



Nit: 890000464-3
Despacho Alcalde

DECRETO No. 086 DE 2.020

POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL SISTEMA PROPIO DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO LABORAL DE LOS EMPLEADOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA Y EN PERIODO DE PRUEBA DE LA ADMINISTRACION CENTRAL DEL MUNICIPIO DE ARMENIA.

El Alcalde de Armenia, en ejercicio de sus facultades legales y reglamentarias, especialmente las contenidas en la ley 909 de 2004, Decreto único reglamentario de la Función Pública 1083 de 2015, Decreto 815 2018, acuerdos 2018000006176 de 2018 y 20191000000026 de 2019 expedidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil y Resolución No. CNSC 20204000000565 y,

CONSIDERANDO

Que el nivel central del Municipio cuenta con un Sistema Propio de Evaluación del Desempeño Laboral, aprobado por la Comisión Nacional del Servicio Civil, en adelante CNSC, mediante Resolución CNSC-20161010047345 de 23 de diciembre de 2016 sustentado en los acuerdos CNSC 565 y 816 de 2016 y adoptado mediante Decreto Municipal No. 147 del 28 de diciembre de 2016, aplicable a los empleados vinculados en cargos de carrera administrativa, en periodo de prueba, de libre nombramiento y remoción y permite realizar seguimiento a los funcionarios vinculados en provisionalidad.

Que el referido Decreto 147 de 2016, en su artículo 2 literales del a) al g) señaló los elementos diferenciadores, que hicieron que el Sistema de evaluación se considerara propio.

Que la CNSC expidió el Acuerdo No. CNSC-20181000006176 del 10 de octubre de 2018, el cual modificó el sistema tipo de evaluación que venía rigiendo y el 9 de enero de 2019 expidió el Acuerdo No. CNSC-20191000000026, que reglamenta los Sistemas Propios de Evaluación del Desempeño.

Que en la parte considerativa del Acuerdo No. CNSC-20181000006176 del 10 de octubre de 2018, se consagra que las entidades de conformidad con lo dispuesto en el artículo 40 Ley 909 de 2004, deben desarrollar sus sistemas propios de evaluación del desempeño laboral para la aprobación de la CNSC.

Que a su vez, la CNSC mediante Acuerdo No. CNSC-20191000000026 del 9 de enero de 2019 definió los elementos para desarrollar los sistemas propios de evaluación del desempeño laboral de los empleados de carrera y en periodo de prueba.

Que mediante oficio radicado bajo el No. 20194000018891 de 15 de enero de 2019 emanado de la CNSC, se informa al municipio de Armenia, lo siguiente: *"...Así mismo es muy importante tener en cuenta que según el artículo 5° del citado Acuerdo, el cual establece que los sistemas propios de EDL que fueron o sean aprobados por la CNSC podrán ajustarse en cualquier momento, siempre y cuando estas modificaciones sean revisadas y aprobadas por la CNSC, las cuales no serán de adopción inmediata, sino a partir del periodo ordinario siguiente de evaluación, después de su adopción por parte de la respectiva entidad..."*.

(...)

Resaltando la gestión ya realizada por su Entidad, frente a la elaboración de un sistema propio de evaluación del desempeño laboral, agradecemos se analicen los cambios a realizar a su propuesta, los cuales deben estar sujetos al nuevo acuerdo".

Que el Municipio presentó propuesta de ajuste del Sistema Propio de Evaluación del Desempeño Laboral ante la CNSC, conforme a los criterios establecidos en los Acuerdos CNSC-20181000006176 y CNSC-20191000000026, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión del Desempeño del municipio de Armenia.

Que mediante Resolución No. CNSC-2020400000565 de 10 de enero de 2020, *"Por la cual se aprueban los ajustes al sistema propio de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera Administrativas y en Periodo de Prueba del Municipio de Armenia"*, se autorizó al Municipio a imprimir ajustes en el sistema propio que se adoptó mediante Decreto 147 de 2016, acorde con la normativa vigente sobre el tema.

Nit: 890000464-3
Despacho Alcalde

Que, en mérito de lo expuesto, se

DECRETA

CAPITULO I

GENERALIDADES DEL SISTEMA PROPIO DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO LABORAL DEL NIVEL CENTRAL DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL.

Artículo 1. CONCEPCION DEL TALENTO HUMANO PARA LA ENTIDAD. Para el Municipio el ser humano es el eje central y prioridad de su quehacer, considerando al usuario como sujeto activo y participe del proceso de desarrollo y crecimiento de la Entidad, demandante de necesidades y beneficiario de derechos, que solo puede garantizarse si al interior se cuenta con un capital humano formado en valores, respetuoso de sus semejantes y capaz de entender que su rol de servidor Público, contribuye al cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal y de los objetivos de calidad, en la medida en que sus acciones desde el enfoque integral del Ser, Saber y hacer satisfagan la necesidades de los usuarios.

Con base en la responsabilidad que para la Entidad significa el cumplimiento de estos preceptos, traducidos en el tercer objetivo de calidad: "Fortalecer el Talento Humano para garantizar una adecuada atención y servicio al ciudadano", y fundamentada en la experiencia adquirida a lo largo del ejercicio de construcción del Sistema del Propio de EDL, se llegó a la conclusión que la herramienta articuladora y armonizadora de la Planeación Institucional con el Sistema de Gestión Integrado dentro del marco del MIPG, es la Evaluación del Desempeño Laboral.

A partir de esta concepción se desarrolló el Sistema Propio de Evaluación del Desempeño Laboral para los Servidores Públicos de la Administración Central del Municipio, en el entendido que la evaluación no es simplemente el cumplimiento de una obligación legal y el lleno de unos formatos, sino que su aplicación se constituye en el instrumento para identificar las potencialidades del ser humano, fortalecer sus capacidades y transformar su conducta laboral en beneficio personal e institucional.

Desde esta óptica el desempeño laboral del Servidor Público en el Municipio, es considerado como su aporte al cumplimiento del cometido constitucional a través del "*logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo para mejorar la calidad de vida de los ciudadanos*", vinculando la evaluación individual a la gestión institucional.

ARICULO 2. ELEMENTOS DIFERENCIADORES. Ajustado conforme Resolución No. CNSC-2020400000565 de 10/01/2020. Teniendo en cuenta que la vía para mejorar la prestación de los servicios de la Entidad y la atención al ciudadano dentro del marco de un Sistema de Gestión y Desempeño, la Administración Central actualiza su sistema de evaluación del desempeño laboral, haciendo énfasis en los conceptos propios de la dimensión Gestión del Conocimiento y la innovación, con el fin de afianzar en el servidor público las habilidades y actitudes propias del ser, el hacer y el saber propio del servidor público, por lo anterior, se adoptan los siguientes elementos diferenciadores:

- a) Identificación y definición de las competencias comportamentales genéricas y Específicas, acordes a la cultura organizacional de la entidad.
- b) Definición de la metodología para la evaluación y seguimiento de las competencias comportamentales genéricas y específicas.
- c) Elaboración, adopción e implementación del Banco de Compromisos Laborales de la entidad, entendido como una base de datos administrada y custodiada por El Departamento Administrativo Fortalecimiento Institucional, en su calidad de encargado de la administración del Talento Humano de la entidad.
- d) Instructivo de creación de banco de compromisos funcionales.



Nit: 890000464-3
Despacho Alcalde

08

- e) Diccionario de verbos por nivel jerárquico, para facilitar tanto a evaluadores como evaluados, la construcción de los compromisos funcionales, de manera que se pacte exactamente el compromiso acorde a las funciones del servidor público evaluado.
- f) Cronograma Individual de Trabajo, como soporte de los compromisos laborales formulados.
- g) Adopción de la política de la "Semana de la Evaluación del Desempeño", mediante la cual se realizará una visita de acompañamiento por parte del Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional a los evaluadores y evaluados de cada dependencia, ésta se hará personalizada y de forma semestral, en los meses de mayo y noviembre; cuyo fin es fortalecer el proceso de evaluación del desempeño laboral en el Sistema Propio.
- h) Rango de calificación compromisos laborales: El 100% de la calificación se distribuye así 80% competencias funcionales y 20% competencias comportamentales.
- i) Formatos propios de la entidad, para el proceso de evaluación y calificación de los compromisos laborales de los funcionarios de carrera administrativa, en periodo de prueba y de libre nombramiento y remoción de la planta global del nivel central, así como para el seguimiento de los funcionarios vinculados en provisionalidad a la entidad.
- j) Grupo de multiplicadores interno, como metodología para lograr el sostenimiento del Sistema, consistente en un proceso de réplica, propia de la política Institucional de Gestión del Conocimiento y la Innovación.

ARTICULO 3. CAMPO DE APLICACIÓN: El Sistema Propio de Evaluación del Desempeño Laboral se aplicará a todos los empleados de la Administración Central del Municipio de Armenia, con base en el seguimiento y evaluación de los aportes a las metas, objetivos y compromisos de desarrollo en el cumplimiento de la misión institucional, Plan de Desarrollo Municipal y Plan de Acción, en el marco de las funciones y responsabilidades del cargo desempeñado.

ARTICULO 4. SUJETOS DE EVALUACIÓN: Los empleados a quienes aplica el presente decreto son:

1. Los empleados de Carrera Administrativa y en Periodo de Prueba que presten sus servicios a la Administración Central del Municipio
2. Los Servidores Públicos del Sistema Especifico de Carrera para los Cuerpos Oficiales de Bomberos
3. Los empleados de libre nombramiento y remoción distintos a los de Gerencia Pública
4. Los empleados que estén cumpliendo Comisión de Servicios en otra entidad, quienes serán evaluados y calificados por la entidad en la cual se encuentran en comisión, con base en el sistema que rija para ésta. Dicha evaluación será remitida a la entidad de origen.

Parágrafo 1: Con fines estrictamente informativos de la manera como opera el proceso de evaluación al interior de la Entidad, se dan a conocer los parámetros generales del sistema propio de EDL:

A los servidores en provisionalidad se les realizará un seguimiento con los resultados de su plan de trabajo y competencias comportamentales, a los cuales le serán aplicables los lineamientos definidos en el Sistema Propio de EDL, por lo que se diseñará un formato con características específicas que permita valorar su contribución al logro de los objetivos y metas institucionales, dentro de un marco de apoyo y seguimiento no genera derechos de carrera, ni los privilegios que la ley establece para los servidores que ostentan esta condición, ni el acceso a los beneficios e incentivos que otorga el Municipio de Armenia a los servidores de carrera administrativa.

El seguimiento a realizar a los funcionarios en provisionalidad se justifica en cuanto lo establecido en la política de gestión del conocimiento y la innovación, por cuanto el conocimiento de la entidad debe perpetuarse en el Sistema de Gestión Integrado adoptado por la entidad, conocimiento que también es generado por los funcionarios en provisionalidad, así mismo MIPG concibe al funcionamiento de la entidad como un engranaje articulado, que debe ser objeto de evaluación de resultados y al tener funcionarios vinculados en provisionalidad su gestión también debe ser objeto de medición, pues no solamente prestan el servicio que impacta a la comunidad en general como fin último de la Alcaldía

Nit: 890000464-3
Despacho Alcalde

de Armenia, sino que estos funcionarios hacen parte del pilar fundamental del Sistema como es el Talento Humano, en consecuencia el impacto de su gestión así como las metodologías, políticas y programas de que son beneficiarios deben arrojar resultados medibles, que permitan a la entidad diagnosticar en un panorama completo sus procesos y la posibilidad de formular acciones de mejora continua.

ARTICULO 5. PRINCIPIOS RECTORES. Ajustado conforme Resolución No. CNSC-2020400000565 de 10/01/2020.

Mérito: Principio según el cual el ingreso y la permanencia en los cargos de carrera administrativa exige la calificación satisfactoria en el desempeño del empleo, el logro de resultados y realizaciones en el desarrollo y ejercicio de la función pública y la adquisición de las nuevas competencias que demande el ejercicio de la misma.

Cumplimiento: Todos los empleados deberán cumplir cabalmente las normas que regulan la función pública, las funciones asignadas al empleo y los procedimientos del Sistema Propio de EDL.

Promoción de lo público: Es tarea de cada empleado la búsqueda de un ambiente colaborativo, de trabajo en equipo y de defensa permanente del interés público en cada una de sus actuaciones y de la Administración Pública. Cada empleado asume un compromiso con la protección de los derechos, los intereses legales y la libertad de los ciudadanos.

Objetividad: Este principio hace referencia a la imparcialidad y actuación sin prejuicios que deben demostrar los servidores públicos en el proceso de evaluación del desempeño laboral.

ARTICULO 6. OBJETIVOS:

1. General:

a) Desarrollar una herramienta de gestión del Talento Humano a través de la Evaluación del Desempeño Laboral objetiva, participativa, oportuna y responsable, evaluando de manera integral los compromisos laborales y las competencias comportamentales de los Servidores Públicos de la Administración Central de Armenia, que permitan a la entidad incorporar y ajustar las políticas de desarrollo del talento humano para la toma acertada de decisiones sobre la permanencia, reubicación, capacitación y planes de mejoramiento individual e institucional.

2. Específicos:

a) Evaluar de manera integral los compromisos laborales y las competencias comportamentales de los Servidores Públicos con el fin de identificar su contribución al cumplimiento de los objetivos y metas de la entidad, así como conocer, valorar e intervenir sus actitudes, conductas y comportamiento frente al desarrollo del trabajo.

b) Alinear los resultados de la evaluación del desempeño y los planes de trabajo de los Servidores Públicos al cumplimiento de las metas propuestas en los planes de acción de cada dependencia.

c) Optimizar los resultados de la entidad en la medida en que los Servidores Públicos contribuyan al cumplimiento de las metas institucionales enmarcadas en el Plan de Desarrollo Municipal

d) Fomentar el cumplimiento de los compromisos laborales y el desarrollo de las competencias comportamentales de los Servidores Públicos de la entidad.

e) Mejorar la comunicación y la información: fortaleciendo el diálogo entre evaluadores y evaluados, logrando retroalimentación permanente frente a los objetivos, intereses y necesidades de unos y otros.



Nit: 890000464-3
Despacho Alcalde

0 8 6

f) Estimar el potencial de los Servidores Públicos identificando y verificando los perfiles y requisitos para establecer según la normativa aplicable, políticas de promoción de personal.

g) Motivar a los Servidores Públicos identificando y verificando los perfiles y requisitos para establecer según la normativa aplicable, políticas de promoción de personal.

ARTICULO 7. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL: Es un proceso de mejoramiento continuo, que mediante el uso de herramientas metodológicas permite identificar, verificar, valorar y calificar con base en evidencias, los compromisos laborales y las competencias comportamentales establecidos con un Servidor Público en un periodo determinado, contribuyendo al logro de las metas institucionales y generando valor agregado a la entidad.

ARTICULO 8. ELEMENTOS INTEGRANTES. Ajustado conforme Resolución No. CNSC-2020400000565 de 10/01/2020 : En el proceso de evaluación del desempeño laboral, se identifican los siguientes elementos: Metas institucionales, compromisos laborales, condiciones de resultado, las evidencias o soportes del cumplimiento de los compromisos laborales, el portafolio de evidencias y el plan de mejoramiento individual, descritos a continuación:

a) **Metas institucionales:** Son las establecidas por la alta dirección, de conformidad con los planes, programas, proyectos, o planes operativos anuales por área o dependencia, las cuales están encaminadas al cumplimiento de los objetivos y propósitos de la entidad. Metas con las cuales el empleado deberá comprometerse y realizar los aportes requeridos, para lograr su debido cumplimiento.

b) **Compromisos Laborales;** son aquellos que evidencian las competencias funcionales del empleo y las competencias comportamentales que debe acreditar todo servidor público en el ejercicio del empleo.

- **Competencias funcionales:** Precisan y detallan lo que debe estar en capacidad de hacer el empleado para ejercer un cargo y se definirán una vez se haya determinado el contenido funcional de aquel. (Artículo 2.2.4.5 Decreto 815 de 2018).

- **Competencias comportamentales:** Son las características individuales (habilidades, actitudes, conocimientos, aptitudes, rasgos y motivaciones) que están relacionadas con el desempeño observado del empleado público y que le permiten alcanzar las metas institucionales, cumplir con los compromisos funcionales e interactuar con efectividad en los equipos de trabajo a los que pertenece.

Las competencias comportamentales se describen teniendo en cuenta los siguientes criterios: 1. Responsabilidad por personal a cargo. 2. Habilidades y aptitudes laborales. 3. Responsabilidad frente al proceso de toma de decisiones. 4. Iniciativa de innovación en la gestión. 5. Valor estratégico e incidencia de la responsabilidad. (Artículo 2.2.4.5 del Decreto 815 de 2018).

c) **Condiciones de Resultado:** Son los atributos de calidad, oportunidad, pertinencia y suficiencia que deben reunir las evidencias que soportan el cumplimiento de los compromisos laborales establecidos.

Las competencias comportamentales referidas en este Decreto, corresponden a las adoptadas formalmente por la Administración Central del Municipio de Armenia, identificadas y construidas de forma participativa; acordes al Código de Ética y Cultura Organizacional, las cuales se incorporarán al Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Entidad. Para todos los casos, se evaluarán cuatro (4) competencias, entre transversales y estratégicas, según corresponda. La valoración del desarrollo y cumplimiento de las competencias comportamentales se realizará en todos los casos en que deba producirse una evaluación.

d) **Evidencias o soportes de los compromisos laborales:** Son los hechos o elementos que permiten determinar objetivamente el avance o cumplimiento de los resultados frente a los compromisos laborales establecidos y constituyen la prueba para definir la calificación y/o formular los planes de mejoramiento individual. Estas podrán ser aportadas tanto por el evaluador, como por el evaluado como responsables directos de su recolección o un tercero, si así fue definido al momento de la fijación de los compromisos laborales.

Estas evidencias pueden ser:



Nit: 890000464-3
Despacho Alcalde

- Evidencias de desempeño: Aquellas que brindan información sobre la forma como interviene el empleado sujeto de evaluación, en el proceso, qué, cómo y cuándo lo realiza.
 - Evidencias de producto: Aquellas que permiten establecer la calidad y cantidad del producto o servicio entregado de acuerdo a las condiciones de resultado establecidas.
- El evaluador deberá definir los mecanismos de recolección de evidencias, según los compromisos laborales formulados al inicio del periodo de evaluación o la circunstancia que genere dicha formulación.

e) Evidencias de las competencias comportamentales: Corresponden a las conductas, comportamientos y actitudes positivas o negativas exhibidas por el servidor público evaluado durante el periodo de evaluación y registradas por el evaluador, en el formato establecido para tal fin, los registros se realizarán con base en las observaciones y seguimiento del jefe inmediato, o con los reportes recibidos de terceros (usuarios internos o externos). Este registro se realizará cuando se observe o se reciba reporte de la conducta favorable o desfavorable del evaluado, en caso de no presentarse ninguna situación el registro se hará:

- Cada tres meses en el periodo anual u ordinario
- Cada dos meses en el periodo de prueba
- En las evaluaciones parciales semestrales o eventuales, si es del caso,
- En la evaluación extraordinaria
- En la evaluación definitiva inferior a un año, según fecha de corte establecida.

En el caso de las competencias comportamentales, el aportante de la evidencia puede ser el Jefe Inmediato, evaluador o terceros afectados favorables o desfavorables por las conductas o comportamientos demostrados por el Servidor Público evaluado, sin que este aportante deba ser establecido al momento de la fijación de las competencias comportamentales.

f) Portafolio de evidencias: Es el documento que describe las pruebas que demuestran el cumplimiento o incumplimiento de los compromisos laborales fijados para la Evaluación del Desempeño Laboral, su propósito es establecer objetivamente a través de las evidencias generadas durante el periodo de evaluación, los productos, servicios o resultados del desempeño del empleado público evaluado. El portafolio de evidencias se elaborará como mínimo, cada tres meses en el periodo anual u ordinario, y cada dos meses en el periodo de prueba, y en las evaluaciones parciales semestrales o eventuales durante el periodo de evaluación. También se realizará registro en el portafolio de evidencias en la fecha que se establezca de corte producir la evaluación definitiva inferior a un año.

Una vez finalizado el periodo de evaluación, la custodia de los registros físicos y/o digitales de la evaluación del desempeño laboral, junto con el soporte documental del portafolio de evidencias y demás registros del proceso, corresponderá al evaluador y su posterior archivo deberá realizarse de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental de cada una de las dependencias de la Administración Central del Municipio.

g) Planes de Mejoramiento Individual: Es la descripción de una secuencia de pasos o actividades que tienen como propósito indicar, al evaluado el nivel de avance de los compromisos laborales y el grado de desarrollo de las competencias comportamentales, así como las necesidades de fortalecimiento de las mismas. Con ello se promueve el cumplimiento de los compromisos laborales y las competencias comportamentales establecidas, orientadas a mejorar el desempeño individual.

Este plan se produce a partir del seguimiento cada tres meses en el periodo anual u ordinario y cada dos meses en periodo de prueba, o en las evaluaciones parciales semestral o eventual durante el periodo de evaluación. Se realiza entre evaluador y evaluado para corregir, prevenir y mejorar el desempeño, generando valor agregado a la entidad, identificando las dificultades que permitan mejorar:

- El nivel de cumplimiento de los compromisos laborales establecidos

Nit: 890000464-3
Despacho Alcalde

08

- Las actitudes o conductas que inciden en el desarrollo de las competencias comportamentales;
- Superar las brechas presentadas entre el desempeño real y el desempeño esperado;
- Mejorar el área o dependencias a la que pertenece el evaluado.

CAPITULO II

RESPONSABLES Y PARTICIPANTES

ARTICULO 9. RESPONSABLES. Ajustado conforme Resolución No. CNSC-2020400000565 de 10-01-2020 y anexo técnico del Acuerdo CNSC 2018000006176 de 2018: Son responsables de ñla EDL quienes por mandato legal estén obligados a adoptar, implementar, administrar y vigilar el Sistema, estos son:

COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL:

a) Establecer los criterios y directrices legales que fundamenten el sistema de EDL de los servidores de Carrera Administrativa y en Periodo de Prueba y los componentes mínimos para el desarrollo del sistema propio del EDL.

ALCALDE O NOMINADOR: En calidad de representante Legal será el encargado de:

- a) Adoptar mediante acto administrativo el Sistema Propio de Evaluación del Desempeño Laboral de la Administración Central del Municipio para los empleados públicos de Carrera Administrativa y en Periodo de Prueba y ordenar su seguimiento y las actuaciones que considere necesarias.
- b) Ordenar la implementación, desarrollo y seguimiento del Sistema Propio de Evaluación del Desempeño Laboral, enfocado permanentemente al fortalecimiento de los procesos de la entidad y orientado al crecimiento personal y profesional de los servidores públicos.
- c) Conformar y ordenar la formación de los grupos de multiplicadores internos que se encarguen de capacitar e informar a evaluados y evaluadores, y quienes actuarán como facilitadores en la implementación y sostenimiento del Sistema Propio de Evaluación del Desempeño Laboral.
- d) Ordenar por escrito y de manera inmediata, la evaluación del desempeño laboral y calificación de servicios extraordinaria de un empleado de carrera administrativa, cuando reciba información soportada sobre su desempeño deficiente.
- e) Resolver en los términos y plazos establecidos por la ley el recurso de reposición interpuesto contra el acto administrativo que declare la insubsistencia del nombramiento del empleado sujeto de evaluación, por calificación definitiva en el nivel no satisfactorio, en los casos que indiquen las normas vigentes.
- f) Declara dentro de un término no superior a tres (3) días la insubsistencia del nombramiento del empleado, cuando la calificación de servicios no Satisfactoria esté en firme.
- g) Resolver dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su presentación, la procedencia o no de los impedimentos o recusaciones, designando de manera inmediata al nuevo evaluados, si hay lugar a ello, de conformidad con lo establecido en este Decreto y en la normatividad vigente.
- h) Ordenar la adopción de las medidas necesarias para mantener los registros y documentos requeridos que garanticen la efectividad del Sistema Propio de Evaluación del Desempeño Laboral de la Administración Central del Municipio.
- i) Designar al empleado que realizará la evaluación de los servidores públicos cuando haya ausencia temporal superior a 30 días del evaluador titular, caso en el cual corresponderá al servidor público que lo reemplace en sus funciones efectuar la evaluación del desempeño laboral conforme al procedimiento establecido en este Decreto.



Nit: 890000464-3
Despacho Alcalde

j) Designar el empleado que realizará la evaluación a los servidores por retiro del evaluador, cuando éste no lo haya efectuado antes de su retiro, o cuando se presente impedimento o recusación debidamente comprobada.

k) Adoptar en un término no superior a diez (10) días hábiles las medidas correspondientes, cuando no se haya realizado la fijación de compromisos laborales en los plazos y situaciones administrativas pertinentes.

L) Designar, mediante acto administrativo a un tercer miembro ad hoc de la Comisión Evaluadora, que será un servidor de Libre Nombramiento y Remoción o en su defecto a un empleado de carrera administrativa de igual o superior nivel y grado que el evaluado, quien intervendrá cuando no exista acuerdo de la Comisión Evaluadora frente a un asusto de su competencia.

m) Designar, mediante acto administrativo al servidor de Libre Nombramiento y Remoción que resolverá el recurso de apelación de la Evaluación del Desempeño que tenga carácter de definitiva, en caso que el superior jerárquico del evaluador haga parte de la Comisión Evaluadora. En caso de que el nominador sea evaluador o parte de la Comisión Evaluadora, no habrá lugar a la interposición del recurso de apelación.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN:

a. Publicar a más tardar el treinta y uno (31) de enero de cada año, las metas por áreas o dependencias de cada vigencia. (Artículo 74 de la Ley 1474 de 2011).

b. Reportar ante el Departamento Administrativo de Control Interno, a más tardar el 15 de enero de cada año, el informe anual de seguimiento correspondiente a la vigencia anterior del Plan de Acción de las dependencias.

c. Instruir en coordinación con el Departamento Administrativo Control Interno, a los nuevos Gerentes Públicos en temas relacionados con la Planeación Institucional.

d. Formular Acuerdos de Gestión suscritos por los Gerentes Públicos a partir de los resultados de seguimiento y evaluación a los Acuerdos de Gestión realizados por los superiores jerárquicos.

e. Suministrar la información relativa a los objetivos, metas, Planes de Acción, Planes Operativos y demás aspectos relacionados con la planeación institucional de la dependencia a la cual está adscrito el Gerente Público.

f. Asesorar a los Gerentes Públicos en la elaboración de los indicadores mediante los cuales se realizará la calificación de su desempeño.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL: En calidad de unidad de personal

a. Liderar la socialización e implementación del Sistema Propio de Evaluación del Desempeño Laboral de los Servidores Públicos de la Administración Central del Municipio de Armenia.

b. Garantizar la capacitación a evaluadores, evaluados y grupos de multiplicadores sobre las normas y procedimientos que rigen la Evaluación del Desempeño Laboral, con el fin de garantizar la correcta aplicación del Sistema Propio de EDL

c. Asesorar a los evaluadores y evaluados en el proceso de construcción de compromisos laborales, manejo de los instrumentos, evaluación, seguimiento y calificación.

d. Suministrar oportunamente los instrumentos, banco de competencias funcionales y documentos vigentes que hacen parte integral del Sistema Propio de Evaluación del Desempeño Laboral, así como brindar apoyo y acompañamiento en todo el proceso.

Nit: 890000464-3
Despacho Alcalde

e. Presentar a más tardar el 30 de abril de cada año ante el Representante Legal del Municipio, un informe consolidado sobre los resultados obtenidos en el proceso de Evaluación del Desempeño Laboral, que contengan análisis cuantitativos y cualitativos que permitan establecer el Plan de Estimulos e Incentivos, así como detectar las fortalezas y debilidades en las competencias funcionales de los compromisos laborales y aspectos comportamentales a intervenir, para que sean tenidos en cuenta en el Plan Institucional de Capacitación y en el Plan de Bienestar de la entidad, de tal manera que contribuyan en la toma de decisiones estratégicas para la mejora en la prestación de los servicios a la comunidad.

F. Realizar la inscripción en Carrera Administrativa ante la CNSC de los Servidores Públicos que superen el Periodo de Prueba.

g. Reportar a la CNSC los retiros del servicio mediante declaratoria de insubsistencia del nombramiento de los empleados de carrera, generados por la evaluación No Satisfactoria del desempeño laboral.

h. Reportar, cuando tenga conocimiento de ello ante la autoridad competente, el incumplimiento por parte de los evaluadores y evaluados de los términos y procedimientos establecidos en este decreto, así como de las demás normas que regulan el proceso de evaluación del desempeño laboral.

i. Realizar semestralmente visita a cada una de las dependencias para acompañamiento personalizado a los evaluadores y evaluados en el proceso de evaluación del desempeño laboral, en primeros 10 días hábiles de los meses de mayo y noviembre, dejando las observaciones y recomendaciones en acta, en atención a lo establecido en el literal f) del artículo segundo de este decreto.

j. Garantizar a los evaluados la existencia permanente de evaluador, comunicando de manera oportuna y oficial las novedades de las diferentes situaciones administrativas que afecten al evaluado y conlleven a generarle una evaluación del desempeño y/o fijación de compromisos.

k. Reportar de manera inmediata y formalmente a los evaluadores correspondientes, las situaciones administrativas que conlleven a generar evaluación del desempeño y/o fijación de compromisos, a fin de que éstos puedan realizar las actuaciones a que haya lugar, en los términos legales y conforme a los procedimientos establecidos en cada caso o circunstancia; llevar una base de datos consolidada de dichos reportes.

l. Suministrar las herramientas para la concertación y formalización de los Acuerdos de Gestión a los Gerentes Públicos.

m. Recibir Acuerdos de Gestión suscritos por los Gerentes Públicos de cada dependencia y verificar el seguimiento de éstos por parte del superior jerárquico inmediato.

EVALUADOR (Superior o jefe inmediato del evaluado o comisión evaluadora, según sea el caso).

EVALUADOR: Es el servidor público que teniendo personal a su cargo debe cumplir con la responsabilidad de efectuar la evaluación del desempeño laboral de los empleados de carrera y en periodo de prueba, de conformidad con el procedimiento y los parámetros establecidos en el Sistema Propio de Evaluación del Desempeño Laboral de la Administración Central del Municipio.

a. Si el funcionario es de Libre Nombramiento, deberá realizar la evaluación del desempeño laboral de los Servidores públicos a su cargo, dentro de los plazos y casos establecidos en el presente Decreto y participará en la Comisión Evaluadora cuando sea designado por autoridad competente.

b. Si es de carrera o provisional integrará una Comisión Evaluadora con un funcionario de libre nombramiento y remoción, conforme lo establece el presente decreto y en este caso, actuarán como un solo evaluador de los empleados a su cargo, realizando la evaluación en los plazos y casos establecidos.



Nit: 890000464-3
Despacho Alcalde

- c. Formular con base en el banco de Competencias funcionales, los Compromisos del servidor a evaluar, y fijar las competencias comportamentales, conforme a los lineamientos y procedimientos establecidos en el presente decreto a más tardar el veintiocho (28) de Febrero de cada año para el periodo anual u ordinario o dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la inducción del empleado, cuando se trate de periodo de prueba o vinculación en el caso provisión de cargos en las modalidades de libre nombramiento y provisionalidad. En caso de renuencia o negativa por parte del evaluado/ vencido el termino para formularlos, el evaluador procederá a fijar dichos compromisos, de acuerdo con el Banco de Competencias funcionales definidos para el cargo, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, sin perjuicio de la reclamación del Evaluado.
- d. Formular los compromisos laborales en las demás situaciones y circunstancias que se presenten, conforme a los procedimientos establecidos en este Decreto.
- e. formular objeciones ante la Comisión de Personal, frente a la propuesta de Compromisos Laborales presentada por el evaluado, en el evento que estos no se ajusten al Banco de Compromisos Laborales. Estas deberán presentarse dentro de los tres (3) días siguientes a la presentación de la propuesta del evaluado, la cual se realiza en los casos en que el Evaluador no formule los compromisos en las situaciones y plazos legales establecidos.
- f. Realizar de carácter obligatorio seguimiento trimestral al desempeño, el cual se hará en los primeros cinco (5) días hábiles del mes siguiente de culminado cada trimestre, esto es, en mayo, agosto, noviembre y febrero de cada año, dejando registro de dicho seguimiento en el formato de portafolio de evidencias, formulando las recomendaciones y acciones preventivas o correctivas que estime necesarias, mediante la suscripción de planes de mejoramiento que propicien un desempeño sobresaliente.
- g. Realizar seguimiento a los compromisos comportamentales en los eventos que se presenten la conducta de incidente crítico, o en su defecto, en los mismos plazos y términos del literal anterior, realizando registro conforme al procedimiento definido y en el formato diseñado para tal fin.
- h. Verificar el registro de las evidencias y que los documentos soportes guarden coherencias con los competencias funcionales establecidos e incluir las observaciones sobre las mismas en el portafolio de Evidencias. Dichas Evidencias podrán ser aportadas por el Evaluador.
- i. Si culminado cada periodo de evaluación parcial semestral, o la circunstancia que genere la evaluación el servidor público evaluado no aporta las evidencias, el evaluador podrá evaluar con el porcentaje mínimo satisfactorio para el semestre o periodo respectivo, informando de dicha actuación al Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional.
- j. Realizar las evaluaciones parciales eventuales o definitivas, según corresponda, antes de retirarse de la entidad y de conformidad con las condiciones y lineamientos establecidos en el presente Decreto.
- k. Evaluar y calificar el desempeño del empleado, previa verificación del cumplimiento de las competencias funcionales y las competencias comportamentales de acuerdo con:
- . Los seguimientos trimestrales y las observaciones registradas en el portafolio de evidencias,
 - . Los resultados del seguimiento efectuado a las competencias comportamentales,
 - . El avance en las acciones de mejora, en caso de existir planes de mejoramiento,
- l. Realizar y comunicar al empleado sujeto de evaluación el resultado de las evaluaciones parciales semestrales y parciales eventuales si hay lugar a estas; así mismo, notificar las calificaciones definitivas de servicio obtenidas, conforme a los plazos y procedimientos establecidos en este Decreto, la omisión de la evaluación o la realización de la misma de forma extemporánea dará lugar a investigación disciplinaria.
- m. Remitir ante el Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional la formulación de compromisos laborales en todos los casos y circunstancias que se presenten; al igual que los resultados de las evaluaciones parciales semestrales o eventuales y definitivas del desempeño laboral, el día hábil siguiente después de la comunicación o notificación, según sea el caso.



Nit: 890000464-3
Despacho Alcalde

086

- n. Mantenerse actualizado en las normas sobre EDL y aplicar los procedimientos e instrumentos del Sistema Propio de Evaluación del Desempeño Laboral, asumiendo sus responsabilidades en dicho proceso.
- o. Ajustar los compromisos laborales, según las causales y en el momento que se presente la situación, siguiendo el procedimiento establecido por la Entidad para la formulación, creación y ajuste del Banco de Competencias Funcionales.
- p. Conservar la imparcialidad y objetividad al momento de evaluar.
- q. Declararse impedido como evaluador teniendo en cuenta las causales establecidas en la normatividad vigente sobre la materia.
- r. Actuar como único responsable de la custodia, disposición y conservación de los expedientes y demás documentación relativa al proceso de evaluación de los empleados a quienes le corresponda evaluar.
- s. Suscribir conjuntamente con el evaluado el plan de mejoramiento, de acuerdo con el resultado obtenido en los seguimientos, verificando y acompañando el cumplimiento de las acciones de mejora propuestas.
- t. Resolver los recursos de reposición que se presentan contra la calificación definitiva en los términos establecidos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. En los casos en los que actúe la Comisión Evaluadora, el recurso de reposición será resuelto por ésta y el de apelación por el superior jerárquico del evaluador, que en todo caso será un empleado de Libre Nombramiento y Remoción.
- u. Solicitar ante el Nominador o Representante Legal de la Entidad la expedición de la orden de la evaluación extraordinaria de los empleados de carrera a su cargo y cuyo desempeño deficiente se encuentre debidamente soportado a través de los seguimientos trimestrales y registros en el portafolio de evidencias.

EVALUADO.

Es el servidor público sujeto de evaluación, al cual le son aplicables los procedimientos y parámetros establecidos en el Sistema Propio de Evaluación del Desempeño Laboral de la Administración Central del Municipio, siendo también responsable de participar activa, permanente y constructivamente en las diferentes etapas o fases del proceso de EDL y deberá:

- a. Conocer y cumplir las normas generales de carrera administrativa, así como las instrucciones impartidas al respecto por la CNSC y cumplir los lineamientos del Sistema Propio de Evaluación del Desempeño Laboral de la Administración Central del Municipio.
- b. Solicitar ante el jefe inmediato la formulación de los compromisos dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del plazo establecido para el período respectivo, caso en el cual el evaluador deberá cumplir de forma inmediata o más tardar el día hábil siguiente con su obligación. Si no se hubiere cumplido tal responsabilidad, el empleado sujeto de evaluación solicitara al Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional el Banco de Competencias funcionales establecido para el cargo, con los cuales presentara ante el evaluador una propuesta dentro de los cinco (5) hábiles siguientes al vencimiento de dicho término; el evaluado enviará copia a la hoja de vida de dicha propuesta y se entenderá aprobada de manera inmediata, salvo que sea objetada por el evaluador en los términos previstos en el literal c del numeral 8 del presente artículo, la misma responsabilidad se surtirá para el período de prueba.
- c. Ser consciente de que la no solicitud de fijación de compromisos por parte del evaluado cuando el evaluador haya incumplido el plazo establecido para fijarlos, ya sea en la evaluación anual u ordinaria, o en el caso de la circunstancia que genere dicha fijación, dará lugar a una calificación con

Nit: 890000464-3
Despacho Alcalde

el porcentaje mínimo satisfactorio en el respectivo período, esto es el 33% semestral o proporcional al tiempo evaluado.

d. Presentar ante la comisión de personal la reclamación que se suscite por la inconformidad en la fijación de compromisos en los términos previstos en el literal b del numeral 8 del presente artículo, durante los cinco (5) siguientes a la comunicación de los mismos, quien la conocerá en única instancia. En caso que la comisión de personal no se pronuncie, el evaluado deberá informar de ello a la CNSC para que ésta, de considerarlo pertinente ejerza su facultad de vigilancia.

e. En caso de no ser evaluado en los plazos establecidos, el evaluado deberá solicitar por escrito al jefe inmediato o comisión evaluadora su calificación, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del plazo previsto para evaluar, en las evaluaciones parciales semestrales y eventuales si hubo lugar a éstas o en la evaluación definitiva; si vencidos los cinco (5) días hábiles para solicitar la evaluación el funcionario evaluado no hace uso de este derecho, la evaluación definitiva, la parcial semestral o la parcial eventual se entenderá satisfactoria en el porcentaje mínimo contemplado en la ley o el proporcional al tiempo transcurrido.

f. Si agotado el procedimiento por parte del evaluado, en el término establecido para la solicitud de evaluación, ésta no se efectúa, el Representante Legal ordenará la designación de un nuevo evaluador quien tendrá en cuenta los compromisos establecidos y el portafolio de evidencias presentado, caso en el cual el evaluado podrá acceder al nivel sobresaliente.

g. Tener en cuenta que la declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del resultado No Satisfactorio de la evaluación definitiva, implica el retiro del servicio, la separación de la carrera administrativa y la pérdida de los derechos inherentes a ella.

h. Obtener como mínimo calificación de servicios superior o igual al 66% para permanecer en el empleo.

i. Obtener calificación de servicios sobresaliente para recibir y permanecer en encargos, acceder a incentivos y tener derecho a comisiones de estudio o de servicio, para desempeñar empleos en cargos libre nombramiento y remoción o de periodo.

j. Interponer de manera personal, por escrito y sustentado, en la diligencia de notificación o dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a ella el recurso de reposición y en subsidio el de apelación frente a la calificación definitiva, de los cuales conocerá el evaluador y el superior inmediato de éste, aportando las respectivas evidencias en los términos y plazos establecidos.

k. Recusar en los términos y plazos establecidos a los evaluadores cuando advierta alguna de las causales de impedimento y allegar las pruebas que pretenda hacer valer.

l. Aportar ante el jefe inmediato o Comisión Evaluadora, según sea el caso, las evidencias que pretende hacer valer durante el proceso de evaluación respectivo, las cuales deberán ser producidas conforme a las condiciones de resultado y plazos establecidos al momento de la fijación de compromisos laborales.

m. Elaborar y presentar ante el evaluador, el cronograma individual del trabajo dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la formulación o reformulación de compromisos laborales, según corresponda.

n. Informar oportunamente al evaluador sobre las circunstancias que afecten el proceso evaluación o la necesidad de ajuste a los compromisos laborales fijados.

o. Suscribir los planes de mejoramiento y cumplir con las acciones propuestas tanto en los compromisos laborales como en las competencias comportamentales.

SUPERIOR JERÁRQUICO DEL EVALUADOR.

Nit: 890000464-3
Despacho Alcalde

086

- a. Conocer y resolver el recurso de apelación que se interponga contra la calificación definitiva en los términos establecidos en Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, así como notificar al interesado y comunicar por escrito su decisión al jefe inmediato del evaluado y al Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional en calidad de unidad del personal.
- b. Hacer seguimiento en su dependencia o área, el cumplimiento del Sistema propio de Evaluación del Desempeño Laboral.

COMISIÓN DE PERSONAL.

- a. Vigilar que se cumpla el proceso de Evaluación del Desempeño Laboral de conformidad con los términos y condiciones establecidos en el presente Decreto y poner en conocimiento de la CNSC y de quienes les compete, las presuntas irregularidades que conozcan.
- b. Conocer y resolver en única instancia, las reclamaciones que formule el evaluado inconforme con la fijación de compromisos laborales que se realiza en los casos señalados en el literal a. numeral 1 del Artículo 26 y el literal a. numeral 1 del artículo 35 del presente Decreto. Tal reclamación deberá decidirse en un plazo máximo de quince (15) y diez (10) días hábiles, si se trata del periodo anual u ordinario o para el periodo de prueba, respectivamente.
- c. Conocer y resolver en única instancia, las objeciones que formule el evaluador inconforme con la propuesta de compromisos laborales presentada por el evaluado que se realiza en los casos señalados en el literal b. numeral 1. Del artículo 35 del presente Decreto. Tal reclamación deberá decidirse en un plazo máximo de quince (15) y diez (10) días hábiles, si se trata del periodo del periodo anual u ordinario o para el periodo de prueba, respectivamente.
- d. Informar a la CNSC las incidencias que afecten el proceso de Evaluación de Desempeño Laboral, inmediatamente se produzcan, e igualmente, informarle trimestralmente y por el medio que ésta establezca, sobre sus actuaciones y el cumplimiento de sus funciones en los asuntos relacionados con la EDL.
- e. Verificar para cada periodo de evaluación el cumplimiento por parte de los evaluadores, de la suscripción de compromisos, seguimiento y evaluación en los términos legales establecidos.
- f. Participar en la elaboración y seguimiento del plan anual de capacitación y estímulos, constatando que se incorporen los requerimientos derivados de la evaluación del desempeño laboral.
- g. Proponer con base en los resultados de la evaluación del desempeño y la medición del clima organizacional, la inclusión de acciones para su mejoramiento en el programa anual de capacitación y formación del municipio.
- h. Declararse impedido cuando se presenten las causales previstas en la ley referidas uno o varios de los integrantes de la comisión.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTROL INTERNO:

- a. Elaborar y reportar a cada una de las dependencias de la Administración Central del Municipio de Armenia, el informe de gestión por áreas o dependencias a más tardar el 30 de enero de cada año.
- b. Realizar seguimiento a los acuerdos de gestión y enviar informe semestral sobre los resultados obtenidos a la respectiva dependencia y un informe consolidado al Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional.
- c. Verificar la implementación y seguimiento por parte de los evaluadores, de los planes de mejoramiento individual de acuerdo con los resultados obtenidos en la evaluación del Desempeño Laboral, previo reporte por parte del Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional.



Nit: 890000464-3
Despacho Alcalde

d. Dirimir cuando exista empate en las decisiones adoptadas por la comisión de Personal, frente a las reclamaciones que esta deba conocer con relación a la concertación de compromisos.

ARTICULO 10: PARTICIPANTES EN EL PROCESO DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO LABORAL.

Además de los responsables señalados en el artículo anterior, podrán participar igualmente en el proceso de Evaluación del Desempeño Laboral de los empleados sujetos de evaluación, todas las personas que aporten información comprobada que sirva como evidencia del desempeño laboral y cumplimiento de competencias comportamentales, siempre y cuando la información aportada cumpla las características establecidas para la evidencia y sean definidas en la etapa de fijación de los compromisos laborales:

. Aportantes de la evidencia: La evidencia puede ser aportada por el evaluado, el evaluador o un tercero, si así fue establecido en la fijación de Compromisos Laborales.

. En el caso de las competencias comportamentales, el aportante de la evidencia puede ser el evaluador, usuarios internos o externos afectados favorable o desfavorablemente por las conductas o comportamientos del Servidor Público evaluado, sin que este aportante deba ser establecido al momento de la fijación de las competencias.

Lo anterior deberá ser registrado por los responsables de evaluar, en el portafolio de evidencias y en el documento denominado "Formato de seguimiento a competencias comportamentales", conforme a los criterios establecidos en el Sistema Propio de Evaluación del Desempeño Laboral.

ARTICULO 11. OBLIGACION DE EVALUAR. Los responsables de evaluar el desempeño laboral de los empleados, entre quienes, en todo caso, hará un servidor público de Libre nombramiento y Remoción, deberán hacerlo siguiendo los lineamientos, metodología e instrumentos definidos por la Entidad en el Sistema Propio de Evaluación del Desempeño Laboral y en los plazos legales establecidos. El incumplimiento de este deber constituye falta grave y será sancionable disciplinariamente, sin perjuicio de que se cumpla con la obligación de evaluar y aplicar rigurosamente el procedimiento señalado en este decreto.

Tendrán la obligación de evaluar las siguientes personas:

- a. El Jefe inmediato de Libre Nombramiento y Remoción.
- b. Una comisión Evaluadora, cuando el Jefe Inmediato del evaluado sea un servidor con derechos de carrera o con nombramiento provisional. La comisión estará conformada por el profesional de Carrera Administrativa o en Provisionalidad y un funcionario de libre nombramiento y remoción, quienes actuarán como un solo evaluador durante todo el proceso de EDL.

Para efectos de la Evaluación del Desempeño Laboral, los servidores de periodo y los directivos docentes se asimilarán a empleados de Libre Nombramiento y Remoción.

Parágrafo 1. Los Líderes de Proceso o de Actividad actuarán como evaluadores, cuando el Nominador así lo establezca, conformado Comisión Evaluadora, siempre y cuando su empleo sea de igual o superior nivel jerárquico y grado que los evaluados; en caso contrario, podrán aportar como terceros, evidencias para realizar la evaluación y esta deberá ser realizada por el superior jerárquico que desempeñe un empleo de Libre Nombramiento y Remoción.

Parágrafo 2. También tendrá obligación de evaluar, el servidor de Libre Nombramiento y Remoción que sea designado por el nominador para los eventos en que prospere el impedimento o recusación o para cualquier otra situación.

Parágrafo 3. Los empleados de carrera que se encuentren en Comisión o en Encargo en un empleo de Libre Nombramiento y Remoción, serán los responsables directos de evaluar sin que sea necesario conformar Comisión Evaluadora.



Nit: 890000464-3
Despacho Alcalde

108

CAPITULO III COMISION EVALUADORA

ARTICULO 12. COMISION EVALUADORA. Es aquella conformada según establecido en el artículo 16 de este Decreto y estará integrada por un empleado público de carrera o un servidor nombrado en provisionalidad y un servidor de Libre Nombramiento y Remoción. En todo caso el evaluador deberá ostentar un grado igual o superior al del evaluado para habilitarse dentro del proceso.

ARTICULO 13. PRECISIONES SOBRE LA COMISION EVALUADORA:

a. La Comisión Evaluadora se conformará previamente a la formulación de los compromisos laborales y competencias comportamentales, atendiendo para ello, el procedimiento establecido en el presente Decreto y actuará como un solo evaluador, asumiendo las funciones correspondientes en el proceso hasta que la calificación se encuentre en firme, lo cual implica, planeación y coordinación entre los miembros que la integran, con miras a la realización efectiva de las responsabilidades que les compete. En el evento de presentarse impedimentos o recusaciones se adelantará el trámite previsto en el presente Decreto para tal caso.

b. La Comisión Evaluadora se conformará únicamente cuando se identifique que el responsable de evaluar sea un empleado de carrera administrativa, un servidor público provisional.

c. En el evento en que el evaluador no ostente un grado igual o superior al del evaluado, el nominador designará al servidor público de Libre Nombramiento y Remoción encargado de hacer dicha evaluación. El evaluador reemplazado actuará como tercero aportando evidencias.

ARTICULO 14. DESACUERDOS ENTRE LOS MIEMBROS DE COMISIÓN EVALUADORA. Cuando los miembros de la Comisión Evaluadora no estén de acuerdo en sus decisiones, el Representante Legal designará mediante acto administrativo a un tercer miembro ad hoc de Libre Nombramiento y Remoción o en su defecto a un empleado de carrera de igual o superior nivel jerárquico que el evaluado, quien intervendrá para que se adopte una decisión.

Parágrafo 1. En los casos en que actúe la Comisión Evaluadora el recurso de reposición será resuelto por esta y el de apelación por le superior jerárquico del jefe inmediato del evaluado.

ARTICULO 15. CRITERIOS PARA LA CONFORMACION DE LA COMISIÓN EVALUADORA. Con el fin de garantizar que los recursos interpuestos por el evaluado, puedan surtirse dentro de la misma dependencia y evitar la concentración de funciones en el Representante Legal de la entidad, se conformará Comisión Evaluadora, en lo posible, con Servidores Públicos de la misma dependencia, para realizar la Evaluación del Desempeño Laboral de los empleados sujetos de evaluación, dicha comisión se conformará antes de iniciar cada periodo de evaluación, teniendo en cuenta los siguientes casos:

a. Los Servidores Públicos del nivel profesional nombrados en Carrera Administrativa o Provisional, deberán evaluar a los demás servidores públicos que funcionalmente dependan de él, conformando para ello una Comisión Evaluadora con un Servidor Público de Libre Nombramiento y Remoción, tal como se establece en este Decreto.

b. Los Gerentes Públicos (Subsecretario, Subdirector y Jefe de Oficina), todos éstos de Libre Nombramiento y Remoción tendrán la obligación de evaluar a los Servidores Públicos sujetos de evaluación de la respectiva dependencia donde estén laborando y de los demás que le sean asignados mediante acto administrativo.

c. Los Servidores Públicos de libre nombramiento y remoción del nivel profesional tendrán la obligación de evaluar a los servidores públicos sujetos de evaluación, que funcionalmente dependan de él y de aquellos que le sean asignados mediante acto administrativo.



Nit: 890000464-3
Despacho Alcalde

d. El Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional, comunicará oficialmente la conformación de la Comisión Evaluadora, antes de iniciar el periodo anual u ordinario a evaluar o la circunstancia que genere la fijación de compromisos.

ARTICULO 16. COMISIONES EVALUADORAS. Con base en los criterios establecidos en el artículo anterior, la evaluación del desempeño para los servidores públicos sujetos de evaluación, será realizada en cada dependencia por las siguientes Comisiones Evaluadoras, las cuales se definieron con base en el estado de la planta de cargos a la fecha de culminar el proyecto de Sistema Propio de EDL, y podrá variar dada la condición de movilidad de las plantas globales de personal:

1. DESPACHO DEL ALCALDE

1.1. Evaluará el Profesional Especializado o Universitario de Libre Nombramiento y Remoción, en caso de que exista provisto el cargo en el área, de lo contrario lo hará el Asesor de Libre nombramiento y remoción del cual dependa funcionalmente el Servidor Público de Carrera Administrativa.

2. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION

2.1. Subdirector o Jefe de Oficina, según corresponda

2.2. Profesional Especializado o Universitario de Carrera Administrativa o Provisional, del cual dependa funcionalmente el evaluado, quien conformará comisión evaluadora con el Subdirector o Jefe de oficina.

2.3. Profesional Especializado o Universitario de Libre Nombramiento y Remoción, en caso de que exista y esté provisto el cargo en el área o dependencia.

3. SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO

3.1. Subsecretario

3.2. Profesional Especializado o Universitario de Carrera Administrativa o Provisional del cual dependa funcionalmente el evaluado, quien conformará comisión evaluadora con el Subsecretario.

3.3. Profesional Especializado o Universitario de Libre Nombramiento y Remoción, en caso de que exista y esté provisto el cargo en el área o dependencia.

4. SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA

4.1. Subsecretario según corresponda

4.2. Profesional Especializado o Universitario de Carrera Administrativa o Provisional del cual dependa funcionalmente el evaluado, quien conformará comisión evaluadora con el Subsecretario

4.3. Profesional Especializado o Universitario de Libre Nombramiento y Remoción, en caso de que exista y está provisto el cargo en el área o dependencia.

5. SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

5.1. Subsecretario o Jefe de Oficina, según corresponda

5.2. Profesional Especializado o Universitario de Carrera Administrativa o Provisional del cual dependa funcionalmente el evaluado, quien conformará comisión evaluadora con el Subsecretario.

5.3. Profesional Especializado o Universitario de Libre Nombramiento y Remoción, en caso de que exista y está provisto el cargo en el área o dependencia.

6. SECRETARIA DE SALUD

6.1. Secretario, *únicamente* si la autoridad competente no designa Servidor Público de libre Nombramiento y Remoción, o si no está provisto el cargo en la dependencia

6.2. Jefe de Oficina, quien conformará comisión evaluadora con quien le designe la autoridad competente, solo en los casos excepcionales y transitorios de la Administración Central, en que el titular de la Jefatura es un funcionario de Carrera Administrativa

6.3. Profesional Especializado o Universitario de Carrera Administrativa o Provisional del cual dependa funcionalmente el evaluado, quien conformará comisión evaluadora, con quien le designe la autoridad competente.

6.4. Profesional Especializado o Universitario de Libre Nombramiento y Remoción, en caso de que exista y está provisto el cargo en el área o dependencia.

7. SECRETARIA DE EDUCACION



Nit: 890000464-3
Despacho Alcalde

10 8 1

7.1. Secretario, *únicamente* si la autoridad competente no designa Servidor Público de libre Nombramiento y Remoción, o si no está provisto el cargo en la dependencia

7.2. Profesional Especializado o Universitario de Carrera Administrativa o Provisional del cual dependa funcionalmente el evaluado, quien conformará comisión evaluadora, con quien le designe la autoridad competente.

7.3. Profesional Especializado o Universitario de Libre Nombramiento y Remoción, en caso de que exista y está provisto el cargo en el área o dependencia.

8. SECRETARIA DE GOBIERNO Y CONVIVENCIA

8.1. Secretario, *únicamente* si la autoridad competente no designa Servidor Público de libre Nombramiento y Remoción, o si no está provisto el cargo en la dependencia

8.2. Jefe de Oficina, quien conformará comisión evaluadora solo en los casos excepcionales y transitorios de la Administración Central, en que el titular de la Jefatura es un funcionario de Carrera Administrativa

8.3. Profesional Especializado o Universitario de Carrera Administrativa o Provisional del cual dependa funcionalmente el evaluado, quien conformará comisión evaluadora, con quien le designe la autoridad competente.

8.4. Profesional Especializado o Universitario de Libre Nombramiento y Remoción, en caso de que exista y está provisto el cargo en el área o dependencia.

9. SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE

9.1. Secretario, *únicamente* si la autoridad competente no designa Servidor Público de libre Nombramiento y Remoción, o si no está provisto el cargo en la dependencia

9.2. Profesional Especializado o Universitario de Carrera Administrativa o Provisional del cual dependa funcionalmente el evaluado, quien conformará comisión evaluadora, con quien le designe la autoridad competente.

9.3. Profesional Especializado o Universitario de Libre Nombramiento y Remoción, en caso de que exista y está provisto el cargo en el área o dependencia.

10. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

10.1. Subdirector según corresponda

10.2. Profesional Especializado o Universitario de Libre Nombramiento y Remoción, según corresponda

10.3. Profesional Especializado o Universitario de Carrera Administrativa o Provisional del cual dependa funcionalmente el evaluado, que conformará comisión evaluadora con el subdirector.

11. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE BIENES Y SUMINISTROS

11.1. Subdirector según corresponda

11.2. Almacenista General

11.3. Profesional Especializado o Universitario de Carrera Administrativa o Provisional del cual dependa funcionalmente el evaluado, que conformará comisión evaluadora con el subdirector.

11.4. Profesional Especializado o Universitario de Libre Nombramiento y Remoción, en caso de que exista y esté provisto el cargo en el área o dependencia.

12. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA

12.1. Director, *únicamente* si la autoridad competente no designa Servidor Público de Libre Nombramiento y Remoción, o si no está provisto el cargo en la dependencia

12.2. Tesorero, según corresponda

12.3. Profesional Especializado o Universitario de Carrera Administrativa o Provisional del cual dependa funcionalmente el evaluado, quien conformará comisión evaluadora, con quien le designe la autoridad competente.

12.4. Profesional Especializado o Universitario de Libre Nombramiento y Remoción, en caso de que exista y está provisto el cargo en el área o dependencia.

13. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO JURIDICO

13.1. Director, *únicamente* si la autoridad competente no designa Servidor Público de Libre Nombramiento y Remoción, o si no está provisto el cargo en la dependencia



Nit: 890000464-3
Despacho Alcalde

14. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTROL INTERNO

14.1. Director, periodo fijo, *únicamente* si la autoridad competente no designa Servidor Público de Libre Nombramiento y Remoción, o si no está provisto el cargo en la dependencia

14.2. Profesional Especializado o Universitario de Carrera Administrativa o Provisional del cual dependa funcionalmente el evaluado, quien conformará comisión evaluadora, con quien le designe la autoridad competente.

14.3. Profesional Especializado o Universitario de Libre Nombramiento y Remoción, en caso de que exista y está provisto el cargo en el área o dependencia.

15. SECRETARIA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES

15.1. Secretario, *únicamente* si la autoridad competente no designa Servidor Público de libre Nombramiento y Remoción, o si no está provisto el cargo en la dependencia

15.2. Profesional Especializado o Universitario de Carrera Administrativa o Provisional del cual dependa funcionalmente el evaluado, quien conformará comisión evaluadora, con quien le designe la autoridad competente.

15.3. Profesional Especializado o Universitario de Libre Nombramiento y Remoción, en caso de que exista y está provisto el cargo en el área o dependencia.

Parágrafo 1. La evaluación del desempeño estará a cargo del Director o Secretario de Despacho o Asesor, *únicamente* en aquellas dependencias donde no haya o no estén provistos los cargos de Gerencia Pública (Subdirector, Subsecretario y Jefe de Oficina), no existan cargos de libre nombramiento y remoción de igual o superior nivel jerárquico al de los evaluados, o no se designe Evaluador por parte de la autoridad competente, o en aquellos en donde no haya relación funcional entre los Evaluados y el Gerente Público.

CAPITULO IV

INSTRUMENTOS DEL SISTEMA PROPIO DE EVALUACIÓN DEL DESEMÉLO LABORAL

ARTICULO 17. INSTRUMENTOS DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO LABORAL EN EL SISTEMA PROPIO. El sistema Propio de Evaluación del Desempeño Laboral cuenta con los siguientes instrumentos:

- Niveles de cumplimiento
- Componentes
- Porcentajes de cada componente
- Escalas de calificación y
- Formatos diseñados para la evaluación

ARTICULO 18. NIVELES DE CUMPLIMIENTO. Ajustado conforme Resolución No. CNSC-2020400000565 de 10-01-2020. Es un rango o categorización de la calificación definitiva obtenida por el empleado sujeto de evaluación, cuyo cumplimiento corresponde a:

- Sobresaliente
- Satisfactorio
- No Satisfactorio

De acuerdo con el porcentaje o puntaje de la calificación obtenida, se ubican en los siguientes niveles:

PORCENTAJE	NIVEL
Mayor o igual al 90%	Sobresaliente
Mayor de 65% y menor que el 90%	Satisfactorio
Menor o igual al 65%	No Satisfactorio

ARTICULO 19. COMPONENTES DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL. Ajustado conforme Resolución No. CNSC-2020400000565 de 10-01-2020. Con base en el Plan de Desarrollo, Plan de Acción, Planes Operativos Anuales de Inversión, proyectos, programas, objetivos, metas y Manual de Funciones y competencias Laborales, se evaluarán los componentes descritos a continuación:

- Competencias funcionales
- Competencias Comportamentales
-

COMPONENTE DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO LABORAL



Nit: 890000464-3
Despacho Alcalde

086

No.	Componente	Descripción	Atributo
1	Competencia funcional	Las competencias funcionales precisarán y detallarán lo que debe estar en capacidad de hacer el empleado para ejercer un cargo y se definirán una vez se haya determinado el contenido funcional de aquel. (Artículo 2.2.4.5 del Decreto 815 de 20181).	-Objetivo, medible, alcanzable, pertinentes. -Asociado a los objetivos y metas institucionales. -Contribución al logro de los productos y servicios que satisfagan las necesidades ciudadanas.
2	Competencia comportamental	Son las características individuales (habilidades, actitudes, conocimientos, aptitudes, rasgos y motivaciones) que están relacionadas con el desempeño observado del empleado público y que le permiten alcanzar las metas institucionales, cumplir con los compromisos funcionales e interactuar con efectividad en los equipos de trabajo a los que pertenece. Las competencias comportamentales se describirán teniendo en cuenta los siguientes criterios: 1. Responsabilidad por personal a cargo. 2. Habilidades y aptitudes laborales. 3. Responsabilidad frente al proceso de toma de decisiones. 4. Iniciativa de innovación en la gestión. 5. Valor estratégico e incidencia de la responsabilidad. (Artículo 2.2.4.5 del Decreto 815 de 2018).	-Observables y objetivas. -susceptibles de ser intervenidas y mejoradas. -conductas asociadas a la competencia comportamental a valorar. -Descripción de las conductas asociadas.

ARTICULO 20. PORCENTAJES DE LOS COMPONENTES DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL. La calificación definitiva de los empleados sujetos de la Evaluación del Desempeño Laboral, se obtiene la sumatoria de los porcentajes alcanzados en el logro de las competencias funcionales y el desarrollo y demostración de cumplimiento de las competencias comportamentales. Los porcentajes son diferentes si se trata del periodo anual u ordinario, del periodo de prueba, de la evaluación extraordinaria, o de la evaluación definitiva inferior a un año, conforme con las siguientes tablas:

Evaluación definitiva en el periodo anual u ordinario:

CALIFICACION PARA EL PERIODO ANUAL U ORDINARIO	
Componentes a evaluar	Peso porcentual
Competencias funcionales	80%
Competencias comportamentales	20%
Total	100%

Periodo de prueba:

CALIFICACION PARA EL PERIODO DE PRUEBA	
Componentes a evaluar	Peso porcentual
Compromisos laborales	80%
Competencias comportamentales	20%
Total	100%

Evaluaciones: Extraordinaria, o Definitiva inferior a un año:



Nit: 890000464-3
Despacho Alcalde

CALIFICACION PARA LA EVALUACION EXTRAORDINARIA O DEFINITIVA INFERIOR A UN AÑO	
Componentes a evaluar	Peso porcentual
Compromisos laborales	80%
Competencias comportamentales	20%
Total	100%

ARTICULO 21. ESCALAS DE CALIFICACION. Ajustado conforme Resolución No. CNSC-2020400000565 de 10-01-2020. Son los instrumentos que permiten ubicar cuantitativa y cualitativamente el resultado de la EDL de un empleado y está integrada por:

- a. Las competencias funcionales: el cumplimiento de estas competencias representa el 80% del porcentaje total del 100%, en la Evaluación del Desempeño Laboral del periodo anual u ordinario,
- Representan el 80% del porcentaje total del 100% en:
 - La evaluación del Periodo de Prueba
 - La Evaluación Extraordinaria, y
 - La Evaluación Definitiva Inferior a un Año.

Las competencias, se tomarán del Banco de Competencias funcionales, vigente, adoptado por la entidad, y suministrado a cada evaluador por el Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional, los que se fijarán en un número no inferior a tres (3), ni superior a cinco (5).

- b. Competencias comportamentales: El cumplimiento de las competencias comportamentales equivale para todos los casos al 20% del porcentaje total del 100% de la Evaluación del Desempeño Laboral, de acuerdo con la siguiente escala de calificación:

Nivel de Desarrollo	Descripción	Calificación
Bajo	El nivel de desarrollo de la competencia no se evidencia, ni tampoco se observa un impacto positivo que permita la obtención de las metas y logros esperados.	5-8
Aceptable	El nivel de desarrollo de la competencia se evidencia con mediana frecuencia, con un impacto parcial en la obtención de las metas y logros esperados.	9-12
Alto	El nivel de desarrollo de la competencia se evidencia de manera permanente e impacta ampliamente y de manera positiva en la obtención de las metas y logros esperados.	13-16
Muy Alto	El nivel de desarrollo de la competencia se evidencia de manera permanente, impactando amplia y positivamente la obtención de las metas y logros esperados, e igualmente agregando valor en los procesos y resultados.	17-20

Para lo anterior se evaluarán cuatro competencias comportamentales entre específicas y genéricas, el evaluador seleccionará el nivel de desarrollo que corresponda a cada conducta asociada a la competencia, con base en el seguimiento efectuado.

La valoración resulta de asociar el nivel de desarrollo de la conducta alcanzado por el evaluado, frente a las situaciones afrontadas por el evaluado en el contexto laboral, definiendo un nivel de desarrollo de 1 a 20 así:

- 17-20. Muy alto.
- 13-16. Alto.
- 9-12. Aceptable
- 5-8. Bajo

ARTICULO 22. FORMATOS. Ajustado conforme Resolución No. CNSC-2020400000565 de 10-01-2020. Los formatos del Sistema Propio de EDL, fueron diseñados tomando como base los componentes a evaluar, su diligenciamiento es de carácter vinculante para los evaluadores en cada



Nit: 890000464-3
Despacho Alcalde

0 8 6

una de las circunstancias y situaciones del proceso de evaluación del desempeño laboral, dichos formatos hacen parte integral del presente Decreto:

Para su adecuado diligenciamiento se contará con la guía denominada "Instructivo para el diligenciamiento de formatos del Sistema Propio de EDL", a continuación, se realiza una breve descripción de cada formato:

- a. Formato 1. Información General: En este formato se consolida y describe la información relacionada con los compromisos laborales, competencias comportamentales, la evaluación de gestión por áreas o dependencias y la calificación correspondiente para el periodo semestral y anual.
- b. Formato 1. Información General: En este se identifica al evaluado y evaluador(es) y se establecen las competencias funcionales y las competencias comportamentales.
- c. Formato 2. Competencias funcionales: En este formato se realiza la evaluación de las competencias funcionales para el periodo anual, y la evaluación parcial semestral de las mismas.
- d. Formato 3. Portafolio de Evidencias. En él se describe la información relacionada con los soportes que demuestran el nivel de cumplimiento o grado de avance de las competencias funcionales, este formato se diligenciará como mínimo, cada tres meses en el periodo anual u ordinario, cada dos meses en el periodo de prueba, en las evaluaciones parciales semestrales y en las evaluaciones parciales eventuales que se presenten durante el periodo de evaluación. También se realiza registro de evidencias para producir la Evaluación Extraordinaria y en la fecha de corte que se defina para la evaluación definitiva inferior a un año.
- e. Formato 4. Competencias comportamentales. En este formato se realiza la evaluación de las competencias comportamentales para el periodo anual, y la evaluación parcial semestral de las mismas. La valoración resulta del nivel de desarrollo de la conducta, frente a las situaciones afrontadas por el evaluado en el contexto laboral, estableciendo para cada
- f. Formato 5. Seguimiento a las competencias comportamentales: en este formato el Jefe Inmediato o evaluador, registrará bajo la metodología de incidente crítico, las conductas o comportamientos demostrados por el Servidor Público sujeto de evaluación en el desarrollo de su labor, este registro se realizará cuando se observe o se reciba reporte de la conducta favorable o desfavorable del evaluado; en caso de no presentarse ninguna situación de incidente crítico, el registro se hará:

- Cada tres meses en el periodo anual u ordinario,
- Cada dos meses en el periodo de prueba,
- En las evaluaciones parciales semestrales o eventuales, si es del caso,
- En la evaluación extraordinaria
- En la evaluación definitiva inferior a un año, según fecha de corte establecida

Dejando constancia en la celda denominada "observaciones", que durante el periodo objeto de evaluación, no se presentaron situaciones críticas favorables o desfavorables que afecten el desarrollo de las actividades y funciones del evaluado.

g. Formato 6. Consolidación de Resultado Periodo Anual u Ordinario: consolida los resultados de las evaluaciones parciales semestrales y la definitiva. A través de este formato, el evaluador comunica o notifica las evaluaciones correspondientes.

h. Formato 7. Plan de Mejoramiento Individual: en él se registran las acciones que se formulen para superar las brechas presentadas entre el desempeño real y el desempeño esperado en las competencias funcionales, también se registran las acciones o intervenciones requeridas para modificar o mejorar las actitudes, conductas y comportamientos que inciden en el desarrollo de las competencias comportamentales.

i. Formato 8. Evaluación Parcial Eventual: se diligencia el únicamente cuando se presente alguna de las causales establecidas en el numeral 2 del artículo 29, en el periodo anual u ordinario y es proporcional al tiempo que se evalúa.

j. Formato 9.

- Evaluación Extraordinaria: se diligencia únicamente cuando se presente información soportada sobre el presunto desempeño deficiente del empleado con respecto a los compromisos establecidos, según lo señalado en el artículo 31 del presente decreto.
- Evaluación Inferior a un año: Aplica para aquellas situaciones administrativas que generen un retiro temporal o definitivo de la entidad antes de culminar el periodo de evaluación anual u ordinario,



Nit: 890000464-3
Despacho Alcalde

tales como: Renuncia, Jubilación, Comisiones de Trabajo o Estudio. En este formato se registra la calificación y se consolidan los resultados de la evaluación definitiva, en caso que el periodo de evaluación sea inferior a un año o al establecido.

k. 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.

l. Formato 12. Cronograma individual del trabajo.

CAPITULO V

PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL PERIODO ANUAL U ORDINARIO

ARTICULO 23. FASES DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO LABORAL – EDL. El Sistema Propio de Evaluación del Desempeño Laboral de la Administración Municipal en atención a la normativa vigente, contempla las siguientes fases para la Evaluación del Desempeño Laboral en el periodo anual u ordinario.

FASE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
PRIMERA	Preparación del proceso de Evaluación del Desempeño Laboral (EDL) para periodo anual u ordinario.
SEGUNDA	Formulación de los compromisos laborales y las competencias comportamentales en periodo anual u ordinario
TERCERA	Seguimiento al desempeño laboral y al desarrollo y cumplimiento de las competencias comportamentales.
CUARTA	Evaluaciones parciales
QUINTA	Evaluación definitiva en periodo anual u ordinario.

ARTICULO 24. PRIMERA FASE. PREPARACION DEL PROCESO DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO LABORAL (EDL) PARA PERIODO ANUAL U ORDINARIO: Esta fase requiere el compromiso de la alta dirección y de manera transversal el de todas las áreas y dependencias de la Administración Central el Municipio de Armenia, e inicia con la capacitación tanto a evaluados como de evaluadores en temas relacionados con los planes, programas, proyectos y metas institucionales, así como reglamentación, instrumentos, procedimientos, deberes, responsabilidades y derechos inherentes al proceso de EDL.

La realización de estas actividades deberá ser liderada por el Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional en calidad de *Unidad de Personal*, con la activa participación de los departamentos Administrativos de Planeación y Control Interno.

Esta fase incluye las siguientes actividades cuyos responsables se encuentran definidos en el artículo 9 del presente decreto:

- Conocer y divulgar las normas actualizadas relacionadas con la Evaluación del Desempeño Laboral
 - Socializar y comunicar el procedimiento establecido en este decreto para la conformación de las Comisiones Evaluadoras.
 - Divulgar la información relativa a los planes de acción, proyectos y metas, por áreas o dependencias para el periodo a evaluar que inicia.
 - Capacitar a los evaluadores y evaluados en el Proceso de Evaluación del Desempeño Laboral.
 - Conocer el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales vigente en la entidad.
- Parágrafo 1. Información al evaluado. Al inicio del proceso de evaluación, el evaluador deberá informar a los empleados sujetos de evaluación que la evaluación definitiva en el periodo anual u ordinario será el resultado de los siguientes porcentajes: 70% compromisos laborales; 20% competencias comportamentales y 10% evaluación de gestión por áreas o dependencias.

ARTICULO 25. SEGUNDA FASE. FORMULACIÓN DE LOS COMPROMISOS LABORALES Y LAS COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES EN EL PERIODO ANUAL U ORDINARIO. En esta fase se concretan los compromisos laborales y las competencias comportamentales.



Nit: 890000464-3
Despacho Alcalde

086

- **Compromisos laborales:** serán tomados del "Banco de Compromisos Laborales" vigente para el periodo y suministrado por el Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional, los que corresponderán a los productos, servicios o resultados finales que debe entregar el Servidor Público evaluado, en el marco de las funciones establecidas en el "Manual de Funciones y Competencias Laborales", Propósito Principal del Empleo, Plan de Desarrollo, Plan de Acción, metas y Objetivos de la dependencia.

Los productos, servicios o resultados deben reunir las siguientes características:

- Ser cumplibles, medibles, cuantificables, alcanzables, realizables, demostrables y verificables;
- Establecer las circunstancias de tiempo, modo y lugar;
- Determinar las condiciones de resultado, (calidad, oportunidad pertinencia y suficiencia) según sea el caso.
- Definir un número de compromisos laborales no mayor a cinco no menor a tres.
- Estos compromisos deben ser ponderados teniendo en cuenta el impacto y relevancia de cada uno de ellos y la responsabilidad del servidor para desarrollarlos, esta ponderación deberá alcanzar el porcentaje definido para este ítem, es decir, el 70% del total (100%) del porcentaje de la evaluación.
- Las evidencias requeridas para verificar el cumplimiento de los compromisos laborales deberán fijarse en esta fase, en una cantidad no superior a tres por cada compromiso laboral, asignando peso porcentual a cada una de ellas; de igual manera se deberá definir quién es el responsable de aportarlas, (evaluador, evaluado o un tercero).

Parágrafo 1. Cronograma Individual de Trabajo. En el periodo anual u ordinario y en todas situaciones y circunstancias que generen formulación de nuevos compromisos Laborales, el evaluado elaborará el cronograma individual de trabajo, documento soporte de la fijación de compromisos, en el cual se planifican las actividades a realizar y las fechas de entrega de los productos o servicios acordados para el periodo a evaluar.

- **Competencias comportamentales:** serán establecidas conforme al procedimiento y metodología definida en el Sistema Propio de Evaluación del Desempeño Laboral y formularse de manera simultánea con los compromisos laborales, en un número de cuatro competencias entre transversales y estratégicas.

Las competencias deberán ser coherentes con los compromisos laborales en cuanto a las conductas y comportamientos que debe demostrar el Servidor Público en el cumplimiento de las tareas asignadas, su peso porcentual es del 20% dentro de la EDL en el periodo anual u ordinario de los servidores públicos sujetos de evaluación, se formularán cuatro competencias comportamentales entre transversales y estratégicas.

A más tardar el veinte ocho (28) de febrero de cada año los evaluadores deberán establecer los compromisos laborales con el evaluado, dar a conocer las competencias comportamentales formuladas para el desempeño del empleo objeto de evaluación durante el periodo e informar el papel de la evaluación de gestión por áreas o dependencias.

Una vez diligenciados y suscritos los formatos de compromisos laborales y competencias comportamentales se entregarán copia de los mismos al evaluado y se reportarán ante el Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional, conforme a lo establecido en el artículo 9º Numeral 5º literal n de este Decreto.

ARTICULO 26. SITUACIONES ESPECIALES EN LA SEGUNDA FASE DE EDL EN EL PERIODO ANUAL U ORDINARIO. Durante la segunda fase del proceso de Evaluación del Desempeño Laboral de los empleados se pueden presentar situaciones especiales, tales como:

1. **No formulación de compromisos:** la cual puede originarse en alguna de las siguientes causas:
 - a. **No hubo acuerdo para formulación de compromisos entre evaluador y evaluado:**
Si dentro del periodo establecido para realizar la formulación de compromisos no hay consenso entre las partes, el evaluador deberá proceder a fijarlos dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del término par su formulación, dejando constancia del hecho y solicitando la firma de un

Nit: 890000464-3
Despacho Alcalde

testigo que deberá desempeñarse en un empleo de igual o superior nivel jerárquico al que pertenece al evaluado.

Una vez fijados los compromisos y de manera inmediata, el evaluador deberá dar traslado del formato al evaluado y remitir copia al Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional para la información pertinente y archivo en la hoja de vida del evaluado.

b. Omisión del evaluador en la formulación de compromisos dentro de los términos establecidos: Si dentro del periodo establecido para la formulación de compromisos no se cumple tal obligación por parte del evaluador, el empleado sujeto de evaluación solicitará, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del plazo establecido para el periodo respectivo, ante el Jefe inmediato del evaluador que se efectúe la misma, caso en el cual el evaluador deberá cumplir de forma inmediata o a más tardar el día hábil siguiente su obligación. Si no se hubiere cumplido tal responsabilidad, el empleado sujeto de evaluación solicitará al Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional el Banco de Compromisos establecidos para el cargo y con base en dicho banco, presentará una propuesta de compromisos laborales, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento de dicho término, la cual se entenderá aprobada de manera inmediata y será remitida por éste evaluador, con copia al Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional, para su conocimiento y archivo en la hoja de vida del evaluado, salvo que sea objetada por el evaluador en los términos previstos en el literal c) del numeral 8 del artículo 9 del presente Decreto.

c. Renuencia del evaluado para la formulación de los compromisos dentro de los términos establecidos. Si dentro del periodo establecido para formular compromisos laborales, el evaluado se resiste a efectuar dicho proceso, el evaluador deberá proceder a fijarlos dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del término para su formulación, dejando constancia del hecho y solicitando la firma de un testigo que deberá desempeñarse en un empleo de igual o superior nivel jerárquico al que pertenece el evaluado, de la misma dependencia o de un servidor del Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional. Copia de dicha actuación será remitida ante el Departamento Administrativo de fortalecimiento Institucional conforme con lo establecido en el Artículo 9º Numeral 5º Literal n del presente Decreto.

Parágrafo 1: Reclamación por inconformidad del evaluado en los compromisos laborales formulados. El evaluador o el evaluado inconforme con los compromisos fijados podrán presentar objeción o reclamación según sea el caso, ante la Comisión de Personal dentro de los plazos establecidos en el presente Decreto.

Si prospera la reclamación hecha por el servidor, el evaluador deberá ajustar los compromisos, conforme al procedimiento establecido el acto administrativo de adopción de Banco de Compromisos Laborales. Si la decisión es contraria al reclamante, éste deberá asumir el cumplimiento de los mismos en los términos y condiciones previamente establecidas.

Esta reclamación y su trámite no suspenden el desarrollo de los compromisos fijados ni el período de evaluación.

Parágrafo 2. Reclamación por inconformidad del evaluado en la formulación de las Competencias Comportamentales. Por tratarse de competencias institucionales esenciales que debe poseer todo servidor público de la entidad y cuyo cumplimiento no tiene exigencias más allá de adaptar las conductas, actitudes y comportamientos a la cultura organizacional, dicha reclamación, o procede.

2. Ajustes a los Compromisos Laborales y competencias comportamentales: Los compromisos laborales y competencias comportamentales podrán ajustarse o modificarse cuando se presenten, las siguientes situaciones:

a. Si durante el período a evaluar se producen cambios normativos, en los procedimientos o en los planes, programas o proyectos, que sirvieron de base para la fijación de los compromisos, se efectuarán los respectivos ajustes cuando fuere necesario, siempre y cuando estos cambios se ciñan a lo señalado por la entidad en acto administrativo de adopción de banco de compromisos laborales.

b. Si durante una separación del cargo del evaluado superior a treinta (30) días calendarios se producen cambios sustanciales que afecten las condiciones pactadas en sus compromisos laborales.



Nit: 890000464-3
Despacho Alcalde

086

c. Cuando el empleado sea trasladado de área o dependencia o cuando sea encargado, por un término superior a treinta (30) días calendario, caso en el cual la nueva formulación se hará sobre el porcentaje faltante para cumplir el periodo de evaluación.

d. Cuando el servidor 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.

Parágrafo 1. Reclamación u Objeción. Tratándose de modificaciones a los compromisos laborales, procederá la reclamación u objeción en los términos del literal, numeral 6 y del literal e) numeral 5 del artículo 9 del presente Decreto.

Parágrafo 2. En todos los casos y circunstancias de ajustes a los compromisos laborales, se formularan las competencias comportamentales, conforme a los procedimientos establecidos en el presente Decreto.

ARTÍCULO 27: Tercera Fase- SEGUIMIENTO AL DESEMPEÑO LABORAL Y AL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES EN EL PERIODO ANUAL U ORDINARIO.

Se inicia a partir de la formulación de los compromisos laborales y competencias comportamentales, en esta fase, tanto evaluado como evaluador, participaran activamente en el proceso con el fin de dar cumplimiento a los compromisos laborales y lograr el nivel de desarrollo de las competencias comportamentales, conforme a los siguientes criterios:

a. Elaboración y presentación del cronograma individual de trabajo por parte del evaluado.

Documento soporte de la fijación de compromisos en el cual se planifican las actividades a realizar y las fechas de entrega de los productos o servicios a lo largo del periodo a evaluar. Dicho cronograma se realizara para cada formulación de nuevos compromisos, en los términos señalados en el literal n) numeral 6 del artículo 9 del presente Decreto.

b. Seguimiento trimestral por parte del evaluador en los primeros cinco días hábiles después de finalizado cada trimestre, esto es, mayo, agosto, noviembre y febrero de cada año. El evaluador verificara las evidencias allegadas, de lo cual dejara en el portafolio de evidencias y se suscribirá el plan de mejoramiento individual en el formato definido para tal fin, si hay lugar a ello.

c. El insumo para el seguimiento de los compromisos laborales, será el porcentaje de avance de las metas establecidas en el Plan de Acción para el área o la dependencia respectiva, de acuerdo con el informe de seguimiento trimestral efectuado y suministrado a los evaluadores por el Departamento Administrativo de Planeación.

d. Seguimiento trimestral al nivel de logro de las competencias comportamentales, en el instrumento diseñado para tal fin, en el cual el jefe inmediato registrara mediante el método de incidente crítico, por observación directa o reporte de terceros. Las actitudes, conductas y comportamientos destacables del Servidor Público en el desempeño de sus labores. De no haberse presentado ninguna situación destacable durante el trimestre respectivo, se dejara constancia de este evento, realizando un registro en la celda denominada "observación". Este seguimiento se hará de manera simultánea con el efectuado a los Compromisos Laborales.

e. El resultado de este seguimiento no genera calificación; pero es fundamental a fin de identificar y mejorar las diferencias entre el desempeño esperado y el desempeño alcanzado en los compromisos laborales, e identificar las competencias comportamentales a intervenir, motivando de esta manera el logro de las metas y el acceso al nivel sobresaliente.

ARTICULO 28. PLAN DE MEJORAMIENTO. Si al momento de realizar el seguimiento trimestral al desempeño laboral y comportamental del evaluado, se observa que existen aspectos a mejorar, se procederá a 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, y/o identificar los comportamientos y conductas susceptibles de intervenir, generando así, valor agregado a la entidad y fortalecimiento del ser.

ARTICULO 29. CUARTA FASE- EVALUACIONES PARCIALES EN EL PERIODO ANUAL U ORDINARIO. Ajustado conforme Resolución No. CNSC-2020400000565 de 10-01-2020. Durante el periodo de evaluación del desempeño laboral se pueden presentar situaciones que dan lugar a

Nit: 890000464-3
Despacho Alcalde

realizar evaluaciones parciales eventuales y en todo caso se deberán efectuar las evaluaciones parciales semestrales, las cuales se desarrollarán de la siguiente forma:

1. Evaluaciones Parciales semestrales. Son aquellas que permiten evidenciar el grado de avance del empleado sujeto de evaluación, en relación al cumplimiento de los compromisos laborales y el logro de las competencias comportamentales establecidos al inicio del periodo. La sumatoria de las dos (2) evaluaciones parciales semestrales, conformaran la evaluación definitiva del periodo anual u ordinario.

a. Primera Evaluación parcial Semestral. Corresponde a la evaluación que deberá efectuar el evaluador o comisión evaluadora según sea el caso, abarca el tiempo comprendido entre el primero (1) de febrero y el treinta y uno (31) de julio del año actual, calificación que deberá producirse dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al vencimiento de dicho periodo.

En esta fase el evaluador, con base en los seguimientos realizados al cumplimiento o grado de avance de los compromisos laborales registrados en el portafolio de evidencia y al desarrollo de las competencias comportamentales, registradas en el instrumento definido para tal fin, calificara el desempeño del evaluado, de acuerdo con las escalas de calificaciones establecidas en el presente Decreto para cada uno de los componentes citados.

Para la consolidación de la primera evaluación parcial semestral, el evaluador deberá tener en cuenta las evaluaciones parciales eventuales del periodo, en caso de haberse presentado. En el caso que la calificación de la primera evaluación parcial semestral sea inferior a las condiciones de resultado pactadas, tanto en los compromisos laborales como en el desarrollo de las competencias comportamentales, el evaluador deberá establecer un plan de mejoramiento.

Al momento de calificar el evaluador deberá considerar la incidencia de los imprevistos surgidos durante el periodo y reportados y motivados oportunamente por el evaluado. El resultado obtenido se comunicara en los plazos legales al evaluado junto con el plan de mejoramiento, si hay lugar a este, así mismo se indicara los aspectos destacables de su 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.

b. Segunda Evaluación Parcial Semestral: Corresponde a la evaluación que deberá efectuar el evaluador o la comisión evaluadora, según sea el caso, cubre el periodo comprendido entre el 01 de agosto y el 31 de enero del año siguiente, calificación que deberá producirse a más tardar dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al vencimiento de dicho periodo.

De manera similar a lo efectuado para el primer semestre, el evaluador realizara para el segundo semestre, el seguimiento trimestral al desempeño laboral y comportamental del Servidor Público, en los primeros cinco días después de finalizado cada trimestre, de lo cual dejara registro en los formatos establecidos, con los respectivos planes de mejoramiento a que hubiere lugar. Esta obligación es indelegable, quien acopiara únicamente las evidencias que resulten pertinentes al segundo periodo de evaluación.

2. Evaluaciones Parciales eventuales: Las evaluaciones Parciales Eventuales del desempeño laboral son aquellas que se calculan sobre la base del tiempo efectivamente laborado por parte del empleado sujeto de evaluación, cuando se presentan algunos de los siguientes casos, correspondiéndole, en todos los casos, un porcentaje proporcional al tiempo de duración y al porcentaje fijado, dentro del periodo de evaluación:

a. Por cambio del evaluador, quien debería dejar evaluados los Servidores Públicos a su cargo antes de retirarse.

b. Por ausencia definitiva del evaluador, cuando se trate de un evaluador de libre nombramiento y remoción o de los dos integrantes de la Comisión Evaluadora.

Parágrafo. En caso de desvinculación o cambio de empleo de alguno de los miembros de la Comisión evaluadora, deberá designarse de inmediato el nuevo integrante de la comisión, sin que se genere una evaluación parcial eventual. El nuevo integrante de la Comisión Evaluadora se basará en



Nit: 890000464-3
Despacho Alcalde

108

las evidencias que presente el evaluado al momento de la calificación para dar continuidad al proceso de evaluación.

- c. Por cambio de Gobierno, el 31 de diciembre de cada cuatrefeño, situación que aplica, entre otros, a los Entes Territoriales, cuando haya cambio de evaluador como resultado de este hecho.
- d. Por cambio definitivo de empleo del evaluado, como resultado de traslado.
- e. Cuando el Servidor deba separarse temporalmente del ejercicio de las funciones del cargo y el término de duración de estas situaciones administrativas sea superior a 30 días calendario.
 - . Por suspensión
 - . Por asumir por encargo las funciones de otro
 - . Por ocasión de licencias, comisiones o vacaciones.
 - . Por incapacidad.
- f. La que corresponda al lapso comprendido entre la última evaluación, si la hubiere, y el final del periodo semestral a evaluar, en caso de faltar más de treinta (30) días calendario para culminar el semestre, este tiempo se sumara para el periodo siguiente.
- g. Por ajuste en los compromisos, de acuerdo con lo establecido en el numeral 2 del artículo 26, del presente Decreto, siempre y cuando hayan transcurrido por lo menos, treinta (30) días calendario a partir de la fecha de fijación de compromisos laborales.
- h. Por separación temporal del empleo con ocasión de un nombramiento en periodo de prueba en ascenso, la cual surtirá efectos solo en los eventos que el servidor decida regresar a su empleo o no supere el periodo de prueba.

2.1 Características de las Evaluaciones Parciales Eventuales:

- a. Se debe realizar, en todos los casos, por un porcentaje proporcional al tiempo de duración y al porcentaje fijado para cada compromiso dentro del periodo de evaluación.
- b. En la evaluación parcial semestral se tendrá en cuenta las evaluaciones parciales eventuales acaecidas durante el periodo semestral. 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 el cambio de evaluador que deberá realizarse antes del retiro de este.
- c. Las evaluaciones parciales eventuales procederán siempre y cuando hayan transcurrido más de treinta (30) días calendario a partir de la última evaluación realizada. Los periodos inferiores a este lapso, antes de finalizado el primer periodo parcial semestral, serán calificados conjuntamente con el periodo siguiente.
- d. Estas evaluaciones serán comunicadas por escrito al evaluado, dentro de los dos (2) días hábiles siguiente a la fecha que se produzcan.
- e. En las evaluaciones parciales eventuales se calificara los compromisos laborales y el desarrollo de las competencias comportamentales, pero no se tendrá en cuenta la evaluación de gestión por áreas o dependencias.
- f. Cuando el empleado cambie de empleo como resultado de ascenso dentro de la carrera, el desempeño laboral en el empleo anterior no será evaluado.

ARTICULO 30. QUINTA FASE: EVALUACIONES DEFINITIVAS DEL PERIODO ANUAL U ORDINARIO. Ajustado conforme Resolución No. CNSC-2020400000565 de 10-01-2020. La evaluación definitiva del periodo anual u ordinario, corresponde a la sumatoria de las calificaciones obtenidas durante las dos evaluaciones semestrales, en las cuales deberá haberse incluido las evaluaciones parciales eventuales surtidas durante el periodo de evaluación, si hubo lugar a las mismas.

Los componentes de la evaluación definitiva en periodo anual u ordinario son:

- a. Evaluación definitiva para el periodo anual u ordinario: Abarca el periodo comprendido entre el primero (1) de febrero y el treinta y uno (31) de enero del año siguiente e incluye las dos (2) evaluaciones parciales semestrales. La evaluación definitiva para el periodo anual u ordinario se realizará dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al vencimiento del periodo de evaluación del desempeño laboral, previa consolidación de las evaluaciones parciales semestrales. En esta evaluación el evaluador asignará la calificación que corresponda conforme con las escalas establecidas en los literales a) y b) del artículo 21 del presente decreto.



Nit: 890000464-3
Despacho Alcalde

La evaluación definitiva corresponde a la sumatoria de la calificación de las competencias funcionales y el nivel del logro de las competencias comportamentales, según los siguientes pesos porcentuales:

Componentes a evaluar		Peso porcentual
a.	Competencias funcionales	80%
b.	Competencias comportamentales	20%
Total		100%

La consolidación de las evaluaciones definitivas para el periodo anual u ordinario, se hará de la siguiente manera:

1. Los evaluadores consolidarán el resultado de las evaluaciones parciales semestrales de las competencias funcionales y de las competencias comportamentales, mediante el registro de los resultados de dichas evaluaciones en los formatos establecidos por la entidad para ello.
2. La evaluación definitiva correspondiente a la evaluación anual u ordinaria y la del periodo de prueba, será notificada personalmente por el evaluador al evaluado, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha en que se produzca y remitida al Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional, en los términos establecidos en el literal m, numeral 5 artículo 9 de este decreto.
3. Una vez realizada la evaluación y calificación del periodo correspondiente el empleado podrá acceder al nivel sobresaliente si su evaluación definitiva se encuentra ubicada en un rango igual o mayor 90%, y de esta manera obtener el resultado definitivo de la Evaluación del Desempeño Laboral.
4. Si como resultado de la evaluación definitiva correspondiente al periodo anual u ordinario, la calificación se ubica en el nivel satisfactorio- (mayor a 65% y menor a 80%), el empleado público deberá formular plan de mejoramiento para iniciar el periodo de evaluación siguiente, es decir, que el plan de mejoramiento se constituirá en insumo para la Fase I del periodo de evaluación siguiente.

CAPITULO VI

PROCESO PARA LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO LABORAL EXTRAORDINARIA

ARTICULO 31. EVALUACION EXTRAORDINARIA. Se realizará cuando el Representante Legal de la Administración Municipal, la ordene por escrito, según reporte remitido por el evaluador, informando sobre el presupuesto desempeño deficiente del servidor con respecto a los compromisos formulados o fijados. 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 periodo no evaluado, teniendo en cuenta las evaluaciones parciales eventuales o semestrales que se hayan efectuado en ese lapso de tiempo. Es responsabilidad del Jefe Inmediato del empleado sujeto de evaluación o de la Comisión Evaluadora según sea el caso, informar al Jefe de la Entidad en forma oportuna sobre el desempeño deficiente del empleado.

Según lo dispuesto en la Ley 909 de 2004, en firme una calificación de servicios en el nivel no satisfactorio como resultado de la evaluación de carácter anual o extraordinario, el nombramiento del empleado de carrera así calificado, deberá ser declarado insubsistente mediante resolución motivada del Jefe de la Entidad.

Si la evaluación extraordinaria del desempeño laboral y comportamental resultare ubicada un nivel satisfactorio, destacado o sobresaliente, el lapso comprendido entre la lecha de dicha evaluación y el treinta y uno (31) de enero del año siguiente, constituirá un nuevo período de evaluación, para lo cual será necesario diligenciar nuevamente los instrumentos definidos en el Sistema Propio de EDL, formulando los compromisos laborales y las competencias comportamentales correspondientes a este nuevo período, dentro de los cinco (5) días siguientes a la ejecutoria de dicha evaluación y se considerará como una evaluación definitiva independiente. Durante este período se podrán realizar las evaluaciones parciales eventuales a que hubiere lugar.

En esta evaluación, el evaluador asignará la calificación que corresponda conforme con las escalas establecidas en los literales a) y b) del artículo 21 del presente decreto. Para la evaluación



Nit: 890000464-3
Despacho Alcalde

08

extraordinaria se tendrá en cuenta la sumatoria de la calificación de los compromisos laborales y el desarrollo de las competencias comportamentales, según los siguientes pesos porcentuales:

- a. Compromisos laborales 80%
- b. Competencias comportamentales 20%

CAPITULO VII
PROCESO DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO LABORAL EN PERIODO DE PRUEBA

ARTICULO 32. FASES PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL EN PERIODO DE PRUEBA. En el Sistema Propio de Evaluación del Desempeño Laboral de la Administración Central del Municipio de Armenia se incluirán las siguientes fases:

FASE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
PRIMERA	Preparación en periodo de pruebas
SEGUNDA	Formulación de los compromisos laborales y competencias comportamentales en periodo de prueba
TERCERA	Seguimiento al desempeño laboral y desarrollo de competencias comportamentales
CUARTA	Evaluaciones parciales eventuales en periodo de prueba
QUINTA	Evaluación definitiva en periodo de prueba

ARTICULO 33. PRIMERA FASE. PREPARACION EN PERIODO DE PRUEBA. Se entiende por periodo de prueba el tiempo durante el cual el empleado demostrará su capacidad de adaptación progresiva al cargo para el cual fue nombrado, su eficiencia, competencia, habilidades y aptitudes en el desempeño de las funciones y su integración a la cultura organizacional. El periodo de prueba deberá iniciarse con la inducción en el puesto de trabajo.

Esta fase incluye una serie de actividades las cuales estarán lideradas por el Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional en calidad de *Unidad de Personal*, con la activa participación de los departamentos Administrativos de Planeación y Control Interno, y son:

- a. Proporcionar en medio digital los documentos relacionados con la inducción dentro de los cinco (5) días siguiente a la fecha de posesión del empleado,
- b. Programar y ejecutar la inducción conforme a los lineamientos definidos en el Manual de Inducción y Reinducción de la entidad.
- c. Socializar y comunicar el procedimiento establecido en este decreto para la conformación de las Comisiones Evaluadoras, en caso de requerirla.
- d. Capacitar a los evaluadores y evaluados en el Proceso de Evaluación del Desempeño Laboral.
- e. Dar a conocer el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales vigente en la entidad.
- f. Realizar entrenamiento en el puesto de trabajo, a cargo del jefe inmediato
- g. Entregar los insumos necesarios para la formulación de los compromisos laborales y comportamentales, a cargo del jefe inmediato
- h. Gestionar el suministro del inventario y/o elementos que le permitan el desempeño adecuado de sus funciones, a cargo del jefe inmediato

Es obligación de la entidad proporcionar las herramientas necesarias para garantizar el buen desempeño al servidor recién vinculado y la objetividad en la verificación y evaluación de los compromisos laborales y las competencias comportamentales.

Parágrafo 1. Información al evaluado: Al inicio del proceso de evaluación del periodo de prueba, el evaluador informará a los empleados sujetos de evaluación que la evaluación definitiva es el resultado de los siguientes porcentajes:

- 80% compromisos laborales
20% competencias comportamentales

Parágrafo 2. Para la Evaluación del Desempeño Laboral de los funcionarios en Período de Prueba aplicará íntegramente lo dispuesto en el Capítulo III del presente decreto con respecto a las comisiones evaluadoras.

Nit: 890000464-3
Despacho Alcalde

ARTICULO 34. SEGUNDA FASE. FIJACIÓN DE COMPROMISOS LABORALES Y COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES EN EL PERIODO DE PRUEBA. Durante los primeros diez (10) días hábiles de iniciado el periodo de prueba, el evaluador deberá formular los compromisos laborales y las competencias comportamentales las cuales se fijarán conforme al procedimiento establecido en el informe justificativo de este decreto. Tanto los compromisos laborales, como las competencias comportamentales deberán permitir evidenciar las capacidades para el ejercicio del empleo en el cual se posesionó el servidor, enmarcadas en el manual de funciones, el propósito principal y su nivel de adaptación a la cultura organizacional de la entidad.

A los empleados en periodo de prueba se les informará que no se tendrá en cuenta el informe de evaluación de gestión por áreas o dependencias; por lo tanto, solo se evaluarán los compromisos laborales con un peso porcentual del 80% y las competencias comportamentales con un peso porcentual del 20%.

1. Compromisos laborales para los empleados en periodo de prueba: los compromisos laborales se harán teniendo en cuenta los siguientes lineamientos:
 - a. Concertar los compromisos laborales que sean cumplibles, medibles, cuantificables, alcanzables, realizables, demostrables y verificables con los resultados o productos, en el tiempo que dure el periodo de prueba que para el caso de la entidad es de seis (6) meses.
 - b. Los compromisos laborales deberán guardar relación únicamente con las funciones del empleo establecidas en la convocatoria en la que se ofertó el empleo y las metas del área o dependencia. Estos compromisos deberán formularse conforme al procedimiento definido en el Decreto de adopción de Banco de Compromisos, en un número no superior a tres (3).
 - c. Los compromisos laborales deberán hacer referencia a hechos concretos y demostrables y podrán ser modificados en caso de presentarse las situaciones especiales contempladas en el numeral 2 del artículo 26, del presente decreto y su porcentaje corresponderá al 80% del total del 100% de la evaluación.
 - d. Asignar a cada uno de los compromisos un porcentaje de cumplimiento esperado de acuerdo con la contribución del evaluado frente a la complejidad de las metas del área o de la dependencia, la responsabilidad, impacto y relevancia de cada una de ellas.

Parágrafo 1. Cronograma Individual de Trabajo. El evaluado en periodo de prueba, y en todas situaciones y circunstancias que generen formulación de nuevos compromisos laborales, elaborará el cronograma individual de trabajo, documento soporte de la fijación de compromisos, en el cual se planifican las actividades a realizar y las fechas de entrega de los productos o servicios acordados para el periodo a evaluar. Dicho cronograma se realizará conforme a lo establecido en el Documento Justificativo del presente decreto.

2. Competencias comportamentales para los empleados en periodo de prueba.

Las competencias comportamentales deberán establecerse de manera simultánea con la formulación de los compromisos laborales dentro de los diez (10) días siguientes al inicio del periodo de prueba del empleado, estas competencias corresponderán a las conductas, actitudes y comportamientos observables, medibles y demostrables del servidor público en el cumplimiento de su labor, se establecerán en un número de cuatro entre transversales y estratégicas, y su peso porcentual será del 20% dentro del total de la evaluación.

Durante el periodo de prueba los servidores no podrán ser trasladados del empleo para el que fueron posesionados, no se podrán realizar cambios a las funciones para el desempeño en el puesto de trabajo. Los Servidores posesionados en periodo de prueba no harán parte de ninguna comisión evaluadora, para el caso de la entidad.

ARTICULO 35. SITUACIONES ESPECIALES EN LA SEGUNDA FASE EN PERIODO DE PRUEBA. Durante la segunda fase del proceso de Evaluación del Desempeño Laboral de los empleados en periodo de prueba, se pueden presentar situaciones especiales tales como:



Nit: 890000464-3
Despacho Alcalde

08

1. No formulación de compromisos: la no formulación de compromisos puede originarse en alguna de las siguientes causas:

a. No hubo acuerdo entre evaluador y evaluado: si dentro del periodo establecido para realizar la formulación de compromisos no hay consenso entre las partes, el evaluador deberá proceder a fijarlos dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del término para su formulación, dejar constancia del hecho y solicitar la firma de un testigo que deberá desempeñarse en un empleo de igual o superior nivel jerárquico al que pertenece el evaluado.

Una vez fijados los compromisos y de manera inmediata, el evaluador deberá dar traslado del formato al evaluado y remitir copia al Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional para su conocimiento y archivo en la hoja de vida.

b. Omisión del evaluador en la formulación de compromisos dentro de los términos establecidos: Si dentro del periodo establecido para la formulación de compromisos no se cumple tal obligación por parte del evaluador, el empleado sujeto de evaluación solicitará, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del plazo establecido para el periodo respectivo, ante el Jefe inmediato del evaluador que se efectúe la misma, caso en el cual el evaluador deberá cumplir de forma inmediata o a más tardar el día hábil siguiente su obligación. Si no se hubiere cumplido tal responsabilidad, el empleado sujeto de evaluación solicitará al Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional, el banco de compromisos vigente para el cargo y presentará, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento de dicho término, una propuesta de compromisos laborales, con base en dicho banco, la cual se entenderá aprobada de manera inmediata y será remitida por éste al evaluador, con copia al Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional para que obre en la hoja de vida del evaluado, salvo que sea objetada por el evaluador en los términos previsto en el literal e) del numeral 5 del artículo 9 del presente decreto.

c. Renuencia del evaluado en la formulación de compromisos dentro de los términos establecidos:

Si dentro del periodo establecido para realizar la formulación de compromisos, el evaluado se resiste a efectuar dicho proceso, el evaluador deberá procesar a fijarlos, con base a los procedimientos establecidos en el acto administrativo de adopción del banco de compromisos laborales, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del término para su formulación, dejar constancia del hecho y solicitar la firma de un testigo que deberá desempeñarse en un empleo de igual o superior nivel jerárquico al que pertenece el evaluado, informar dicha situación al Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional.

Parágrafo 1. Reclamación por inconformidad en los compromisos establecidos:

El evaluador o el evaluado inconforme con los compromisos fijados podrán presentar objeción o reclamación, según sea el caso, ante la Comisión de Personal dentro de los plazos establecidos en el presente decreto. Si prospera dicha objeción o reclamación, se deberán ajustar los compromisos, conforme a los procedimientos establecidos en el acto administrativo de adopción del Banco de Compromisos laborales. Si la decisión es contraria al reclamante o a quien objeta, se deberá asumir el cumplimiento de los mismos en los términos y condiciones previamente establecidas.

2. Ajustes o modificaciones a los compromisos laborales: Los compromisos laborales, procederá la reclamación u objeción en los términos del literal d) numeral 6 y literal e) numeral 5 del artículo 9 del presente decreto.

Parágrafo 2. Tratándose de modificaciones a los compromisos laborales, procederá la reclamación u objeción en los términos del literal d) numeral 6 y literal e) numeral 5 del artículo 9 del presente decreto.

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

Frente a la formulación de las Competencias Comportamentales no procede la reclamación por inconformidad del servidor evaluado.



Nit: 890000464-3
Despacho Alcalde

ARTICULO 36. TERCERA FASE SEGUIMIENTO EN EL PERIODO DE PRUEBA. En esta fase se constatarán los resultados obtenidos por el evaluado de acuerdo con las evidencias de producto y desempeño, presentadas para el caso de los compromisos laborales y se verificará el nivel logro las competencias comportamentales y adaptación del Servidor Público a la cultura organizacional, de acuerdo con las siguientes directrices:

1. Realizar seguimientos como mínimo cada dos meses al desempeño laboral, y nivel de logro de las competencias comportamentales del empleado.
2. Registrar cada dos meses las evidencias del seguimiento a los compromisos laborales en el portafolio de evidencias.
3. Registrar los eventos críticos observados o reportados en el formato de seguimiento a las competencias comportamentales. De no haberse presentado ninguna situación destacable durante el periodo de dos meses se dejará constancia de este evento, realizando un registro en la celda denominada "observación".
4. Retroalimentar los resultados del seguimiento y concertar los planes de mejoramiento a que haya lugar. Este registro constituirá una constancia de seguimiento por parte del Evaluador.
5. Harán parte del portafolio de evidencias los documentos que demuestren el desempeño del servidor público.

ARTICULO 37. PLAN DE MEJORAMIENTO EN PERIODO DE PRUEBA. Si al momento de realizar el seguimiento cada dos meses 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, y/o identificar los comportamientos y conductas susceptibles de intervenir, generando así, valor agregado a la entidad y fortalecimiento del Ser.

ARTICULO 38. CUARTA FASE. EVALUACIONES PARCIALES EVENTUALES EN PERIODO DE PRUEBA. Son aquellas que se realizan sobre la base del tiempo efectivamente laborado por parte del empleado sujeto de evaluación y que corresponden a un porcentaje proporcional al tiempo de duración y al porcentaje fijado, dentro del periodo de prueba.

Durante el periodo de prueba pueden presentarse causales que dan lugar a la aplicación de Evaluaciones Parciales Eventuales.

1. Por Cambio del Evaluador: Situación en la cual el evaluador saliente deberá dejar la calificación realizada, expresando el resultado proporcional al tiempo de laborado. El resultado deberá ser comunicado al servidor. De igual forma el nuevo evaluador de manera inmediata procederá a ratificar los compromisos fijados o a fijar nuevos compromisos laborales por el tiempo que faltare para culminar el periodo de prueba.
2. Por interrupción del periodo de prueba por un término igual o superior a veinte (20) días calendario. Caso en el cual se realizara la evaluación hasta el momento de la interrupción, y una vez se reintegre el empleado se continuara con el tiempo que le faltare para culminar el periodo de prueba, el cual también será evaluado, sumándole la anterior evaluación parcial eventual para así completar la evaluación definitiva.
3. Por el lapso comprendido entre la última evaluación parcial, si la hubiere, y el final del periodo de prueba, cuando el tiempo faltante sea igual superior a veinte (20) días calendario; caso en el cual se configurara automáticamente en una nueva evaluación parcial eventual.

Parágrafo 1. Las evaluaciones parciales eventuales que se realicen tendrán un valor ponderado dentro de la evaluación, en proporción a los días correspondientes al periodo evaluado, es decir, deberá efectuarse la multiplicación del número de días transcurridos o efectivamente laborados, por el porcentaje de cumplimiento pactado en cada compromiso, dividido en el total de días del periodo.

Parágrafo 2. Las evaluaciones parciales Eventuales 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, la cual deberá realizarse antes del retiro de este.

Nit: 890000464-3
Despacho Alcalde

Parágrafo 3. Una vez producida y comunicada la evaluación parcial eventual, el jefe inmediato deberá informar por escrito esta situación ante el Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional.

ARTICULO 39. QUINTA FASE. EVALUACION DEFINITIVA EN EL PERIODO DE PRUEBA. Se realizará a más tardar dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la finalización del periodo de prueba. En esta fase el evaluador, previa verificación del cumplimiento de los compromisos laborales y competencias comportamentales y con base en el portafolio de evidencias y seguimientos realizados, asignará la calificación que corresponda conforme con las escalas establecidas en los literales a y b del artículo 21 del presente Decreto.

Para la evaluación en periodo de prueba se tendrá en cuenta la sumatoria de la calificación de los compromisos laborales y el desarrollo de las competencias comportamentales, según los siguientes pesos porcentuales:

- A. Compromisos Laborales 80%
- B. Competencias Comportamentales 20%

La calificación final obtenida en el Periodo de Prueba es independiente, por tanto se considera definitiva y no se pondera con resultados obtenidos con anterioridad o posterioridad a esta.

Una vez finalizado y aprobado el periodo de prueba, el lapso comprendido entre la fecha respectiva y el treinta y uno (31) de enero del año siguiente, constituirá un periodo ordinario de evaluación del desempeño laboral, siempre y cuando sea superior a treinta (30) días continuos. La evaluación que se realice para dicho lapso se entenderá como definitiva. Si el lapso es igual o inferior a treinta (30) días continuos no se efectuara evaluación por este tiempo.

Parágrafo 1. En el periodo de prueba no procede la evaluación extraordinaria.

Parágrafo 2. La sumatoria de las evaluaciones parciales eventuales si las hubiere, constituye la evaluación definitiva del Periodo de Prueba.

Parágrafo 3. Los resultados de la evaluación definitiva del periodo de prueba deberán ser remitidos por el evaluador a la Dirección del Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional, dependencia responsable de efectuar los trámites, de acuerdo al resultado obtenido.

Parágrafo 4. La evaluación definitiva del periodo de prueba y/o las evaluaciones parciales eventuales, si las hubiere, serán notificadas y comunicadas, respectivamente, de acuerdo con lo previsto en el presente decreto.

CAPITULO VIII TELETRABAJO

ARTICULO 40. DEFINICION DE TELETRABAJO. De conformidad con el artículo 2 de la Ley 1221 de 2018, el teletrabajo es una forma de organización laboral que consiste en el desempeño de actividades remuneradas o la prestación de servicios a terceros utilizando como soporte las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) para el contacto entre el trabajador y la empresa, sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo.

ARTICULO 41. FUNCIONES Y ACUERDO DE VOLUNTARIEDAD. De conformidad con el artículo 6 del Decreto 884 de 2012, las entidades deberán adaptar los Manuales Específicos de Funciones y Competencias Laborales, con el fin de permitir y facilitar la implementación del teletrabajo como una forma de organización laboral, y dado que la vinculación a la modalidad del teletrabajo es voluntaria tanto para el empleado como para el empleador, la evaluación del desempeño laboral estará sujeta a las formas de teletrabajo.

ARTICULO 42. FORMAS DE TELETRABAJO. De acuerdo con la ley 1221 de 2008, el teletrabajo puede revestir una de las siguientes formas:



Nit: 890000464-3
Despacho Alcalde

1. **Autónomos:** Son aquellos que utilizan su propio domicilio o un lugar escogido para desarrollar su actividad profesional, puede ser una pequeña oficina o un local comercial. En este tipo se encuentran las personas que trabajan siempre fuera de la empresa y solo acuden a la oficina en algunas ocasiones.
2. **Móviles:** Son aquellos teletrabajadores que no tienen un lugar de trabajo establecido y cuyas herramientas primordiales para desarrollar sus actividades profesionales son las Tecnologías de la Información y la comunicación en dispositivos móviles.
3. **Suplementarios:** Son aquellos teletrabajadores que laboran dos (2) o tres (3) días a la semana en su casa y el resto del tiempo lo hacen en la oficina.
4. **Teletrabajador:** Persona que desempeña actividades laborales a través de tecnologías de la información y la comunicación por fuera de la empresa a la que presta sus servicios.

ARTICULO 43. EVALUACION DEL TELETRABAJADOR. Ajustado conforme Resolución No. CNSC-2020400000565 de 10-01-2020. De conformidad con lo establecido en el artículo 11 del Decreto 884 del 30 de abril de 2012, reglamentario de la Ley 1221 de 2008, los empleados de Carrera Administrativa cuyos empleos estén definidos en el Manual de Funciones bajo la modalidad de teletrabajo, deberán ser evaluados de conformidad con los parámetros, procedimientos y términos establecidos por la Administración Central del Municipio de Armenia en el Sistema Propio de Evaluación del Desempeño, teniendo en cuenta el siguiente peso porcentual de los componentes:

- Competencias laborales en un ochenta por ciento (80%)
- Las competencias comportamentales en un veinte por ciento (20%)

Parágrafo. Instrumentos de evaluación. En todos los casos se aplicarán los formatos, metodología e instrumentos definidos por la entidad en el Sistema Propio de ELD.

CAPITULO IX

USOS Y CONSECUENCIAS DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO LABORAL

ARTICULO 44. USOS DE LA EVALUACION EN EL NIVEL SOBRESALIENTE. La calificación obtenida en este nivel permite:

1. Adquirir los derechos de carrera administrativa cuando se trate de la Evaluación en Periodo de Prueba
2. Ascender en la carrera administrativa como resultado de la Evaluación en Período de Prueba, cuando el empleado ostente derechos de carrera.
3. Acceder a encargos cuando se cumpla con la totalidad de los requisitos establecidos en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004 y siempre y cuando, que al existir una vacante temporal o definitiva de un empleo de carrera administrativa decida proveerla.
4. Acceder a comisiones para desempeñar empleos de Libre Nombramiento y Remoción o de Periodo Fijo, bajo las condiciones contempladas en el artículo 26 de la Ley 909 de 2004.
5. Derecho a comisión estudios conforme a los requisitos de la normativa vigente.
6. Acceder a becas y comisiones de estudios para programas de educación formal que hagan parte de los programas de bienestar social de la entidad.
7. Acceder a los beneficios contenidos en el Plan de Estímulos e Incentivos que determine la entidad.

Parágrafo. Para efectos de la participación y reconocimiento de incentivos se entenderá la evaluación sobresaliente como equivalente al nivel de excelencia de que trata el Decreto 1083 de 2015 o las disposiciones que lo modifiquen, aclaren o sustituyan.

ARTICULO 45. USOS DE LA EVALUACION SATISFACTORIA. Ajustado conforme Resolución No. CNSC-2020400000565 de 10-01-2020 y Art. 1 Ley 1960 de 2019.

1. Adquirir los derechos de carrera administrativa cuando se trate de la Evaluación en Periodo de Prueba.
2. Ascender en la carrera administrativa como resultado de la Evaluación en Periodo de Prueba, cuando el empleado ostente derechos de carrera.
3. Permanecer en servicio activo en la entidad.



Nit: 890000464-3
Despacho Alcalde

086

4. Acceder a encargo, de conformidad con lo establecido en el artículo 1 de la ley 1960 de 2019, el cual modifica el artículo 24 de la ley 909 de 2004.

Parágrafo 1. Obligaciones: Cuando el resultado de la evaluación definitiva se encuentre en el nivel Satisfactorio, el evaluado deberá suscribir plan de mejoramiento, si su calificación es superior a 65% e inferior a 80%.

ARTICULO 46. USOS COMPLEMENTARIOS DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO LABORAL. Además de los usos anteriormente señalados, los resultados obtenidos en la calificación definitiva de la Evaluación del Desempeño Laboral de los empleados, deberán ser tenidos en cuenta por las entidades a las que les rige el presente acuerdo, para:

1. Medir la gestión institucional,
2. Ajustar y adecuar el Manual de Funciones y Competencias Laborales
3. Diseñar o reorientar planes, programas o proyectos del Proceso de Talento Humano y/o de la entidad.
4. Validar los procesos de selección, formación y capacitación de personal.
5. Tomar acciones de mejoramiento del desempeño personal e institucional
6. Adoptar planes y programas de bienestar e incentivos para los servidores
7. Establecer Políticas de Clima Laboral: Con base en los resultados del informe anual consolidado de Evaluación del Desempeño Laboral se identifican las variables comportamentales que afectan el clima laboral, interviniendo aquellas priorizadas como críticas
8. Mejorar el Sistema de Gestión Integrado: los cumplimientos de las acciones establecidas en los planes de mejoramiento individual contribuyen al mejoramiento continuo.
9. Asignar a los mejores empleados por nivel jerárquico y al mejor de la entidad los incentivos adoptados en el plan anual de incentivos del Municipio de Armenia, de conformidad con la reglamentación establecida.

ARTICULO 47. CONSECUENCIAS DE LA EVALUACION DEFINITIVA EN EL NIVEL NO SATISFACTORIO. La Evaluación Definitiva y en firme en el Nivel No Satisfactorio trae como consecuencias:

1. Retiro del servicio
2. Separación y pérdida de los Derechos de Carrera Administrativa
3. Regresar al empleo del cual ostenta derechos de carrera, si el empleado sujeto de evaluación se encuentra desempeñando por encargo otro empleo
4. Regresar al empleo del cual ostenta derechos de carrera, si el empleado sujeto de evaluación, se encuentra desempeñando periodo de prueba en otro empleo.

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley 909 de 2004, en firme una calificación de servicios no satisfactoria como resultado del desempeño laboral, de carácter anual o extraordinario el nombramiento del empleado de carrera así calificado, deberá ser declarado insubsistente, mediante resolución motivada del Jefe de la Entidad.

La declaratoria de insubsistencia del nombramiento de una servidora pública de carrera en estado de embarazo por calificación o satisfactoria de servicios, solo podrá producirse dentro de los ocho (8) días siguientes al vencimiento de la licencia por maternidad biológica o por adopción o de la licencia correspondiente en el caso de aborto o parto prematuro no viable.

Contra el acto administrativo que declare la insubsistencia del nombramiento procederá el recurso de reposición.

Esta decisión se entenderá revocada, si al interponer los recursos dentro del término legal, la Administración no se pronuncia dentro de los cuarenta y cinco (45) días, calendario, siguientes a la presentación de los recursos. En este evento la calificación que dio origen a la declaratoria de insubsistencia del nombramiento se considerará satisfactoria en el puntaje mínimo.

La autoridad competente que no resuelva el recurso respectivo dentro del plazo previsto, será sancionada de conformidad con la Ley 734 de 2002 y las normas que la modifiquen o adicionen.

CAPITULO X



Nit: 890000464-3
Despacho Alcalde

NOTIFICACIONES Y RECURSOS PARA LOS EMPLEADOS SUJETOS DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO LABORAL

ARTICULO 48. NOTIFICACION Y COMUNICACIÓN DE LOS RESULTADOS EN LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO LABORAL. La evaluación definitiva se notificará personalmente al evaluado dentro de los dos (2) días siguientes a la fecha en la que se produzca.

Si no pudiere hacerse la notificación personal al cabo del término previsto en el inciso anterior, se enviará por correo certificado o electrónico 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 fue entregada.

Parágrafo 1. Las evaluaciones parciales semestrales y parciales eventuales serán comunicadas por escrito al evaluado, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha en la que se produzcan.

Parágrafo 2. Notificación en el caso de existir varias evaluaciones parciales. El último evaluador es responsable de notificar la calificación final del periodo, resultante de las evaluaciones parciales, para lo cual deberá consolidarlas a fin de establecer la calificación final del mismo.

ARTICULO 49. RECURSOS CONTRA LA CALIFICACION DEFINITIVA. Contra la calificación definitiva expresa o presunta, podrá interponerse el recurso de reposición ante el evaluador y el de apelación ante el inmediato superior de éste, cuando el evaluado considere que la misma se produjo con violación a las normas legales o reglamentadas en el Sistema Propio de EDL.

Los recursos se presentarán personalmente ante el evaluador por escrito y sustentados en la diligencia de notificación personal o dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a ella.

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

Parágrafo 1. Oportunidad para evaluar. En caso de obtener el porcentaje mínimo satisfactorio por omisión del evaluador, el evaluado podrá a través de los recursos de reposición y apelación, alcanzar un porcentaje superior, siempre y cuando presente las evidencias soporte del cumplimiento de los compromisos, pudiendo incluso acceder al nivel sobresaliente.

ARTICULO 50. IMPROCEDENCIA DE RECURSOS CONTRA LA EVALUACIONES PARCIALES. Contra las evaluaciones parciales semestrales y parciales eventuales expresas o presuntas no procederá recurso alguno, debido a que son estados de avance de la gestión del empleado.

CAPITULO XI IMPEDIMENTOS Y RECUSACIONES

ARTICULO 51. IMPEDIMENTOS PARA EVALUADORES. Los responsables de evaluar el desempeño laboral de los servidores de carrera o en periodo de prueba deberán declararse impedidos cuando se encuentren vinculados con estos por matrimonio o por unión permanente o tengan parentesco hasta 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.

ARTICULO 52. TRAMITE DE IMPEDIMENTOS PARA EVALUADORES. El evaluador al advertir alguna de las causales de impedimento, inmediatamente la manifestará por escrito motivado dirigido al Representante Legal del Municipio de Armenia, 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 desempeño laboral del empleado a evaluar.

El empleado a ser evaluado podrá recusar al evaluador ante el jefe de la entidad cuando advierta alguna de las causales de impedimento, para lo cual allegará las pruebas que pretenda hacer valer.



Nit: 890000464-3
Despacho Alcalde

08

En tal caso se aplicará el procedimiento descrito en el inciso anterior en lo que sea pertinente.

En todo caso el impedimento o recusación deberá formularse y decidirse ante de iniciarse el proceso de evaluación parcial semestral y/o definitiva.

ARTICULO 53. IMPEDIMENTOS PARA MIEMBROS DE LA COMISIÓN DE PERSONAL. Para todos los efectos a los integrantes de la Comisión de Personal de la Administración Central del Municipio de Armenia se les aplicarán las causales de impedimento y recusación previstas en la normatividad vigente.

Los representantes del nominador en la Comisión de Personal al advertir una causal que les impida conocer del asunto objeto de decisión, deberá comunicarla por escrito motivado de manera inmediata, quien dentro de los dos (2) días hábiles siguientes decidirá mediante acto administrativo motivado y designará a quien lo ha de reemplazar si fuere el caso.

Cuando el impedimento recaiga sobre alguno de los representantes de los empleados así lo manifestará a los demás miembros de la Comisión de Personal, quienes en la misma sesión decidirán si el impedimento es o no fundado. En caso afirmativo, declararán probado el impedimento y el integrante de la comisión será separado del conocimiento del asunto y reemplazado por el suplente. Si fuere negativa, podrá participar en la decisión del asunto.

ARTICULO 54. TRAMITE DE IMPEDIMENTOS PARA MIEMBROS DE LA COMISION DE PERSONAL. Cuando la recusación se refiera a alguno de los representantes del nominador en la Comisión de Personal, el escrito contentivo de ella se dirigirá al jefe de la entidad.

Cuando la recusación afecte a alguno de los representantes de los empleados en la Comisión de Personal, se propondrá ante los demás miembros a través del secretario de la misma.

Las recusaciones de que trata esta disposición se decidirán de conformidad con el procedimiento señalado en el Título VII del Decreto ley 760 de 2005.

ARTICULO 55. RECUSACION DE MIEMBROS DE LAS COMISIONES DE PERSONAL. Cuando exista una causal de impedimento en un miembro de la Comisión de Personal y no fuere manifestada por él, podrá ser recusado por el interesado en el asunto a decidir, caso en el cual allegará las pruebas que fundamentan sus afirmaciones.

ARTICULO 56. IMPROCEDENCIA DE RECURSOS CONTRA EL ACTO QUE RESUELVE EL IMPEDIMIENTO O RECUSACION. Contra las decisiones que resuelven el impedimento o la recusación no procederá recurso alguno.

Las normas sobre procedimiento señaladas en este capítulo deberán ser adicionadas con las demás disposiciones legales vigentes en la materia.

CAPITULO XII CONSIDERACIONES FINALES

ARTICULO 57. EMPLEADOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION. En virtud de lo establecido en el parágrafo del artículo 2.2.10.10 del Decreto 1083 de 2015, los empleados de Libre Nombramiento y Remoción que no ocupen empleos de Gerencia Pública, serán evaluados con los criterios y los instrumentos que se aplican en la Entidad para los empleados de Carrera Administrativa. El resultado de la evaluación de desempeño laboral estará ligado a los Planes de Estímulos e Incentivos que aplique en la respectiva entidad, así como para el otorgamiento de encargos.

ARTICULO 58. ADOPCION, SOCIALIZACION Y APLICACIÓN DEL SISTEMA PROPIO DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO LABORAL. Atendiendo las disposiciones consagradas en la



Nit: 890000464-3
Despacho Alcalde

Resolución No. 20204000000565 expedido por la CNSC de 10 de enero de 2020, se adopta el ajuste del Sistema Propio de EDL de la Administración Central del Municipio de Armenia.

El ajuste al Sistema Propio de EDL, debidamente aprobado por la CNSC, empieza a regir a partir del inicio del período evaluable, es decir, desde el primero de febrero de 2020.

ARTICULO 60. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación, y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

Dado en Armenia Quindío a los

28 ENE 2020

PUBLIQUESE Y CUMPLASE


JOSÉ MANUEL RÍOS MORALES
Alcalde

P/E: Lina María Cruz López - Profesional Universitaria - DAFI
Luis Fernando Murillo Alzate - Auxiliar Administrativo - DAFI
Ana Milena Navarro Arango - Contratista - DAFI
Revisó: Audrey Elena Villarreal Segura - Profesional Especializado - DAFI
María Fernanda Fernández Granada - Directora - DAFI
Jimmy Alejandro Quintero Giraldo - Director - Departamento Administrativo Jurídico