



DECRETO No

(012)

"Por el cual se establece y adopta el Sistema e Instrumentos de Evaluación del Desempeño Laboral de los Servidores Públicos en condición de Provisionalidad"

El Alcalde Municipal de Sopó Cundinamarca, en uso de las atribuciones que le confiere la Constitución Política, Artículo 314, 315, Numerales 1 y 3, Ley 136 de 1994, Artículos 84 y 1, Literal D, Numerales 1 y Concordantes, y

CONSIDERANDO

Que la evaluación del desempeño laboral es el proceso mediante el cual se verifican, valoran y califican las competencias laborales del empleado a través de unos resultados esperados, teniendo en cuenta las contribuciones y metas individuales alcanzadas en el ejercicio de las funciones de un empleo y la manera de lograrlo (competencias comportamentales), como contribución al cumplimiento de las metas institucionales.

Que la evaluación del desempeño laboral, como instrumento de gestión organizacional, igualmente permite establecer el estado en el que se encuentra tanto el desempeño institucional como el de los empleados en un momento determinado. Por ello, se debe partir de los planes anuales de gestión de la dependencia, los cuales sirven de referente para la concertación de compromisos y posterior evaluación del desempeño de los servidores públicos.

Que para que dicho cometido se cumpla, se hace necesario recurrir a instrumentos que permitan evidenciar los resultados de gestión realizadas por el empleado provisional, por cuanto los empleados de carrera son evaluados de conformidad con la normatividad emitida por la Comisión Nacional del Servicio Civil.

Que la norma técnica de calidad en la gestión pública NTCGP 1000:2009 prevé que los servidores públicos y/o particulares que ejercen funciones públicas o que realicen trabajos que afecten la calidad del producto y/o servicio deben ser competentes con base en la educación, formación, habilidades y experiencias apropiadas y evaluar las acciones desarrolladas en términos del impacto en la eficacia, eficiencia y efectividad del Sistema de Gestión de Calidad de la entidad.

Para los municipios de segunda a sexta categoría será de obligatoria aplicación la fijación de Compromisos Laborales.

Que mediante certificado No. SC 5042 -1 y Certificado No. GP 021-1 la entidad se encuentra certificada por el ICONTEC en las normas ISO 9001 y NTCGP 1000:2009, en cuanto a sus procesos y procedimientos en la Gestión Pública.

En mérito de lo anterior; **20 ENE. 2012**

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO: Establecer y adoptar el Sistema e Instrumentos de Evaluación del Desempeño Laboral de los Servidores Públicos en condición de Provisionalidad de la Alcaldía Municipal de Sopó.

ARTÍCULO SEGUNDO: ÁMBITO DE APLICACIÓN: El Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral contenido en el presente Decreto se aplicará a los servidores Públicos en calidad de provisionales que presten sus servicios en la Alcaldía Municipal de Sopó.



Certificado No. GP 021-1

Sopó, Parque Principal Carrera 3 No. 2-45

Tels: 5876644 / 857 2143 / 2656 / 2292 contactenos@sopo-cundinamarca.gov.co
www.sopo-cundinamarca.gov.co

Certificado No. SC 5042-1





DECRETO No

(1012)

ARTÍCULO TERCERO: COMPETENCIAS A EVALUAR: Todas las dependencias incluirán para la evaluación del desempeño, compromisos laborales y comportamentales, éstos últimos serán valorados con fines ligados a planes de mejoramiento del empleado e institucionales; por tanto su evaluación no incidirá en la calificación de servicios del empleado hasta que se cuente con los estándares que permitan su valoración objetiva.

Para los municipios de segunda a sexta categoría será de obligatoria aplicación la fijación de Compromisos Laborales.

ARTÍCULO CUARTO. PRINCIPIOS RECTORES DE LA EVALUACIÓN: El Sistema de evaluación se fundamenta en la aplicación de los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, transparencia, imparcialidad, objetividad y mérito que rigen la función pública, así como una demostración continua del desempeño de sus competencias laborales y comportamentales. Su orientación destaca los anteriores principios como ejes del proceso de evaluación y compromete a la entidad y a los servidores en su implementación y desarrollo.

ARTÍCULO QUINTO. COMPONENTES DE LA EVALUACIÓN: Los componentes son las metas institucionales por áreas o dependencias, los compromisos laborales, condiciones de resultado, las evidencias o soportes, los compromisos comportamentales y la evaluación de gestión por dependencias.

a) Metas Institucionales, por Áreas o Dependencias. Son las establecidas por la entidad o la dependencia en los planes institucionales encaminados al cumplimiento de la planeación estratégica de la entidad para el logro de los fines del estado en cabeza de la respectiva entidad.

b) Compromisos Laborales. Son productos, servicios o resultados susceptibles de ser medidos, cuantificados y verificados, que el evaluado deberá alcanzar en el período a evaluar.

c) Condiciones de Resultado. Son los requisitos o factores previamente acordados que dan cuenta del desempeño del empleado y que deben reunir los compromisos laborales establecidos, haciendo referencia al resultado esperado.

d) Evidencias o Soportes. Son los fundamentos que permiten establecer objetivamente el avance o cumplimiento de los resultados frente a los compromisos pactados y constituyen los hechos o elementos que sirven de base para determinar la validez de las evidencias. Estas podrán ser aportadas tanto por el evaluador, como por el evaluado como responsables directos de su recolección o quienes se definan al momento de la fijación de los compromisos laborales. Una vez finalizado el período de evaluación, la custodia del soporte documental que integra el portafolio de evidencias corresponde al evaluador y su posterior archivo deberá efectuarse en cada dependencia.

e) Compromisos Comportamentales. Son los acuerdos relacionados con las conductas o comportamientos que debe poseer y demostrar el servidor público en el ejercicio de su labor encaminada al mejoramiento individual, que se reflejará en la gestión institucional.

f) Evaluación de Gestión por Áreas o Dependencias. Se constituye en fuente de información objetiva para la evaluación del desempeño laboral de los empleados, con el fin de que la evaluación sea consistente con la planeación institucional y los resultados de las áreas o dependencias.

Cada entidad podrá determinar si la evaluación emitida por la Oficina de Control Interno sobre la gestión de las áreas o dependencias será tomada en cuenta como criterio orientador de la evaluación individual de desempeño laboral del servidor o si ésta constituye un factor de la calificación de servicios, decisión que debe adoptarse mediante acto administrativo.



Certificado No. GP 021-1

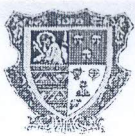
Sopó, Parque Principal Carrera 3 No. 2-45

Tels: 5876644 / 857 2143 / 2656 / 2292 contactenos@sopo-cundinamarca.gov.co

www.sopo-cundinamarca.gov.co

Certificado No. SC 5042-1





DECRETO No
(012)

Para ello, se tomará como criterio de referencia para efectuar el proceso de evaluación del desempeño individual, la evaluación institucional a la gestión de las áreas o dependencias que efectúe la Oficina de Control Interno o quienes hagan sus veces, la cual se basa en la evaluación cuantitativa y cualitativa del grado de ejecución de los compromisos establecidos en las metas institucionales o por dependencias.

ARTICULO SEXTO. INSTRUMENTOS DE LA EVALUACIÓN: Los instrumentos son los Niveles de Cumplimiento, las escalas de calificación y los formatos definidos para el Sistema de Evaluación.

a) Niveles de Cumplimiento. El cumplimiento en la evaluación del desempeño laboral se enmarcará dentro de los siguientes niveles:

1. Sobresaliente
2. Destacado
3. Satisfactorio
4. No Satisfactorio

b) Escalas de Calificación. La calificación de la evaluación del desempeño laboral del Sistema de Evaluación se adopta mediante dos escalas.

c) Escala de cumplimiento de los compromisos laborales. Ésta se encuentra definida en relación con los compromisos laborales fijados y con los siguientes intervalos a los cuales se les asigna un valor porcentual:

- | | |
|---------------------------|-----------------------|
| 1. Nivel Destacado | de 90% a 100% |
| 2. Nivel Satisfactorio | de 66% a 89%. |
| 3. Nivel No Satisfactorio | menor o igual al 65%. |

d) Escala para acceder al Nivel Sobresaliente. El evaluado podrá acceder al nivel sobresaliente siempre y cuando haya alcanzado el 95% o más de la escala de cumplimiento de los compromisos laborales y demuestre que genera un valor agregado a través del logro de algunos de los siguientes factores, los cuales se evaluarán como Cumple o No cumple:

1. Evaluación de la gestión por dependencias.
2. Por calidad y oportunidad.
3. Por aportes, propuestas o iniciativas adicionales.
4. Por iniciativas tendientes a acciones proactivas en las actividades que cumpla.
5. Por participación y aprovechamiento de capacitación relacionada con las actividades propias del empleo y que genere un valor agregado para la entidad o la dependencia.
6. Por participación en grupos o en actividades que requieren de disposición Voluntaria.
7. Por cumplimiento de competencias comportamentales.

PARÁGRAFO. Cumplimiento de los factores: Para cada período anual de evaluación y antes del 1 de abril de cada año, la entidad deberá definir como mínimo la utilización de tres (3) factores de los antes enumerados para el acceso al nivel sobresaliente.

Cuando el evaluado alcance entre el 95% y el 99% de cumplimiento de los compromisos laborales fijados, para acceder al nivel sobresaliente deberá cumplir por lo menos dos (2) de los factores definidos por la entidad.

Cuando el evaluado alcance el 100% de cumplimiento de los compromisos laborales fijados, para acceder al nivel sobresaliente deberá cumplir por lo menos uno (1) de los factores definidos por la entidad.



Certificado No. GP 021-1

Sopó, Parque Principal Carrera 3 No. 2-45

Tels: 5876644 / 857 2143 / 2656 / 2292 contactenos@sopo-cundinamarca.gov.co

www.sopo-cundinamarca.gov.co

Certificado No. SC 5042-1





DECRETO No

(0 0 1 2)

En todo caso los evaluados podrán agregar valor a la gestión y resultados institucionales, mediante el cumplimiento de factores diferentes a los señalados para el período por la entidad; sin embargo, para acceder al nivel sobresaliente deberán hallarse dentro de lo previsto en los dos incisos anteriores.

ARTICULO SEPTIMO. INSTRUMENTOS DEFINIDOS PARA EL SISTEMA DE EVALUACION: Serán los aprobados y adoptados por la Entidad para el Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral, los cuales hacen parte integral de este Decreto y su aplicación debe efectuarse en cumplimiento a las directrices y mecanismos adoptados por la misma.

ARTÍCULO OCTAVO. RESPONSABLES EN LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL. Son responsables quienes, por mandato legal, estén obligados a adoptar, administrar y vigilar el sistema y a cumplir las funciones que su empleo o condición señale.

a) Jefe de la Entidad o Nominador.

1. Adoptar el Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral de que trata el presente decreto.
2. Implementar y desarrollar el Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral orientado al desarrollo integral de los servidores públicos, enfocado a los procesos de desarrollo institucional permanente.
3. Garantizar que la evaluación del desempeño laboral de los servidores se efectúe con base en parámetros previamente establecidos que permitan fundamentar un juicio objetivo sobre el desempeño laboral y los aportes al cumplimiento de las metas institucionales y de la dependencia.
4. Conformar e instruir grupos de multiplicadores internos que se encarguen de capacitar e informar a evaluados y evaluadores, quienes actuarán como facilitadores en el Sistema de Evaluación del Desempeño.
5. Ordenar por escrito y de manera inmediata, la evaluación del desempeño laboral y calificación de servicios extraordinaria de un empleado provisional, cuando reciba información soportada sobre su desempeño deficiente.
6. Resolver, dentro de los cuarenta y cinco (45) días calendario a su presentación, el recurso de reposición interpuesto, dentro del término legal, contra el acto administrativo que declare la insubsistencia del nombramiento de un empleado provisional por calificación No Satisfactoria.
7. Declarar 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.
8. Adoptar las medidas necesarias para mantener los registros y documentos requeridos para asegurar la efectividad del sistema de Evaluación del Desempeño Laboral en su entidad.
9. Designar el empleado que realizará la evaluación a los servidores por retiro del evaluador cuando éste no la haya efectuado, o cuando se presente impedimento o recusación debidamente comprobada.

b) Oficina de Gestión Integral o quien haga sus veces.

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



Certificado No. GP 021-1

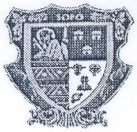
Sopó, Parque Principal Carrera 3 No. 2-45

Tels: 5876644 / 857 2143 / 2656 / 7292 contactenos@sopo-cundinamarca.gov.co

www.sopo-cundinamarca.gov.co

Certificado No. SC 5042-1





DECRETO No

5012

2. Proporcionar a la Oficina de Control Interno, los resultados de la ejecución por dependencias según lo programado en la planeación institucional y el contenido de los informes de seguimiento, para que sirvan como referente de la evaluación institucional a la gestión de las áreas o dependencias.

c). Oficina de Desarrollo Institucional y talento Humano o quien haga sus veces.

1. Liderar en la entidad la implementación del Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral de los servidores públicos en condición de provisionalidad.
2. Coordinar la capacitación a evaluadores, evaluados y grupos de multiplicadores sobre las normas y procedimientos que rigen la materia.
3. Suministrar oportunamente los instrumentos, que hacen parte integral del presente Decreto, así como los documentos y demás apoyos que sean necesarios para proceder a la evaluación del desempeño laboral de los servidores.
4. Presentar al jefe de la entidad informes sobre los resultados obtenidos en las evaluaciones y calificaciones del servicio, con base en los informes de evaluación dispuestos por cada una de las áreas o dependencias.
5. Proyectar, al día siguiente de recibir el expediente y para la firma del jefe de la entidad, el acto administrativo que declare insubsistente el nombramiento del empleado provisional que haya obtenido calificación No Satisfactoria de su desempeño laboral.

d) Jefe Inmediato del Evaluado.

1. Implementar el Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral en el área o dependencia a su cargo.
2. Si el funcionario es de libre nombramiento y remoción, realizar la evaluación del desempeño laboral de los servidores que la ley o el reglamento señale dentro de los plazos y casos establecidos en las normas.
3. Establecer con el servidor a evaluar, dentro de los quince (15) días siguientes al vencimiento del período evaluado, los compromisos laborales teniendo en cuenta los plazos establecidos según el tipo de evaluación.
4. Realizar el seguimiento permanente al desempeño laboral de los servidores a su cargo y formular los correctivos y recomendaciones que se requieran para el mejoramiento de su desempeño, a través de las reuniones de retroalimentación definidas.
5. Acatar las instrucciones recibidas del Jefe de la entidad para que los resultados por dependencia, procesos y proyectos se tengan en cuenta en la evaluación del desempeño laboral de los servidores y guarden relación con el resultado de la evaluación emitida por la Oficina de Control Interno.
6. Registrar las evidencias, con sus respectivos soportes e incluir las observaciones sobre las mismas en el Portafolio de Evidencias.
7. Comunicar al servidor el resultado de las evaluaciones parciales del desempeño laboral y notificarle las calificaciones definitivas de servicio obtenidas.



Certificado No. GP 021-1

Sopó, Parque Principal Carrera 3 No. 2-45

Tels: 5876644 / 857 2143 / 2656 / 2292 contactenos@sopo-cundinamarca.gov.co

www.sopo-cundinamarca.gov.co

Certificado No. SC 5042-1





DECRETO No

(0012)

8. Mantenerse actualizado en las normas, procedimientos e instrumentos relativos al sistema de evaluación del desempeño y asumir su responsabilidad en el mismo.
9. Ajustar los compromisos laborales, de conformidad con las causales establecidas y en el momento que se presente la situación.
10. Declararse impedido teniendo en cuenta las causales establecidas en la ley.

e). Evaluado.

Son también responsables los evaluados, quienes deberán participar activa, permanente y constructivamente en las diferentes etapas o fases del proceso de evaluación y deberán:

1. Cumplir con las normas, responsabilidades, funciones y metas asignadas al empleo y participar de manera activa en el proceso de evaluación del desempeño personal e institucional, establecido en el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral y las instrucciones impartidas por la entidad.
2. Ser consciente de que la permanencia en el empleo y su desarrollo en la institución se fundamentan en el mérito, los resultados y metas alcanzadas como contribución a los fines institucionales y en la adquisición de las nuevas competencias que demande el ejercicio del empleo.
3. Tener en cuenta que la declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del resultado No Satisfactorio en la calificación de servicios, implica el retiro del servicio y la pérdida de los derechos inherentes al mismo.
4. Solicitar ser evaluado, dentro de los cinco (5) días siguientes al vencimiento del plazo previsto para evaluar o a la ocurrencia del hecho que la motiva.
5. Si dentro de los cinco (5) días siguientes a la solicitud el servidor o servidores responsables de evaluar no lo hicieron, la evaluación parcial o semestral o la calificación definitiva se entenderá satisfactoria en el porcentaje mínimo. La no calificación dará lugar a investigación disciplinaria.
6. Obtener, como mínimo, calificación de servicios satisfactoria para permanecer en el empleo sin que esto diere lugar a la adquisición de derechos de carrera administrativa.
7. Recusar a los evaluadores cuando advierta alguna de las causales de impedimento o recusación y allegar las pruebas que pretenda hacer valer.

g). Oficina del Control Interno.

1. Remitir el informe sobre los resultados de la evaluación de gestión por áreas o dependencias de la entidad para que sean tomadas como criterio o factor en la evaluación del desempeño laboral de los servidores.
2. Efectuar el seguimiento para que la evaluación del desempeño laboral de los empleados tenga en cuenta las evaluaciones de gestión.



Certificado No. GP 021-1

Sopó, Parque Principal Carrera 3 No. 2-45

Tels: 5876644 / 857 2143 / 2656 / 2292 contactenos@sopo-cundinamarca.gov.co

www.sopo-cundinamarca.gov.co

Certificado No. SC 5042-1





DECRETO No

()

1012

ARTÍCULO NOVENO. PARTICIPANTES EN LA EVALUACIÓN. Participarán en la evaluación todas las personas que aporten información comprobada que sirva como evidencia del desempeño laboral del evaluado y del funcionamiento de la institución, siempre y cuando la información aportada cumpla las condiciones definidas en la etapa de fijación de los compromisos laborales y comportamentales y sean registradas por los responsables en cumplimiento de los criterios previamente establecidos en este Decreto.

ARTÍCULO DECIMO. CLASES DE EVALUACIÓN: El Sistema de evaluación incluye tres (3) clases de evaluación, así: Evaluaciones Definitivas, Evaluaciones Parciales Semestrales y Evaluaciones Parciales Eventuales.

1. EVALUACIONES DEFINITIVAS: Son Evaluaciones definitivas, las siguientes:

- a) **Evaluación Anual u Ordinaria:** La evaluación anual u ordinaria abarca el período comprendido entre el primero (1º) de febrero y el treinta y uno (31) de enero del año siguiente; se debe producir a más tardar el quince (15) de febrero de cada año e incluye dos evaluaciones parciales semestrales.
- b) **La evaluación extraordinaria:** Se realizará cuando el jefe del organismo la ordene por escrito, basado en información soportada sobre el presunto desempeño deficiente del servidor. Esta evaluación sólo podrá ordenarse después de que hayan transcurrido, por lo menos, tres (3) meses desde la última evaluación definitiva y comprenderá todo el período no evaluado, teniendo en cuenta las evaluaciones parciales que se hayan realizado.

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

En todos los casos las evaluaciones definitivas deberán ser motivadas.

2. EVALUACIONES PARCIALES SEMESTRALES: Son aquellas que permiten evidenciar el porcentaje de avance en que se encuentra el servidor en relación con el cumplimiento de los compromisos fijados. Las evaluaciones parciales semestrales conforman la evaluación anual u ordinaria.

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

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



Certificado No. GP 021-1

Sopó, Parque Principal Carrera 3 No. 2-45

Tels: 5876644 / 857 2143 / 2656 / 2292 contactenos@sopo-cundinamarca.gov.co

www.sopo-cundinamarca.gov.co

Certificado No. SC 5042-1





DECRETO No
(0 0 1) 2

3. EVALUACIONES PARCIALES EVENTUALES: Son evaluaciones parciales eventuales del desempeño laboral de los empleados, las que deben realizarse en los siguientes casos y circunstancias:

1. Por cambio de evaluador, quien deberá evaluar a sus subalternos antes de retirarse del empleo.
2. Por cambio definitivo de empleo del evaluado, como resultado de traslado.
3. La que corresponda al lapso comprendido entre la última evaluación, si la hubiere, y el final del período semestral a evaluar.

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

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

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

ARTICULO DECIMO PRIMERO. EVALUACIÓN ANUAL U ORDINARIA:

1. FASES PARA LA EVALUACIÓN ANUAL U ORDINARIA: En el Sistema de evaluación las fases del proceso de evaluación del desempeño laboral son:

a) FASE PREVIA. Preparación: Esta fase comprende todas las actividades que garanticen la ejecución y el desarrollo del proceso de evaluación del desempeño laboral y exige el compromiso institucional de la alta dirección y de manera transversal el de todas las instancias de la entidad.

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

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

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



Certificado No. GP 021-1

Sopó, Parque Principal Carrera 3 No. 2-45
Tels: 5876644 / 857 2143 / 2656 / 2292 contactenos@sopo-cundinamarca.gov.co
www.sopo-cundinamarca.gov.co

Certificado No. SC 5042-1





DECRETO No

(0012)

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

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

PARÁGRAFO 1º. Reclamación por inconformidad del evaluado en los compromisos establecidos. El servidor inconforme con los Compromisos Fijados, ante la imposibilidad de cumplirlos, podrá presentar dentro de los cinco (5) días siguientes a la fijación, reclamación en única instancia ante el representante de la entidad.

El representante de la entidad determinará si los compromisos son realizables o no, lo cual deberá definirse en un plazo máximo de quince (15) días calendario contados a partir de la radicación de la reclamación, documentación que debe formar parte integral de los soportes de la evaluación.

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

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

PARÁGRAFO 2º. Renuencia del evaluado para firmar el formulario. El evaluado siempre deberá firmar el formulario de la Fijación Compromisos Laborales, en caso de no hacerlo, el evaluador deberá dejar constancia del hecho y solicitar la firma de un testigo de la misma área a que pertenece el evaluado y si no lo hubiere a un servidor de una dependencia relacionada o cercana.

PARÁGRAFO 3º. No fijación de compromisos. La no Fijación de los Compromisos, determinará que al concluir el período, el empleado obtuvo al menos calificación en el porcentaje mínimo satisfactorio.

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

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



Certificado No. GP 021-1

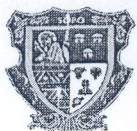
Sopó, Parque Principal Carrera 3 No. 2-45

Tels: 5876644 / 857 2143 / 2656 / 2292 contactenos@sopo-cundinamarca.gov.co

www.sopo-cundinamarca.gov.co

Certificado No. SC 5042-1





DECRETO No

(0 0 1 2)

c) SEGUNDA FASE. Seguimiento al Desempeño Laboral y Registro de Evidencias para el Primer Semestre:

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

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

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

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

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

e) CUARTA FASE. Seguimiento al Desempeño Laboral y Registro de Evidencias para el Segundo Semestre: De manera similar al seguimiento y registro de evaluación que debe surtir en la primera fase, deberá acompañarse el desempeño laboral del empleado y acopiarse las evidencias que resulten pertinentes al segundo período de evaluación.

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

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

h) SÉPTIMA FASE. Acceso al Nivel Sobresaliente: El evaluado podrá acceder al nivel Sobresaliente siempre y cuando haya alcanzado el 95% de cumplimiento de los compromisos laborales en la Evaluación Definitiva y demuestre que genera un valor agregado a través del logro de algunos de los siguientes factores:



Certificado No. GP 021-1

Sopó, Parque Principal Carrera 3 No. 2-45

Tels: 5876644 / 857 2143 / 2656 / 2292 contactenos@sopo-cundinamarca.gov.co
www.sopo-cundinamarca.gov.co

Certificado No. SC 5042-1





DECRETO No.

1-0012

1. Evaluación de Gestión por Dependencias. Se realiza para la verificación de cumplimiento de metas institucionales por cada dependencia. La entidad, deberá establecerla mediante acto administrativo al inicio del período a evaluar y como máximo en el mes de abril, y solo beneficiará a los evaluados si la dependencia alcanza al menos el noventa por ciento (90%) de cumplimiento en las metas fijadas en el Plan operativo Anual o su equivalente, de acuerdo con los parámetros establecidos en el instrumento expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP.

En este caso, la entidad establecerá las condiciones para aplicar el informe de la Oficina de Control Interno en el proceso de evaluación.

2. Por calidad y oportunidad. Se refiere a la entrega anticipada de los resultados o en términos inferiores a los legalmente establecidos satisfaciendo los requerimientos de los usuarios a través del mejoramiento en la prestación del servicio y en los productos obtenidos.

3. Por aportes, propuestas o iniciativas adicionales que demuestren mayor economía, celeridad y realización, con elementos que enriquezcan y mejoren los parámetros establecidos, tanto en la dependencia como en la entidad.

4. Por iniciativas tendientes a acciones proactivas en las actividades que cumpla, las cuales deben ser útiles y aplicables en la entidad.

5. Por participación y aprovechamiento de capacitación relacionada con las actividades propias del empleo y que genere un valor agregado para la entidad o la dependencia, expresado entre otros en mejora del servicio, logro de las metas y aplicación de los conocimientos adquiridos.

6. Por participación en grupos o en actividades que requieren de disposición voluntaria como Comités, Brigadas de Salud, Grupos de Apoyo, Grupos de Investigación, Implementación de Sistemas de Calidad entre otros; siempre y cuando su participación activa pueda demostrarse y el tiempo de dedicación no afecte el cumplimiento de las obligaciones propias del empleo.

ARTICULO DECIMO SEGUNDO. NOTIFICACIÓN, COMUNICACIÓN Y RECURSOS EN LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL:

1. OPORTUNIDAD PARA EVALUAR: Los responsables de evaluar a los servidores Provisionales deberán hacerlo dentro de los plazos y casos establecidos en el reglamento.

Los servidores objeto de evaluación tienen la obligación de solicitarla, dentro de los cinco (5) días siguientes al vencimiento del plazo previsto para evaluar, si el evaluador no lo hubiere hecho; o a la ocurrencia del hecho que la motiva.

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

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



Certificado No. GP 021-1

Sopó, Parque Principal Carrera 3 No. 2-45

Tels: 5876644 / 857 2143 / 2656 / 2292 contactenos@sopo-cundinamarca.gov.co

www.sopo-cundinamarca.gov.co

Certificado No. SC 5042-1





DECRETO No

(0012)

2. NOTIFICACIÓN Y COMUNICACIÓN DE LOS RESULTADOS EN LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL: La calificación definitiva anual, en período de prueba o la extraordinaria se notificarán personalmente dentro de los dos (2) días siguientes a la fecha en que se produzcan.

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

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

3º. TRÁMITE PARA LA INSUBSISTENCIA DEL NOMBRAMIENTO: Ejecutoriada la calificación definitiva, el evaluador al día siguiente remitirá el respectivo expediente al Jefe del Área de Personal o a quien haga sus veces.

Si la calificación del servidor en provisionalidad es insatisfactoria, el jefe del área de personal al día siguiente proyectará para la firma del jefe de la entidad el acto administrativo que declare insubsistente el nombramiento, el cual deberá expedirse en un término no superior a tres (3) días

4. DECLARATORIA DE INSUBSISTENCIA DEL NOMBRAMIENTO POR CALIFICACIÓN NO SATISFACTORIA: El nombramiento del servidor de provisionalidad deberá declararse insubsistente por la autoridad nominadora, en forma motivada, cuando haya obtenido calificación no satisfactoria como resultado de la evaluación del desempeño laboral.

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

Esta decisión se entenderá revocada, si al interponer los recursos en el 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 porcentaje mínimo.

5. IMPEDIMENTOS PARA LOS EVALUADORES: Los responsables de evaluar el desempeño laboral de los servidores públicos con vinculación en provisionalidad deberán declararse impedidos cuando se encuentren vinculados con estos por matrimonio o por unión permanente o tengan parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, primero civil o exista enemistad grave con el empleado a evaluar o cuando exista cualquier causal de impedimento o hecho que afecte su objetividad.

6. TRÁMITE DEL IMPEDIMENTO: El evaluador al advertir alguna de las causales de impedimento, inmediatamente la manifestará por escrito motivado al Jefe de la entidad, quien mediante acto administrativo motivado, decidirá sobre el impedimento, dentro de los cinco (5) días 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. En tal caso se aplicará el procedimiento descrito en el inciso anterior en lo que sea pertinente.



Certificado No. GP 021-1

Sopó, Parque Principal Carrera 3 No. 2-45

Tels: 5876644 / 857 2143 / 2656 / 2292 contactenos@sopo-cundinamarca.gov.co

www.sopo-cundinamarca.gov.co

Certificado No. SC 5042-1





**DECRETO No
(0 1 2)**

En todo caso la recusación o el impedimento deberán formularse y decidirse antes de iniciarse el proceso de evaluación.

ARTÍCULO DECIMO TERCERO. CONSECUENCIAS DE LA EVALUACIÓN NO SATISFATORIA: La **Calificación Definitiva No Satisfactoria** trae como consecuencia el retiro del servicio, la declaración de insubsistencia y la pérdida de los derechos inherentes a ella.

ARTÍCULO DECIMO CUARTO. Previamente a la entrada en vigencia del presente Decreto la entidad en colaboración y coordinación con las diferentes dependencias hará difusión, brindará capacitación y pedagogía para su conocimiento y aplicación.



ARTÍCULO DECIMO QUINTO. La presente evaluación se genera como política de la entidad dentro del marco de apoyo y seguimiento a la gestión de la entidad y no genera derechos de carrera administrativa ni inscripción en el registro público.

ARTÍCULO DECIMO SEXTO VIGENCIA: El presente Decreto rige a partir de su publicación.

Dado en el despacho del Alcalde a los **20 ENE 2012**

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE


RICARDO JERONIMO VALDERRAMA FONSECA
Alcalde Municipal


Revisó: Dr. Carlos Alberto Zubieta, Secretario para Asuntos Jurídicos y Administrativos

Feidy Yamira Suarez, Subsecretario de Desarrollo Institucional y Talento Humano
Digito: Sonia S




Certificado No. GP 021-1

Sopó, Parque Principal Carrera 3 No. 2-45
Tels: 5876644 / 857 2143 / 2656 / 2292 contactenos@sopo-cundinamarca.gov.co
www.sopo-cundinamarca.gov.co

Certificado No. SC 5042-1



		ALCALDIA MUNICIPAL DE SOHO												
INFORMACIÓN GENERAL Y ACUERDO DE COMPROMISOS LABORALES														
ENTIDAD		PERÍODO DE EVALUACIÓN		DÍA	MES	ANO	al	DÍA	MES	ANO	FECHA DE DILIGENCIAMIENTO	DÍA	MES	ANO
EVALUACIÓN INICIAL		EVALUACIÓN POR AJUSTES												
INTERVENCIONES		IDENTIFICACIÓN		EVALUADO		EVALUADOR (Jefe Inmediato)								
		Nombre Completo		1		a								
		Documento de Identidad		2		b								
		Nivel Jerárquico y Denominación del Empleo		3		c								
		Dependencia o Área Funcional		4		d								
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO OBJETO DE LA EVALUACIÓN														
COMPROMISOS LABORALES														
Metas de la Dependencia a las cuales contribuye el empleo		Compromisos Laborales Pactados con sus Condiciones de Resultado		Evidencias o Soportes		Porcentaje de Cumplimiento Pactado (Entre 1% y 100%)		% de Avance durante el Semestre		% de Avance durante el Semestre		TOTAL		
1												0%		
2												0%		
3												0%		
4												0%		
												0%		
												0%		
CANTIDAD DE COMPROMISOS LABORALES PACTADOS												0%		
FIRMA DEL EVALUADO		FIRMA DEL JEFE INMEDIATO		Renuncia del Evaluado para firmar el formulario		NOMBRE DEL TESTIGO		FIRMA DEL TESTIGO		FECHA (dd/mm/aa)				

FIJACION DE COMPROMISOS COMPORTAMENTALES

[illegible]

FIRMA DEL JEFE INMEDIATO	FIRMA DEL EVALUADO
--------------------------	--------------------

PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS

EVALUADO	Nombre Completo	1	Documento de Identidad	2
	Nivel Jerárquico y Denominación	3	Dependencia o Área Funcional	4

Compromiso Laboral al que apunta la Evidencia	Descripción de la Evidencia	Fecha de Inclusión en el Portafolio (dd/mm/aa)	Observaciones	Evidencia Aportada por

FIRMA DEL EVALUADOR
FIRMA DEL EVALUADO

ALCALDIA MUNICIPAL DEL SOPO			
CONSOLIDACIÓN DE RESULTADOS EVALUACIÓN PERÍODO ANUAL U ORDINARIO			
EVALUADOR OR JEFE	Nombre Completo Nivel Jerárquico y Denominación	1	Documento de Identidad
		3	Dependencia o Área
	Nombre Completo Nivel Jerárquico y Denominación	a	Documento de Identidad
		c	Dependencia o Área
EVALUACIÓN DEL PRIMER SEMESTRE - COMUNICACIÓN -		EVALUACIÓN DEL SEGUNDO SEMESTRE - COMUNICACIÓN -	
% Avance Evaluación 1er Semestre		% Avance Evaluación 2º Semestre	
Fecha de la Evaluación DIA MES AÑO		Fecha de la Evaluación DIA MES AÑO	
Firma del Servidor Público Evaluado		Firma del Servidor Público Evaluado	
Firma del Jefe Inmediato		Firma del Jefe Inmediato	
CALIFICACIÓN DEFINITIVA - NOTIFICACIÓN -		CALIFICACIÓN DEL NIVEL SOBRESALIENTE	
Calificación Definitiva 0%		¿Es posible acceder a la calificación en el Nivel Sobresaliente? NO	
NO SATISFACTORIO		FACTORES DEL NIVEL SOBRESALIENTE CUMPLIMIENTO	
Firma del Servidor Público Evaluado		Evaluación de la Gestión por Dependencias	
		Por calidad y oportunidad	
		Por aportes, propuestas o iniciativas adicionales	
		Por iniciativas tendientes a acciones proactivas en las actividades que cumple	
		Por participación y aprovechamiento de capacitación relacionada con las actividades propias del empleo y que genere un valor agregado para la entidad o la dependencia	
		Por participación en grupos o en actividades que requieren de disposición voluntaria	
Firma del Jefe Inmediato		CANTIDAD DE FACTORES DEL NIVEL SOBRESALIENTE CUMPLIDOS	
		0	
MOTIVACIÓN DE LA CALIFICACIÓN DEFINITIVA			

CALIFICACIÓN DEFINITIVA			
CALIFICACIÓN DEFINITIVA EN FIRME	FIRMA DEL NOTIFICADO	FIRMA DEL NOTIFICADOR	
CALIFICACIÓN DEFINITIVA	0% NO SATISFACTORIO Y 0 FACTORES DE CUMPLIMIENTO.		



ANEXO 1: EVALUACIONES PARCIALES EVENTUALES

EVALUADO		1		Documento de Identidad		2	
Nombre Completo Nivel Jerárquico y Denominación		3		Dependencia o Área Funcional		4	
EVALUADOR	OR	a		Documento de Identidad		b	
	Jefe Inmediato	c		Dependencia o Área Funcional		d	
CIRCUNSTANCIA DE LA EVALUACIÓN		MES		DÍA		AÑO	
PERÍODO EVALUADO		MES		DÍA		AÑO	
EVALUACIÓN PARCIAL EVENTUAL							
Compromisos Laborales Pactados		Estado de Avance de los Compromisos		Porcentaje de Cumplimiento Pactado por Semestre (Entre 1% y 100%)		No. De Días A evaluar	
						Porcentaje de Cumplimiento por Días Laborados	
						0,00%	
						0,00%	
						0,00%	
						0,00%	
						0,00%	
						0,00%	
TOTAL				Ajuste al Porcentaje Esperado para que el total sea 100%		No se realiza parcial eventual 0%	
COMUNICACIÓN DE LA EVALUACIÓN PARCIAL EVENTUAL		EVALUACIÓN PARCIAL EVENTUAL EFECTUADA EN EL 1er. PERÍODO		EVALUACIÓN PARCIAL EVENTUAL EFECTUADA EN EL 2do. PERÍODO		Consolidado Ev. Parciales Event	
EVALUACIÓN PARCIAL EVENTUAL EFECTUADA EN EL 1er. PERÍODO		EVALUACIÓN PARCIAL EVENTUAL EFECTUADA EN EL 2do. PERÍODO		Ev. Parcial Eventual		# Días	
Fecha de la Evaluación DÍA MES AÑO		Fecha de la Evaluación DÍA MES AÑO		Primer Semestre		1	
						2	
						3	
						4	
						5	
						6	
						7	
						8	
						9	
						10	
						11	
						12	
Firma del Servidor Público Evaluado		Firma del Servidor Público Evaluado		Segundo Semestre		TOTAL	
Firma del Jefe Inmediato		Firma del Jefe Inmediato					

ALCALDIA MUNICIPAL DE SOPO			
ANEXO 2: EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA			
EVALUADOR Jefe de Unidad	Nombre Completo	1	Documento de Identidad
	Nivel Jerárquico y Denominación	3	Dependencia o Área Funcional
EVALUADO Jefe de Unidad	Nombre Completo	a	Documento de Identidad
	Nivel Jerárquico y Denominación	c	Dependencia o Área Funcional
Compromisos Laborales Pactados con sus Condiciones de Resultado	Estado de Cumplimiento de los Compromisos	Evidencias	Porcentaje de Cumplimiento Pactado (Entre 1% y 100%)
			0%
			0%
			0%
			0%
			0%
TOTAL			0%
MOTIVACIÓN DE LA CALIFICACIÓN EXTRAORDINARIA DEFINITIVA			
Firma del Evaluador y Fecha de la Evaluación Extraordinaria			
DÍA MES AÑO			
NOTIFICACION			
Nombre del Evaluado	Nombre del Jefe Inmediato		
Firma del Servidor Público Evaluado	Firma del Jefe Inmediato		
CALIFICACIÓN DEFINITIVA EN FIRME		FIRMA DEL NOTIFICADO	FIRMA DEL NOTIFICADOR
CALIFICACIÓN DEFINITIVA		CALIFICACIÓN DEFINITIVA	