

RESOLUCIÓN No. 057

21 DE FEBRERO DE 2022

*"POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA, APRUEBA E IMPLEMENTA DE MANERA TRANSITORIA UN SISTEMA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO PARA PERSONAL EN PROVISIONALIDAD Y DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN QUE NO OCUPEN EMPLEOS DE GERENCIA PÚBLICA EN LA CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO"*

LA CONTRALORA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO, en uso de sus facultades constitucionales y legales y,

CONSIDERANDO:

- A. Que las Contralorías Departamentales son organismos de carácter técnico, dotadas de autonomía administrativa, presupuestal y contractual, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 272 de la Constitución Política de Colombia (Modificado por el artículo 4° del Acto Legislativo 04 de 2019, concordante con el artículo 66 de la ley 42 de 1993 y el artículo 2 de la ley 330 de 1996.
- B. Que con fundamento en lo establecido en la ley 909 de 2004 *"Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones"*, quienes prestan servicios personales remunerados, con vinculación legal y reglamentaria, en los organismos y entidades de la administración pública, conforman la función pública, así mismo, que dentro de ésta hacen parte los siguientes empleos públicos:
- Empleos públicos de carrera
  - Empleos públicos de libre nombramiento y remoción
  - Empleos de período fijo;
  - Empleos temporales.
- C. Que dentro de la clasificación que enlista la norma en comento, se establece la excepción de no catalogarse como un empleo de carera "los de libre nombramiento y remoción" describiéndolos en el artículo 5 numeral 2 literal b de la ley 909 de 2004 como: *"Los empleos cuyo ejercicio implica especial confianza, que tengan asignadas funciones de asesoría institucional, asistenciales o de apoyo, que estén al servicio directo e inmediato de los siguientes funcionarios, siempre y cuando tales empleos se encuentren adscritos a sus respectivos despachos"*.

|   |                     |                  |
|---|---------------------|------------------|
|  <p>CONTRALORÍA GENERAL<br/>DEL QUINDÍO</p> | <h1>RESOLUCIÓN</h1> | Código: FO-GC-29 |
|   |                     | Fecha: 03/04/20  |
|   |                     | Versión: 2       |
|   |                     | Página: 2 de 7   |

D. Que con relación a los funcionarios en calidad de provisionales el Departamento Administrativo de la Función pública en concepto N° 21171 de 2019<sup>1</sup> señaló:

*“Las entidades del Estado por necesidades del servicio, pueden proveer los empleos de carrera en forma transitoria, ya sea mediante nombramiento en encargo o **nombramiento en provisionalidad.**”*

*Sobre este particular, el artículo 24 de la Ley 909 de 2004 dispone que mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos de carrera administrativa, los empleados de carrera tendrán derecho a ser encargados de tales empleos si acreditan los requisitos para su ejercicio, poseen las aptitudes y habilidades para su desempeño, su última evaluación del desempeño sea sobresaliente, no hayan sido sancionados disciplinariamente en el año anterior y se encuentren desempeñando el empleo inmediatamente inferior al que se va a proveer.*

*Así las cosas, el nombramiento provisional procederá de manera excepcional cuando no haya personal de carrera que cumpla con los requisitos para ser encargado y no haya lista de elegibles vigente que pueda ser utilizada, de conformidad con las reglas precitadas”.*

Concepto concordante con lo señalado en el inciso 3 del artículo 2.2.5.3.1 del decreto 648 de 2017 “por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario único del Sector de la Función Pública”

E. Que frente al tema de la evaluación del desempeño laboral el Departamento administrativo de la Función pública ha emitido conceptos<sup>2</sup>, recordando lo señalado en la ley 909 de 2004 “Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones” así:

*Artículo 38. Evaluación del desempeño. El desempeño laboral de los empleados de carrera administrativa deberá ser evaluado y calificado con base en parámetros previamente establecidos que permitan fundamentar un juicio objetivo sobre su conducta laboral y sus aportes al cumplimiento de las metas institucionales. A tal efecto, los instrumentos para la evaluación y calificación del desempeño de los empleados se diseñarán en función de las metas institucionales...*

*Artículo 39. Obligación de evaluar. Los empleados que sean responsables de evaluar el desempeño laboral del personal, entre quienes, en todo caso, habrá un funcionario*

<sup>1</sup> Departamento administrativo de la Función pública concepto N° 21171 de 2019, Fecha: 28-01-2019 03:40 pm

<sup>2</sup> Ver concepto N° 20196000085761.tema: EMPLEOS. Evaluación del desempeño a empleados de libre nombramiento y remoción. Fecha: 18-03-2019 12:09 pm y concepto N° 20196000074931. Referencia: BIENESTAR Y CAPACITACIÓN. Evaluación del desempeño a empleados provisionales y de libre nombramiento y remoción. Fecha: 14-03-2019 08:57 am.

*de libre nombramiento y remoción, deberán hacerlo siguiendo la metodología contenida en el instrumento y en los términos que señale el reglamento que para el efecto se expidan. 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...*

*Artículo 40. Instrumentos de evaluación. De acuerdo con los criterios establecidos en esta ley y en las directrices de la Comisión Nacional del Servicio Civil, las entidades desarrollarán sus sistemas de evaluación del desempeño y los presentarán para aprobación de esta Comisión. Es responsabilidad del jefe de cada organismo la adopción de un sistema de evaluación acorde con los criterios legalmente establecidos. No adoptarlo o no ajustarse a tales criterios constituye falta disciplinaria grave para el directivo responsable. La Comisión Nacional del Servicio Civil desarrollará un sistema de evaluación del desempeño como sistema tipo, que deberá ser adoptado por las entidades **mientras desarrollan sus propios sistemas**". (Negritas ajenas al texto).*

- F. Que con relación a los funcionarios de libre nombramiento y remoción diferentes a los de gerencia pública, la norma establece que serán evaluados bajo los mismos criterios y con los mismos instrumentos que se evalúan a los funcionarios de carrera, con fundamento en el parágrafo del artículo 2.2.10.10 del decreto 1083 de 2015, que a su tenor literal establece:

***PARÁGRAFO.** El desempeño laboral de los empleados de libre nombramiento y remoción de Gerencia Pública, se efectuará de acuerdo con el sistema de evaluación de gestión prevista en el presente Título. Los demás empleados de libre nombramiento y remoción serán evaluados con los criterios y los instrumentos que se aplican en la entidad para los empleados de carrera. (Subrayado fuera de texto)*

- G. Que en lo atinente a la evaluación de los empleados de libre nombramiento y remoción en concepto N° 20196000085761, el Departamento administrativo de la Función pública refirió que: **"La entidad puede evaluar los empleados que desempeñen empleos de libre nombramiento y remoción a través de instrumentos específicos diseñados por la entidad para tal fin, o podrá emplear formatos similares a los que utiliza para la evaluación de los empleados de carrera o en período de prueba, esta evaluación debe generarse como política institucional, dentro de un marco de apoyo y seguimiento a la gestión de la entidad, para lo cual deberá señalarse de manera expresa que la misma no genera derechos de carrera ni los privilegios que la ley establece para los servidores que ostentan esta condición, ni el acceso a los incentivos previstos en la entidad para los funcionarios de carrera administrativa. Los empleados de libre nombramiento y remoción serán evaluados con los criterios y los instrumentos que se aplican en la entidad para los empleados de carrera"**.

- H. Que frente a la evaluación del desempeño a empleados provisionales, la Dirección Jurídica del Departamento Administrativo de la Función Pública, mediante concepto con radicado No. 20186000252751 del 02 de octubre de 2018<sup>3</sup>, concluyó:

*«No obstante, esta Dirección Jurídica ha sido consistente al manifestar que la entidad puede evaluarlos a través de instrumentos específicos diseñados por la entidad para tal fin, así mismo, también puede emplear formatos similares a los que utiliza para la evaluación de los empleados de carrera o en período de prueba.*

*Esta evaluación debe generarse como política institucional, dentro de un marco de apoyo y seguimiento a la gestión de la entidad, para lo cual debe señalarse, de manera expresa, que la misma no genera derechos de carrera ni los privilegios que la ley establece para los servidores que ostentan esta condición, ni el acceso a los incentivos previstos en la entidad para los funcionarios escalafonados en carrera administrativa».*

*Conforme con lo anterior, para el caso en consulta, deberá revisarse la reglamentación interna expedida por la entidad para la evaluación de desempeño de los provisionales, toda vez que las normas sobre evaluación de desempeño de los empleados de carrera no son aplicables a aquellos empleados.» (negrilla y subrayado fuera de texto)*

- I. Que el Decreto N° 409 de 2020, "Por el cual se crea el régimen de carrera especial de los servidores de las Contralorías Territoriales" en su capítulo VI "Evaluación del Desempeño" señala:

***“ARTÍCULO 31: Evaluación del desempeño. La evaluación del desempeño es la valoración de la gestión individual de los servidores públicos de las contralorías territoriales, vinculados a cada una a través de las diferentes modalidades. La evaluación deberá realizarse de forma transparente, sistemática y periódica, con el propósito de medir con objetividad los resultados, logros y competencias de los servidores en el desempeño de su cargo; así como las oportunidades de mejora y desarrollo que se requieren para su formación.***

*El proceso de evaluación del desempeño deberá precisar y medir el impacto que tiene la gestión individual en el cumplimiento de los objetivos estratégicos en función de la misión y la visión institucional.” (negrilla y subrayado fuera de texto).*

- J. Que en lo relacionado con la evaluación del desempeño de los empleados de libre nombramiento y remoción y mediante nombramiento provisional, vinculados a las Contralorías territoriales el mismo Decreto N° 409 de 2020 dispone:

***“ARTÍCULO 41. Instrumentos de evaluación del desempeño de los empleados de libre nombramiento y remoción, y vinculados mediante nombramiento***

<sup>3</sup> Departamento Administrativo de la Función Pública, Concepto No. 20186000252751 del 02 de octubre de 2018

**provisional. En desarrollo de las facultades de gestión y administración del talento humano cada contraloría territorial, el contralor territorial respectivo, mediante resolución, aprobará los instrumentos de evaluación del desempeño de los empleados de libre nombramiento y remoción, y de los vinculados en provisionalidad. Dichos instrumentos se sujetarán, en lo que les sea compatible, a los criterios y condiciones señalados en el artículo anterior.**

*La evaluación del desempeño de los empleados provisionales en ningún caso genera derechos de carrera, y la de los empleados de libre nombramiento y remoción no origina el cambio de naturaleza del empleo ni estabilidad en el empleo”.*

K. Que en virtud de los fundamentos expuestos anteriormente, es procedente adoptar, aprobar e implementar el “*instrumento de evaluación de desempeño laboral de los empleados de libre nombramiento y remoción y provisionales de la Contraloría General del Quindío*”.

L. Que con la adopción, aprobación e implementación de la evaluación de desempeño laboral de los empleados de libre nombramiento y remoción y provisionales de la Contraloría General del Quindío y las resultados de las mismas, no se generarán para los evaluados los derechos de carrera que contempla el artículo 38 de la ley 904 de 2006 concordante con lo señalado en el artículo 41 del Decreto N° 409 de 2020.

M. Que para la implementación de la aludida evaluación de desempeño laboral, se deberá tener en cuenta por parte de los evaluadores lo dispuesto en el Decreto N° 409 de 2020 capítulo VI “*Evaluación del Desempeño*” artículos 31 al 41; así mismo, para la concertación de competencias funcionales y comportamentales lo preceptuado en el Manual de Funciones de la entidad y lo contemplado en el decreto 815 de 2018 “*Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos*” y las demás normas que lo complementen, modifiquen o adicionen.

N. Que teniendo en cuenta que la comisión Especial de carrera de las Contralorías territoriales no ha establecido una metodología en un instrumento aprobado por ésta para la evaluación del desempeño laboral de los empleados de las Contralorías territoriales, se hace necesario adoptar un sistema de evaluación de manera transitoria, hasta tanto sea expedido un instrumento por parte de la Comisión.

O. Que para la formulación del “*instrumento de evaluación de desempeño laboral de los empleados provisionales y de libre nombramiento y remoción de la Contraloría General del Quindío*”, se tuvo en cuenta los instrumentos que ha diseñado para el efecto la Comisión Nacional del Servicio Civil para la evaluación de desempeño de empleados de carrera, así como los implementados por entidades públicas del orden nacional para evaluar sus funcionarios en provisionalidad y de libre

nombramiento y remoción, los cuales fueron adaptados a la necesidad existente en la Contraloría General del Quindío.

En mérito de lo expuesto, la Contralora General del Departamento del Quindío,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** ADOPTAR y APROBAR el sistema de evaluación de desempeño laboral para los empleados provisionales y de libre nombramiento y remoción diferentes a los que ocupan empleos de Gerencia Pública en la Contraloría General del Quindío, conforme a lo expuesto en la parte motiva del presente acto administrativo.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** AUTORIZAR LA IMPLEMENTACIÓN del documento anexo al presente acto administrativo denominado "*formato de evaluación para personal en provisionalidad y de libre nombramiento y remoción de la Contraloría General del Quindío*".

**ARTÍCULO TERCERO:** COMPONENTES DE LA EVALUACIÓN. Los componentes de la evaluación de desempeño laboral que se implementa atenderán lo dispuesto en el literal *M* del considerando del presente acto administrativo y que corresponden a:

| COMPONENTE                           | DEFINICIÓN  | PESO PORCENTUAL |
|--------------------------------------|---|-----------------|
| <b>Competencias funcionales</b>      | Las competencias funcionales precizarán 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 2018).<br><br>Estas competencias deben ser medibles y realizables.<br><br>El número de compromisos funcionales a concertar para el período anual no deberá ser superior de cinco (5) y para el período de prueba máximo podrán ser tres (3) compromisos funcionales.                | 85%             |
| <b>Competencias comportamentales</b> | 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. (Artículo 2.2.4.6 del Decreto 815 de 2018).<br><br>Estas competencias serán entre tres (3) y cinco (5) tanto para el período anual como para el período de prueba. | 15%             |
| <b>TOTAL DE LA CALIFICACIÓN</b>      |   | 100%            |



# RESOLUCIÓN

Código: FO-GC-29

Fecha: 03/04/20

Versión: 2

Página: 7 de 7

**ARTÍCULO CUARTO: RESPONSABLES DE EVALUAR:** Los responsables del proceso de evaluación del desempeño laboral serán los superiores jerárquicos del empleado evaluado o quien sea designado por la Contralora General del Quindío, como resultado de un proceso de impedimento y/o recusación, que se registrará de acuerdo al procedimiento que existe para el efecto en las normas de evaluación del desempeño de los empleados de carrera, en caso de presentarse.

**ARTÍCULO QUINTO: ETAPAS DEL PROCESO DE EVALUACIÓN.** Las etapas que se deberán llevar a cabo dentro del proceso de evaluación de desempeño laboral para los empleados provisionales y de libre nombramiento y remoción diferentes a los que ocupan empleos de Gerencia Pública en la Contraloría General del Quindío serán las mismas establecidas para los empleados de carrera administrativa, señaladas en el artículo 33 del decreto 409 de 2020, los cuales corresponden a los siguientes periodos:

- 1 semestre: del 1 de Marzo al 1 de agosto
- 2 semestres: del 1 de septiembre al 1 de febrero

**PARAGRAFO:** Frente a los diferentes tipos de evaluaciones, aplican las existentes para el personal de carrera administrativa.

**ARTÍCULO SEXTO: REGISTRO EN LAS HISTORIAS LABORALES.** Los formatos originales debidamente firmados y diligenciados del período de la evaluación anual correspondiente, deberán ser incorporados, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al vencimiento de dicho período, a la historia laboral de cada empleado evaluado.

**ARTÍCULO SÉPTIMO: DIVULGACIÓN** Publíquese la presente resolución en la página Web de la entidad de acuerdo a la ley 712 de 2014 y envíese copia del presente acto administrativo y su anexo a los empleados de la Contraloría General del Quindío.

**ARTÍCULO OCTAVO: VIGENCIA.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Dada en Armenia Quindío, el 21 de Febrero de 2022

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

**CLAUDIA CARDONA CAMPO**

Contralora General del Departamento del Quindío

|                | Nombre y apellido                 | firma | fecha              |
|----------------|-----------------------------------|-------|--------------------|
| Proyectado por | Jessica Natalia Espinosa A.       |       | Febrero 21 de 2022 |
| Revisado por:  | Aura María Álvarez Ciro           |       | Febrero 21 de 2022 |
| Aprobado por:  | Mario German Rodríguez Cifuentes. |       | Febrero 21 de 2022 |

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.

Dirección: Calle 20 Nro. 13-22 piso 3 Edif. Gobernación del Quindío

Email: [contactenos@contraloriaquindio.gov.co](mailto:contactenos@contraloriaquindio.gov.co)

Teléfonos: 7444940 – 7444840 – 7445142 Telefax: 7440016

Línea Gratuita: 018000963123

## Instrucciones para el diligenciamiento del formato para evaluación del desempeño laboral para personal en provisionalidad y de libre nombramiento y remoción de la Contraloría General del Quindío.

### TENGA EN CUENTA QUE:



Los formatos que se presentan a continuación, se toman como referentes de la Comisión Nacional del Servicio Civil y fueron adaptados al caso particular, además de acuerdo a la RESOLUCIÓN N° \_\_\_\_\_ donde se autorizó tener sistemas propios de Evaluación del Desempeño para los funcionarios vinculados mediante provisionalidad, Libre Nombramiento y Remoción en la Planta de Personal de la Contraloría General del Quindío, ACLARANDO que la evaluación, no genera los privilegios que la Ley establece para los servidores públicos que ostentan derechos de carrera.

### INFORMACIÓN GENERAL

- 1. Período de Evaluación.** Digite día, mes y año del periodo anual de evaluación, tanto del inicio como el de finalización.
- 2. Fecha de diligenciamiento.** Ingrese la fecha en la que se diligencia el formato, día, mes y año
- 3. Intervinientes en el proceso de Evaluación.** Digite los nombres completos del evaluado, Jefe Inmediato, Número de los documentos de identidad, del evaluado, Jefe, descripción del empleo (cargo) con indicación del código y grado, nivel jerárquico ( profesional, asistencia ...)
- 4. Propósito del Empleo.** Digite el establecido en el Manual de Funciones.
- 5. Metas institucionales o de la dependencia.** Registre la meta o metas para la cual contribuirán los compromisos del evaluado.

### ACUERDO DE COMPROMISOS LABORALES

- 1. Evaluado:** ingrese el nombre completo del evaluado, número de documento de identificación, empleo (cargo) con indicación de código y grado del mismo) dependencia a la que pertenece el evaluado y nivel jerárquico (tecnico, profesional...)
- 2. Compromisos Laborales.** Para la fijación de los compromisos laborales se deben diligenciar las siguientes columnas: **a.** Compromisos Laborales. Digite los compromisos laborales pactados y al mismo tiempo establezca las condiciones de resultado, **b.** Metas institucionales o de la dependencia. Registre la meta o metas para la cual contribuirán los compromisos del evaluado. **c.** Evidencias. Registrar las evidencias o soportes que darán cuenta del cumplimiento de los compromisos, y si es del caso dejar el registro del tercero que aportará la evidencia. **d. N° Total de compromisos:** indique el número de compromisos pactados.
- 3. Porcentaje de Cumplimiento Pactado para cada Compromiso.** Establezca para cada compromiso pactado el porcentaje de cumplimiento cuya sumatoria debe ser igual a 100%.
- 4. Evaluaciones Semestrales.** Registre el porcentaje de cumplimiento de cada compromiso.
- 5. Calificación total:** Corresponde a la suma del porcentaje alcanzado en el primero y segundo semestre. Tenga en cuenta que a sumatoria horizontal por cada compromiso debe ser igual o inferior al porcentaje de cumplimiento pactado.

En la fijación de compromisos:

1. Imprima el formato y firme en los campos en blanco establecidos para el Evaluado, Jefe Inmediato y/o el Funcionario de Libre Nombramiento y Remoción en caso de constituirse una Comisión Evaluadora

2. En caso de existir renuencia por parte del evaluado en la firma de la fijación de compromisos, solicite la firma de un testigo de la misma área en que está ubicado el evaluado y si no lo hubiere, a un servidor de una dependencia relacionada o cercana, donde deberá diligenciar el nombre y la fecha del hecho. (artículo 9 Acuerdo 137 de 2010).

Reclamación por Inconformidad en la Fijación de Compromisos:

1. Cuando se presente reclamación por inconformidad del evaluado en la fijación de compromisos registre los campos en blanco, número de radicación y fecha
2. Escriba la decisión adoptada en única instancia por la Comisión de Personal, junto con la motivación de la decisión.

NOTA: Si necesita más hojas, adiciónelas.

### ACUERDOS COMPORAMENTALES

1. **Evaluado:** Digite el nombre, empleo con indicación de código y grado del mismo, identificación y dependencia o área funcional del evaluado y nivel jerárquico
2. **Período de Evaluación.** Digite día, mes y año del periodo anual de evaluación, tanto del inicio como el de finalización.
3. **Competencia:** Digite el tipo de competencia adoptado en el Manual de Funciones para el cargo, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 1083 de 2015 y a la cual se le hará seguimiento durante todo el periodo de evaluación.
4. **Conducta Asociada.** Describa brevemente la conducta asociada a la competencia.
5. **Evaluaciones Semestrales.** Registre el resultado del seguimiento para la competencia seleccionada, según corresponda.
6. **Acciones de Mejoramiento.** Describa brevemente las acciones de mejoramiento que debe ejecutar el Servidor Público para mejorar su desempeño y el del área organizacional a la cual pertenece, en un marco de tiempo y espacio definidos, para una mayor productividad de las actividades y/o tareas bajo su responsabilidad.

Imprima el formato y firme en los campos en blanco establecidos para el Evaluado, Jefe Inmediato y/o el Funcionario de Libre Nombramiento y Remoción en caso de constituirse una Comisión Evaluadora.

### CONSOLIDACIÓN DE RESULTADOS

**Evaluado y Evaluador:** Digite los datos del evaluado, del jefe inmediato

**Evaluación Primer Semestre.** Digite el porcentaje alcanzado en este periodo. Incluyendo la sumatoria de las evaluaciones parciales eventuales si se presentaron. Seleccione la fecha de comunicación de la evaluación. Imprima y firme el formato.

**Evaluación Segundo Semestre.** Digite el porcentaje alcanzado en este periodo. Incluyendo la sumatoria de las evaluaciones parciales eventuales si se presentaron.

**Calificación Definitiva.** Digite la suma de las dos evaluaciones semestrales, teniendo en cuenta que no debe superar el 100%. Seleccione la fecha de notificación de la

**Motivación de la Calificación Definitiva.** Escriba la justificación de la calificación anual.

**Recursos.** Marque con X si el Evaluado interpone o no recursos.

**Decisión de Recursos.** Diligencie la decisión de los recursos interpuestos por el evaluador.

**Calificación Definitiva.** Digite la evaluación definitiva en firme y el nivel alcanzado.



## EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL

### PERSONAL EN PROVISIONALIDAD Y DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

|  |                                       |                 |     |     |                                   |     |  |     |
|--|---------------------------------------|-----------------|-----|-----|-----------------------------------|-----|--|-----|
| PERIODO DE EVALUACIÓN  |                                       | DIA             | MES | AÑO | AI                                | DIA | MES  | AÑO |
| FECHA DE DILIGENCIAMIENTO  |                                       | DIA             | MES | AÑO |                                   | DIA | MES  | AÑO |
| Intervinientes en el proceso de evaluación   | <b>IDENTIFICACIÓN</b>                 | <b>EVALUADO</b> |     |     | <b>EVALUADOR (jefe inmediato)</b> |     | <b>EVALUADOR (Funcionario de libre nombramiento y remoción, en caso de constituir comisión evaluadora)</b> |     |
|  | Nombre completo                       |                 |     |     |                                   |     |  |     |
|  | Documento de identidad                |                 |     |     |                                   |     |  |     |
|  | Empleo<br>(Denominación-código-grado) |                 |     |     |                                   |     |  |     |
|  | Nivel Jerárquico                      |                 |     |     |                                   |     |  |     |
|  | Dependencia a la que pertenece        |                 |     |     |                                   |     |  |     |
| <b>PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>  |                                       |                 |     |     |                                   |     |  |     |
| <b>META INSTITUCIONAL O DE LA DEPENDENCIA A LAS QUE CONTRIBUYE EL DESEMPEÑO DEL EVALUADO (A)</b> |                                       |                 |     |     |                                   |     |  |     |



**EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL**  
**PERSONAL EN PROVISIONALIDAD Y DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN**  
**ACUERDO DE COMPROMISOS LABORALES**

|   |   |  |     |     |   |  |   |                    |
|---|---|--|-----|-----|---|--|---|--------------------|
| EVALUADO  | Nombre Completo   |  |     |     | Documento de identidad  |  |   |                    |
|   | empleo  |  |     |     | Código  |  | Grado                                   |                    |
|   | Dependencia   |  |     |     | Nivel Jerarquico  |  |   |                    |
| PERIODO EVALUADO  |   | DÍA  | MES | AÑO | AL  | DIA                                    | MES                                     | AÑO                |
| <b>COMPROMISOS LABORALES</b>                                    |   |  |     |     |   |  |   |                    |
| Compromisos laborales pactados con sus condiciones de resultado | Metas de la dependencia a las cuales contribuye el empleo | Evidencias   |     |     | Porcentaje de cumplimiento pactado (entre 1% y 100%)          | Primer semestre (porcentaje de avance) | segundo semestre (porcentaje de avance) | Calificación Total |
|   |   |  |     |     |   |  |   |                    |
|   |   |  |     |     |   |  |   |                    |
|   |   |  |     |     |   |  |   |                    |
|   |   |  |     |     |   |  |   |                    |
| N° Total de compromisos   |   | Total  |     |     | %   | %                                      |   |                    |
| FIRMA DEL EVALUADO  | FIRMA DEL JEFE INMEDIATO                                  | Firma del funcionario de libre nombramiento y remoción en caso de constituir comisión evaluadora |     |     | Renuencia del evaluado para firmar la fijación de compromisos | Nombre Testigo                         | firma testigo                           | fecha (d/m/a)      |
|   |   |  |     |     |   |  |   |                    |
| RECLAMACIÓN EN UNICA INSTANCIA ANTE LA COMISIÓN DE PERSONAL     |   | DECISIÓN DE LA COMISIÓN DE PERSONAL  |     |     | MOTIVACIÓN DE LA DECISIÓN                                     |  |   |                    |
| Número de Radicado y fecha de reclamación (d/m/a)               |   |  |     |     |   |  |   |                    |



**EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL  
PERSONAL EN PROVISIONALIDAD Y DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN**

**ACUERDOS COMPORTAMENTALES**

|  |                          |                                 |                     |                      |                        |  |              |            |
|--|--------------------------|---------------------------------|---------------------|----------------------|------------------------|--|--------------|------------|
| <b>EVALUADO</b>                            | Nombre Completo          |                                 |                     |                      | Documento de identidad |  |              |            |
|  | empleo                   |                                 |                     |                      | Código                 |  | Grado        |            |
|  | Dependencia              |                                 |                     |                      | Nivel Jerarquico       |  |              |            |
| <b>PERIODO EVALUADO</b>                    |                          | <b>DÍA</b>                      | <b>MES</b>          | <b>AÑO</b>           | <b>AL</b>              | <b>DÍA</b>   | <b>MES</b>   | <b>AÑO</b> |
| <b>COMPROMISOS COMPORTAMENTALES</b>        |                          |                                 |                     |                      |                        |  |              |            |
| <b>COMPETENCIA</b>                         | <b>CONDUCTA ASOCIADA</b> | <b>EVALUACIÓN</b>               |                     |                      |                        |  |              |            |
|  |                          | <b>I SEMESTRE</b>               |                     |                      | <b>II SEMESTRE</b>     |  |              |            |
|  |                          | fortalezas                      | aspectos a corregir |                      | fortalezas             | aspectos a corregir  |              |            |
|  |                          |                                 |                     |                      |                        |  |              |            |
|  |                          |                                 |                     |                      |                        |  |              |            |
|  |                          |                                 |                     |                      |                        |  |              |            |
|  |                          |                                 |                     |                      |                        |  |              |            |
| <b>ACCIONES DE MEJORAMIENTO PROPUESTAS</b> |                          |                                 |                     |                      |                        |  |              |            |
| <b>ACCIÓN DE MEJORAMIENTO</b>              | <b>SEGUIMIENTO</b>       |                                 |                     | <b>OBSERVACIONES</b> |                        |  | <b>FECHA</b> |            |
|  |                          |                                 |                     |                      |                        |  |              |            |
|  |                          |                                 |                     |                      |                        |  |              |            |
|  |                          |                                 |                     |                      |                        |  |              |            |
| <b>FIRMA DEL EVALUADO</b>                  |                          | <b>FIRMA DEL JEFE INMEDIATO</b> |                     |                      |                        | Firma del funcionario de libre nombramiento y remoción en caso de constituir comisión evaluadora |              |            |
|  |                          |                                 |                     |                      |                        |  |              |            |



EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL  
PERSONAL EN PROVISIONALIDAD Y DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

CONSOLIDACIÓN DE RESULTADOS

|   |  |                       |                         |  |                        |                    |            |  |
|---|--|-----------------------|-------------------------|--|------------------------|--------------------|------------|--|
| <b>EVALUADO</b>   | Nombre Completo                          |                       |                         |  | Documento de identidad |                    |            |  |
|   | empleo                                   |                       |                         |  | Código                 |                    | Grado      |  |
|   | Dependencia                              |                       |                         |  | Nivel Jerarquico       |                    |            |  |
| <b>EVALUADOR</b>  | Nombre Completo                          |                       |                         |  | Documento de identidad |                    |            |  |
|   | Nivel Jerarquico                         |                       |                         |  | Empleo                 |                    |            |  |
|   | <b>CONSOLIDACIÓN DE LAS EVALUACIONES</b> |                       |                         |  |                        |                    |            |  |
| <b>Evaluación del primer semestre</b>   |  |                       |                         | <b>Evaluación del segundo semestre</b>   |                        |                    |            |  |
| % evaluación primer semestre  | Fecha de Comunicación                    |                       |                         | % evaluación Segundo semestre  | Fecha de Comunicación  |                    |            |  |
|   | DÍA                                      | MES                   | AÑO                     |  | DÍA                    | MES                | AÑO        |  |
| Firma Evaluado  |  |                       |                         | Firma Evaluado   |                        |                    |            |  |
| Firma evaluador   |  |                       |                         | Firma evaluador  |                        |                    |            |  |
| Firma del Funcionario de Libre Nombramiento y Remoción en caso de constituir Comisión |  |                       |                         | Firma del Funcionario de Libre Nombramiento y Remoción en caso de constituir Comisión Evaluadora |                        |                    |            |  |
| <b>Calificación definitiva</b>  |  |                       |                         | <b>Motivación de la calificación</b>   |                        |                    |            |  |
| Calificación definitiva   | %  | fecha de notificación |                         |  |                        | interpone Recursos |            |  |
|   |  | DÍA                   | MES                     | AÑO  |                        | SI                 | No         |  |
| <b>Decisión de los recursos</b>   |  |                       |                         |  |                        |                    |            |  |
| <b>Primera Instancia (Reposición ante el evaluador)</b>                               |  |                       |                         | <b>Segunda instancia (apelación -comisión de personal)</b>                                       |                        |                    |            |  |
| Confirma  |  | Fecha                 | Motivación              | Confirma   |                        | Fecha              | Motivación |  |
| Modifica  |  |                       |                         | Modifica   |                        |                    |            |  |
| Revoca  |  |                       |                         | Revoca   |                        |                    |            |  |
| Firma del notificado (evaluado)   |  |                       |                         | Firma del notificado (evaluado)  |                        |                    |            |  |
| Nombre del notificador  |  |                       |                         | Nombre del notificador   |                        |                    |            |  |
| Firma del Notificador   |  |                       |                         | Firma del Notificador  |                        |                    |            |  |
| <b>Calificación definitiva</b>  |  |                       |                         |  |                        |                    |            |  |
| Calificación definitiva en Firma  | Si                                       | No                    | Calificación definitiva |  | %                      | FECHA              |            |  |
|   |  |                       |                         |  |                        | D/M/A              |            |  |
| Firma del notificado (evaluado)   |  |                       | Firma del Notificador   |  |                        |                    |            |  |