			
Tipo de Competencia	Competencia	Conducta Asociada	PRIMER SEMESTRE		SEGUNDO SEMESTRE	
			Fortalezas	Aspectos a corregir	Fortalezas	Aspectos a corregir

¿El empleado está de acuerdo con los compromisos comportamentales para la gestión que fueron pactados?

SI NO

ACCIONES DE MEJORAMIENTO PROPUESTAS

ACCIONES DE MEJORAMIENTO	SEGUIMIENTO	OBSERVACIONES	FECHA		
			DÍA	MES	AÑO

FIRMA DEL EVALUADO	FIRMA DEL EVALUADOR (Jefe Inmediato)	FIRMA DEL EVALUADOR (Empleado de LN y R - Comisión de Seguimiento y Evaluación)

Renuencia del Evaluado para firmar la fijación de compromisos comportamentales para la gestión	NOMBRE DEL TESTIGO	FIRMA DEL TESTIGO	FECHA		
			DÍA	MES	AÑO

Reclamación en Única Instancia ante la Unidad de Personal por inconformidad frente a los compromisos comportamentales para la gestión que fueron pactados	DECISIÓN DE LA UNIDAD DE PERSONAL	MOTIVACIÓN DE LA DECISIÓN
Número de Radicado		
Fecha de la Radicación	DÍA MES AÑO	

La presente evaluación 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 de carrera administrativa.



**SISTEMA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN PARA LOS EMPLEADOS PÚBLICOS VINCULADOS
TRANSITORIAMENTE MEDIANTE NOMBRAMIENTO PROVISIONAL O AQUELLOS QUE OCUPEN UN EMPLEO DE CARÁCTER
TEMPORAL**



ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE BELLO - ANTIOQUIA

PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS

FORMATO 4

PERÍODO DE EVALUACIÓN	DIA	MES	AÑO	HASTA	DIA	MES	AÑO

No.	COMPROMISO LABORAL PARA LA GESTIÓN AL QUE APUNTA LA EVIDENCIA	FECHA DE INCLUSIÓN (dd/mm/aaaa)	DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA	OBSERVACIONES Y COMENTARIOS	¿QUIÉN APORTA LA EVIDENCIA?

FIRMA DEL EVALUADO	FIRMA DEL EVALUADOR (Jefe Inmediato)	FIRMA DEL EVALUADOR (Empleado de LN y R - Comisión de Seguimiento y Evaluación)

La presente evaluación 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 de carrera administrativa.

NOTA: En caso de ser necesario, podrá adicionarse el número de formatos que sea requerido.



**SISTEMA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN PARA LOS EMPLEADOS PÚBLICOS VINCULADOS
TRANSITORIAMENTE MEDIANTE NOMBRAMIENTO PROVISIONAL O AQUELLOS QUE OCUPEN UN EMPLEO DE CARÁTER
TEMPORAL**



ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE BELLO - ANTIOQUIA

RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN

FORMATO 5

EVALUACIÓN PRIMER SEMESTRE - RESULTADOS Y COMUNICACIÓN

PORCENTAJE DE AVANCE 1º SEMESTRE	0%			FIRMA DEL EVALUADO	FIRMA DEL EVALUADOR (Jefe Inmediato)	FIRMA DEL EVALUADOR (Empleado de LN y R - Comisión de Seguimiento y Evaluación)
FECHA DE EVALUACIÓN PARCIAL SEMESTRAL	DÍA	MES	AÑO			

EVALUACIÓN SEGUNDO SEMESTRE - RESULTADOS Y COMUNICACIÓN

PORCENTAJE DE AVANCE 2º SEMESTRE	0%			FIRMA DEL EVALUADO	FIRMA DEL EVALUADOR (Jefe Inmediato)	FIRMA DEL EVALUADOR (Empleado de LN y R - Comisión de Seguimiento y Evaluación)
FECHA DE EVALUACIÓN PARCIAL SEMESTRAL	DÍA	MES	AÑO			

EVALUACIÓN ANUAL - NOTIFICACIÓN -

EVALUACIÓN ANUAL	0%			FIRMA DEL EVALUADO	FIRMA DEL EVALUADOR (Jefe Inmediato)	FIRMA DEL EVALUADOR (Empleado de LN y R - Comisión de Seguimiento y Evaluación)
FECHA DE EVALUACIÓN ANUAL	DÍA	MES	AÑO			

NIVEL DE LA EVALUACIÓN

MOTIVACIÓN DE LA CALIFICACIÓN DEFINITIVA

DESTACADO		
SATISFACTORIO		
NO SATISFACTORIO		

RECURSOS

ABSTRACTO DEL RECURSO INTERPUESTO

¿Interpuso recursos en los términos y condiciones previstas en la normatividad vigente?	SI	NO	
--	-----------	-----------	--

PRIMERA INSTANCIA

SEGUNDA INSTANCIA

RECURSO DE REPOSICIÓN CONTRA EL RESULTADO DE LA CALIFICACIÓN	RADICADO	DÍA	MES	AÑO	RECURSO DE APELACIÓN CONTRA EL RESULTADO DE LA CALIFICACIÓN	RADICADO	DÍA	MES	AÑO
---	-----------------	------------	------------	------------	--	-----------------	------------	------------	------------

DECISIÓN PRIMERA INSTANCIA

DECISIÓN SEGUNDA INSTANCIA

DECISIÓN	MOTIVACIÓN DE LA DECISIÓN	DECISIÓN	MOTIVACIÓN DE LA DECISIÓN
CONFIRMA		CONFIRMA	
MODIFICA		MODIFICA	
REVOCA		REVOCA	

NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO NOTIFICADO		NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO NOTIFICADO	
FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO NOTIFICADO		FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO NOTIFICADO	
NOMBRE DEL NOTIFICADOR		NOMBRE DEL NOTIFICADOR	
FIRMA DEL NOTIFICADOR		FIRMA DEL NOTIFICADOR	

CALIFICACIÓN DEFINITIVA

CALIFICACIÓN DEFINITIVA EN FIRME	FIRMA DEL NOTIFICADO	FIRMA DEL NOTIFICADOR
-		-

La presente evaluación 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 de carrera administrativa.



SISTEMA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN PARA LOS EMPLEADOS PÚBLICOS VINCULADOS TRANSITORIAMENTE MEDIANTE NOMBRAMIENTO PROVISIONAL O AQUELLOS QUE OCUPEN UN EMPLEO DE CARACTER TEMPORAL



ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE BELLO ANTIOQUIA

EVALUACIÓN PARCIAL EVENTUAL
FORMATO #

SEMESTRE (Indique el Semestre correspondiente a la evaluación parcial)	DESDE	DIA	MES	AÑO	HASTA	DIA	MES	AÑO
--	-------	-----	-----	-----	-------	-----	-----	-----

CIRCUNSTANCIA DE LA EVALUACIÓN PARCIAL EVENTUAL

COMPROMISOS PARA LA GESTIÓN	OBSERVACIONES DEL EVALUADOR (EVALUADORES)	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO PACTADO	No. DIAS A EVALUAR	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO ESPERADO	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO ALCANZADO
TOTAL					

COMUNICACIÓN DE LA EVALUACIÓN PARCIAL EVENTUAL						CONSOLIDADO DE LAS EVALUACIONES PARCIALES EVENTUALES		
FECHA DE LA EVALUACIÓN PARCIAL EVENTUAL						EVALUACIÓN PARCIAL EVENTUAL	No. DIAS	PORCENTAJE ALCANZADO
DIA	MES	AÑO						
INFORMACIÓN BÁSICA DE LOS PARTICIPANTES						PRIMER SEMESTRE	1	
NOMBRE DEL EVALUADO	NOMBRE DEL EVALUADOR (Jefe inmediato)		NOMBRE DEL EVALUADOR (Empleado de LN y R - Comisión de Seguimiento y Evaluación)				2	
DOCUMENTO DE IDENTIDAD DEL EVALUADO	DOCUMENTO DE IDENTIDAD DEL EVALUADOR (Jefe inmediato)		DOCUMENTO DE IDENTIDAD DEL EVALUADOR (Empleado de LN y R - Comisión de Seguimiento y Evaluación)				3	
							4	
							5	
							6	
NOMENCLATURA DEL EMPLEO DEL EVALUADO	NOMENCLATURA DEL EMPLEO DEL EVALUADOR (Jefe inmediato)		NOMENCLATURA DEL EMPLEO DEL EVALUADOR (Empleado de LN y R - Comisión de Seguimiento y Evaluación)				7	
							8	
							9	
							10	
FIRMA DEL EVALUADO	FIRMA DEL EVALUADOR (Jefe inmediato)		FIRMA DEL EVALUADOR (Empleado de LN y R - Comisión de Seguimiento y Evaluación)				11	
							12	
						TOTAL	0	0%

La presente evaluación 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 de carrera administrativa.

