

 ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA <small>BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - QUIRÓN - PIEDICUESTA</small>	PROCESO GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL	CODIGO: GJC-FO-002
	RESOLUCIÓN No. 000025 (03 FEB 2025)	VERSIÓN: 02

"Por medio de la cual se adopta el Sistema Propio de Evaluación del Desempeño Laboral de los servidores públicos Provisionales del Área Metropolitana de Bucaramanga".

EL DIRECTOR DEL ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA, en uso de las atribuciones legales, especialmente las conferidas por la Ley 1625 de 2013, Ley 489 de 1998, Ley 909 de 2004, Decreto 1083 de 2015, y

CONSIDERANDO:

1. Que la Ley 87 de 1993 en concordancia con el Decreto 1083 de 2015, exhorta a las Entidades para que, en el marco del Sistema de Control Interno, se implementen métodos de evaluación que contribuyan a fortalecer la gestión institucional y con ello, la prestación del servicio.
2. Que de conformidad con el parágrafo del artículo 3 la Ley 489 de 1998, en cumplimiento de los principios de la función pública debe evaluarse el desempeño de las entidades y de manera concomitante el cumplimiento de los deberes constitucionales, legales o reglamentarios de los servidores públicos, lo cual implica que todos los servidores deben estar en condiciones de demostrar los resultados de su desempeño, ya que la sumatoria de su gestión determinará el logro de las metas institucionales
3. Que a Ley 909 de 2004, señala en el marco de los principios de la función pública (Artículo 2 numeral 3 literal c) que la responsabilidad de los servidores públicos por el trabajo desarrollado deberá concretarse a través de instrumentos de evaluación, con miras al logro de la satisfacción de los intereses generales y la efectiva prestación del servicio.
4. Que la Comisión Nacional de Servicio Civil, a través del concepto 02-17189 radicado 02-2008-30200 del 31 de diciembre de 2008, ha señalado que *"Es innegable que la evaluación de la gestión institucional o del desempeño laboral no está sujeta al tipo de vinculación que ostente el empleado, ya que por la responsabilidad social es inherente al servicio público y al marco normativo que regula su ejercicio no prevé ningún tipo de excepción sobre el seguimiento o la valoración de resultados, el cumplimiento de sus deberes y su desempeño laboral"*.
5. Que así mismo la Comisión Nacional del Servicio Civil, mediante concepto radicado con el número 2014 EE6577 del 27 de febrero de 2014, respecto al tema de la evaluación de los empleados provisionales, se pronunció en los siguientes términos:

"En cuanto a la evaluación de los funcionarios provisionales, ésta resulta procedente siempre y cuando se desarrolle a través de instrumentos específicos diseñados por la entidad para tal fin, la cual debe generarse como parte integral de la Política Institucional y de Administración del Talento Humano, dentro de un marco de apoyo y seguimiento a la gestión de la entidad, para lo cual, en el instrumento específico 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, la cual en cumplimiento de los mandatos constitucionales, particularmente en lo dispuesto en el Artículo 125 de la Norma Superior, debe ser producto de un concurso público en el que se acrediten, además de los requisitos y condiciones del empleo, las calidades y la demostración del mérito, pilares fundamentales de los sistemas de carrera del país".¹

6. Que el Departamento Administrativo de la Función Pública en apartes del concepto 16871 de 2016 ha indicado, *"...la entidad puede hacerle seguimiento a las funciones desarrolladas por los empleados en provisionalidad, evaluando su desempeño, para lo cual puede establecer instrumentos específicos diseñados por la entidad para tal fin.*

Dicha medición a los provisionales, busca evaluar las condiciones de calidad que se ordenan para ejercer una determinada función en el sector público, de esta forma se les permite ser valorados bajo criterios técnicos y no discrecionales.

La medición o evaluación del desempeño no modifica o muta la naturaleza de la vinculación, ni confiere derechos de carrera a quienes se desempeñen en la modalidad de provisional en estos cargos.

¹ Comisión Nacional del Servicio Civil, mediante concepto número 2-2009-07345 del 08 de mayo de 2009

 ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA <small>BUCARAMANGA - FLORIANABLANCA - GIRON - PIEDICUESTA</small>	PROCESO GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL	CODIGO:GJC-FO-002
	RESOLUCIÓN No. (03 FEB 2025)	000025 VERSIÓN: 02

El resultado de la evaluación no determina la permanencia ni el retiro del provisional, como si lo hace para los empleados de carrera administrativa.

(...)"²

- Que atendiendo lo anterior el Área Metropolitana de Bucaramanga considera necesario establecer un sistema propio de evaluación del desempeño para los funcionarios vinculados en provisionalidad, con el fin de contar con factores de medición de cumplimiento de funciones, capacidades y competencias comportamentales a fines al empleo, así como de las metas y objetivos institucionales, razón por la cual se establecerán instrumentos específicos diseñados para tal fin, sin que ello pueda corresponder a los establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil para los funcionarios de carrera o en período de prueba.
- Que el sistema propio de evaluación para los funcionarios vinculados con carácter provisional en la Planta de Personal del Área Metropolitana de Bucaramanga, no genera ningún de derecho de carrera administrativa, ni las garantías propias de los empleados de carrera; así como tampoco hay lugar a inscripción en el registro público de carrera.

Que en mérito de lo anterior sé,

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: Adoptar el Sistema Propio de Evaluación del Desempeño Laboral del Área Metropolitana de Bucaramanga para los servidores nombrados en provisionalidad, en los términos de la presente resolución y del documento anexo, formato GTH-PR-008, que forma parte integral de la misma.

ARTÍCULO SEGUNDO. La adopción y aplicación de este Sistema aplica a todos los empleados públicos nombrados en provisionalidad en el Área Metropolitana de Bucaramanga y no otorga derechos de carrera o de permanencia en el servicio, ni habilita el acceso a encargos o incentivos, así como tampoco hay lugar a inscripción en el registro público de carrera.

ARTICULO TERCERO. La implementación de esta herramienta de gestión se iniciará en los términos definidos en el procedimiento creado para tal fin, según formato GTH-PR-008.

ARTICULO CUARTO La presente rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bucaramanga a los 03 FEB 2025


JOHN MANUEL DELGADO NIVIA
Director

Elaboro: Ruth Yaneth Cordero Villamizar – Profesional Universitario
Revisó: Raquel Martínez García - Profesional Universitario S.G.
Gerson Vega Vargas – Secretario General

² Concepto 228621 de 2021 Departamento Administrativo de la Función Pública

 ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA <small>BUCARAMANGA - FLORENCIANA - ORON - PEREQUIBETA</small>	PROCESO GESTION TALENTO HUMANO	CODIGO: GTH-PR-008 VERSION: 001
	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO O MEDICIÓN DEL RENDIMIENTO LABORAL PARA FUNCIONARIOS PROVISIONALES	COPIA CONTROLADA: SI: ☒ X NO: ☐

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO.....	2
2. ALCANCE	2
3. DEFINICIONES	2
4. NORMATIVIDAD	7
5. CONDICIONES GENERALES.....	8
6. DESARROLLO.....	8
7. FORMATOS	11
8. DIAGRAMA DE FLUJO	11
9. CONTROL DE CAMBIOS.....	13

 ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA <small>BUCARAMANGA - FLORIANÁRICA - ORIÓN - PEDREGUETA</small>	PROCESO GESTION TALENTO HUMANO	CODIGO: GTH-PR-008 VERSION: 001
	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO O MEDICIÓN DEL RENDIMIENTO LABORAL PARA FUNCIONARIOS PROVISIONALES	COPIA CONTROLADA: SI: X NO:

1. OBJETIVO

Realizar la medición del rendimiento laboral de los funcionarios vinculados en provisionalidad de conformidad con los lineamientos establecidos en la normatividad vigente sobre la materia.

2. ALCANCE

Los lineamientos establecidos en este documento aplican para los servidores vinculados transitoriamente a través de nombramiento provisional.

Inicia con la concertación de compromisos o formulación de los planes de trabajo, continúa con el seguimiento por parte de los evaluados y evaluadores y finaliza con el archivo de las evaluaciones definitivas de desempeño en los expedientes laborales.

3. DEFINICIONES

Calificación: Corresponde a la asignación del porcentaje alcanzado por el evaluado, conforme a las evidencias que dan cuenta de su desempeño y comportamiento. El puntaje obtenido en la Calificación definitiva corresponde a uno de los niveles de cumplimiento: Sobresaliente, satisfactorio y No Satisfactorio. (*Anexo Técnico del Acuerdo No. 20181000006176 de 2018 de la CNSC*)

Calificación definitiva: Son los resultados obtenidos en la evaluación de periodo de prueba, anual y extraordinaria. La calificación será de la siguiente manera:

CALIFICACIÓN	RANGO	PLAN DE MEJORAMIENTO
Superior	Mayor al 90% e igual a 100%	No genera plan de mejoramiento
Destacado	Mayor al 70% e igual a 90%	Opcional hacer plan de mejoramiento
No destacado	Menor al 70%	Requiere plan de mejoramiento

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 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 No. 815 de 2018*).

CALIFICACIÓN	%
Nunca	30
Algunas veces	50

 ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA <small>BUCARAMANGA - FLORIDIANA - ORÓN - PIEDICUESTA</small>	PROCESO GESTION TALENTO HUMANO	CODIGO: GTH-PR-008 VERSION: 001
	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO O MEDICIÓN DEL RENDIMIENTO LABORAL PARA FUNCIONARIOS PROVISIONALES	COPIA CONTROLADA: SI: X NO:

frecuentemente	70
Siempre	100

Nota aclaratoria. Las competencias comportamentales corresponderán a las establecidas en los Manuales Específicos de Funciones y Competencias Laborales de la respectiva entidad, o en su defecto las señaladas en el Decreto No. 815 de 2018.

Comisión evaluadora: En el evento que el jefe inmediato sea de carrera, provisional o se encuentre en período de prueba, se deberá conformar una Comisión Evaluadora, la cual estará integrada por el jefe inmediato del evaluado y un servidor de libre nombramiento y remoción.

La Comisión Evaluadora deberá ser conformada al inicio del proceso de evaluación del desempeño laboral y actuará como un solo evaluador hasta la culminación del mismo, esto es cuando la calificación se encuentre en firme.

En el caso que el empleado de carrera, provisional o en período de prueba pierda la calidad de jefe inmediato del evaluado, la responsabilidad recaerá en el servidor de libre nombramiento y remoción que integraba con aquel la comisión evaluadora

Competencias funcionales: 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 No. 815 de 2018*).

Compromisos de mejoramiento: si durante el periodo de evaluación, el evaluador evidencia que existen aspectos a mejorar, podrá suscribir compromisos de mejoramiento individual basados en el seguimiento a los avances de los planes institucionales o metas por áreas y las evidencias sobre el desarrollo de los compromisos concertados. Corresponde al conjunto de acciones correctivas que puede adoptar el evaluador durante el periodo de evaluación, con el fin de mejorar y promover el desarrollo de sus compromisos.

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. (*Fuente: Comisión Nacional el Servicio Civil – CNSC (2018) Acuerdo No. 20181000006176, Anexo Técnico del sistema tipo de evaluación del desempeño laboral de los empleados públicos de carrera administrativa y en periodo de prueba.*).

Entregable: Es el producto, servicio o resultado esperado de la gestión del empleado provisional, el cual debe contribuir al cumplimiento de las metas, planes o proyectos del área o de la dependencia. En cada periodo de evaluación, se deberán definir un mínimo de tres (3) y un máximo de cinco (5) entregables.

La formulación de los Entregables deberá incluir los siguientes aspectos:

 ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA <small>BUCARAMANGA - FLORESBLANCA - ORÓN - PREBOYERÍA</small>	PROCESO GESTION TALENTO HUMANO	CODIGO: GTH-PR-008 VERSION: 001
	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO O MEDICIÓN DEL RENDIMIENTO LABORAL PARA FUNCIONARIOS PROVISIONALES	COPIA CONTROLADA: SI: X NO:

- Características bien definidas: Es necesario identificar de manera clara el producto, servicio o resultado esperado, fin de que tanto el funcionario provisional como su superior inmediato, tengan claridad sobre las expectativas del desempeño.
- Plazos y tiempo de tiempos de entrega: Se deben establecer los plazos, tiempos de entrega o avances esperados que contribuyan a la consecución de los resultados previstos.
- Los referentes normativos, técnicos: Los entregables deben alinearse con los estándares normativos, procedimentales técnicos, y criterios de calidad aplicables.

Además, cada entregable deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Concreto: Debe ser claro y específico respecto al producto, servicio o resultado esperado que el empleado provisional debe entregar.
- Realizable: La ejecución del entregable debe ser posible dentro de los recursos disponibles, así como acorde con las competencias, conocimientos y habilidades requeridas para el puesto.
- Cuantificable: Debe poder medirse en términos de cantidad, proporción o avance esperado dentro del tiempo establecido.
- Razonable: El entregable debe ser alcanzable dentro del plazo estipulado, teniendo en cuenta su complejidad y las condiciones existentes.
- Consistente: Debe estar alineado con los criterios de calidad definidos en las normativas vigentes, procedimientos, lineamientos y demás referentes aplicables.

Finalmente, el entregable debe ser formulado a partir de un verbo que exprese acciones concretas y verificables. Por tanto, se evitarán verbos vagos como *apoyar, asistir, velar, propender, coadyuvar, participar*, u otros similares que impliquen inferencias en el desempeño.

Evaluación: Consiste en estimar de forma permanente los conocimientos, destrezas, actitudes, habilidades, aptitudes y rendimiento de los evaluados durante el periodo. Las evaluaciones son parciales, semestrales y eventuales. (*Anexo Técnico del Acuerdo No. 20181000006176 de 2018 de la CNSC*)

Evaluación del desempeño laboral: Es una herramienta de gestión que, con base en juicios objetivos sobre la conducta, las competencias labores y los aportes al cumplimiento de las metas institucionales de los empleados de carrera y en periodo de prueba en el desempeño de sus respectivos cargos, busca valorar el mérito como principio sobre el cual se fundamenten su permanencia y desarrollo en el servicio. (*Fuente: Decreto No. 1083, Art. 2.2.8.1.1*)

Evaluaciones parciales eventuales en periodo anual y en periodo de prueba: Son aquellas que se generan por alguna de las causales mencionadas en el Acuerdo CNSC No. 20181000006176 del 10 de octubre de 2018, corresponden a un porcentaje proporcional por el tiempo laborado por el evaluado.

 ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA <small>BUCARAMANGA - FLORENCIA - UNIÓN - PROSPECTA</small>	PROCESO GESTION TALENTO HUMANO	CODIGO: GTH-PR-008 VERSION: 001
	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO O MEDICIÓN DEL RENDIMIENTO LABORAL PARA FUNCIONARIOS PROVISIONALES	COPIA CONTROLADA: SI: ☒ NO: ☐

Para realizar estas evaluaciones el evaluador deberá tener en cuenta que éstas proceden siempre y cuando se configure alguna de las siguientes causales:

- Por cambio de evaluador, quien deberá evaluar a sus colaboradores antes de retirarse del empleo.
- Cuando el empleado deba separarse temporalmente del ejercicio de las funciones del cargo por suspensión o con ocasión de licencias, o de vacaciones, en caso de que el término de duración de estas situaciones sea superior a treinta (30) días calendario.
- La que corresponda al lapso comprendido entre la última evaluación, si la hubiere, y el final del período semestral a evaluar.

Las evaluaciones parciales eventuales que se realicen tendrán un valor ponderado dentro de la evaluación parcial semestral en proporción a los días correspondientes al periodo evaluado. Estas evaluaciones deberán realizarse dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha en que se produzca la situación que la origine, con excepción de las ocasionadas por cambio de jefe, la cual deberá realizarse al retiro de éstos.

Evaluaciones parciales semestrales en periodo anual: Son aquellas que permiten evidenciar el porcentaje de avance del evaluado, en relación con el cumplimiento de los compromisos concertados para el periodo de evaluación, para lo cual se verificará: 1. Las evidencias generadas en el periodo de evaluación. 2. Los resultados del seguimiento efectuado y 3. El avance de los planes institucionales o metas por áreas, dependencia, grupos internos de trabajo y procesos o indicadores de gestión. Los compromisos funcionales serán evaluados según su cumplimiento en un rango de uno a cien (1 – 100).

Para la evaluación de los compromisos comportamentales, el evaluador tendrá en cuenta los siguientes niveles de desarrollo y de acuerdo a su observación podrá establecer un plan de mejoramiento individual con base en la siguiente escala.

- **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.
- **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.
- **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.
- **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.

Evaluador: El jefe inmediato del servidor será el responsable de evaluar su desempeño siguiendo la metodología. En todo caso el jefe inmediato deberá ostentar un grado igual o superior al evaluado.

 ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA <small>BUCARAMANGA - FLORIANOLANCA - ORION - PIEDICUESTA</small>	PROCESO GESTION TALENTO HUMANO	CODIGO: GTH-PR-008 VERSION: 001
	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO O MEDICIÓN DEL RENDIMIENTO LABORAL PARA FUNCIONARIOS PROVISIONALES	COPIA CONTROLADA: SI: ☒ X NO: ☐

Evidencias: Son los elementos que permiten establecer de manera objetiva equitativa y transparente el avance, cumplimiento o, incumplimiento de los compromisos que se han generado durante el período de evaluación. (*Anexo Técnico del Acuerdo CNSC No. 20181000006176 de 2018*)

Funcionario en provisionalidad: Es el servidor público que desempeña un empleo de carrera, mediante nombramiento provisional. Funcionarios que no fueron seleccionados a través del sistema de méritos para adquirir derechos de carrera sobre un empleo.

Metas Institucionales: Son las establecidas por la alta dirección de la entidad, de conformidad con los planes, programas, proyectos, o planes operativos anuales por área o dependencia, 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.

Nombramiento provisional: Es excepcional. Se realiza para proveer, de manera transitoria, un empleo de carrera con personal que cumple con los requisitos para el ejercicio del empleo pero que no le otorga derechos de carrera administrativa.

Periodo de Evaluación: La evaluación se llevará a cabo de manera anual, alineada con los períodos establecidos para la evaluación de los funcionarios de carrera, esto es, comprendiendo desde el 1 de febrero hasta el 31 de enero del año siguiente. Durante este periodo, se realizará una valoración semestral de la gestión.

Esto significa que, una vez adoptado y socializado el sistema, se iniciará su implementación. El primer ciclo de evaluación abarcará el periodo anual comprendido entre el 1 de febrero de 2025 y 31 de enero de 2026 y se continuará aplicando para cada periodo anual subsiguiente.

Plan de Trabajo Anual: Documento que se proyectará para el período anual, desde su adopción, o desde la vinculación del servidor y hasta el 31 de enero del año siguiente, en donde se describen las actividades que realizará el servidor público objeto de la evaluación de la gestión. Está compuesto por dos componentes: uno laboral y otro comportamental.

El Plan de Trabajo Anual se formulará con base en el propósito principal del empleo y los Entregables deberán conducir al logro de los productos, servicios o resultados que contribuyan a las metas, planes o proyectos del área, la dependencia o la Entidad

Plazo de diligenciamiento: La formulación y formalización del Plan de Trabajo Anual en sus componentes laboral y comportamental, tendrá un plazo máximo de treinta (30) días calendario para su realización.

Planes de mejoramiento: Integra las acciones de mejoramiento que buscan fortalecer el desempeño, misión y objetivos institucionales, teniendo en cuenta, entre otros aspectos, los compromisos adquiridos con los organismos de control fiscal, de control político y con las partes interesadas, así como la evaluación de la Oficina de Control Interno y las autoevaluaciones realizadas.

 ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA <small>BUCARAMANGA - FLORENCIA - URBÓN - PIEDICHIEN</small>	PROCESO GESTION TALENTO HUMANO	CODIGO: GTH-PR-008 VERSION: 001
	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO O MEDICIÓN DEL RENDIMIENTO LABORAL PARA FUNCIONARIOS PROVISIONALES	COPIA CONTROLADA: SI: ☒ NO: ☐

Plan de mejoramiento individual: Elemento de control, que contiene las acciones de mejoramiento que debe ejecutar cada uno de los servidores públicos para mejorar su desempeño y 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.

Servidor público: Es aquella persona que presta servicios en relación de dependencia a una entidad estatal.

Sistema de medición laboral: Es una Política Institucional cuyo objetivo es determinar el grado de contribución individual de los funcionarios en situación de provisionalidad, en relación con las tareas y objetivos de la dependencia a la que están adscritos, durante el periodo

4. NORMATIVIDAD

- **Ley 489 de 1998, artículo 15** "Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones."
- Ley 909 de 2004, Capítulo II del Título VI
- Decreto No. 1083 de 2015 – artículo 2.2.4.7, Artículo 2.2.8.1.1
- Decreto No. 815 de 2015 Artículo 2.2.4.8

Otras.

- Artículo 1 del Acuerdo 2018000006176 de 2018 CNSC: *"Finalidad de la evaluación de desempeño: Es una herramienta de gestión objetiva y permanente, encaminada a valorar las contribuciones individuales y el comportamiento del evaluado, midiendo el impacto positivo o negativo en el logro de las metas institucionales. Esta evaluación de tipo individual permite así mismo medir el desempeño institucional."*
- Concepto 20246000042541 de 2024 DAFP: *"No obstante, lo anterior, este Departamento ha sido consistente al manifestar que las entidades podrán evaluar a los provisionales 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, en periodo de prueba o de libre nombramiento y remoción. 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 empleados de carrera administrativa."*
- Sentencia T/137 de 2014 Sala sexta de Revisión de Tutelas de la Corte Constitucional: *"...No obstante, es necesario aclarar que la provisionalidad en el"*

 ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA <small>BUCARAMANGA - PLOMERASLANDIA - ORIÓN - PIEDRASCUETA</small>	PROCESO GESTION TALENTO HUMANO	CODIGO: GTH-PR-008 VERSION: 001
	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO O MEDICIÓN DEL RENDIMIENTO LABORAL PARA FUNCIONARIOS PROVISIONALES	COPIA CONTROLADA: SI: ☒ NO: ☐

cargo no puede considerarse como un factor modificadorio de las calidades del mismo, toda vez que la estipulación legal prevalece sobre el escenario fáctico. De esta forma, la persona que asume este tipo de cargos, no es ajena a requerimientos técnicos y condiciones de calidad que se ordenan para ejercer una función determinada dentro del sector público. Los funcionarios que ejerzan funciones en esta modalidad, son beneficiarios de una estabilidad laboral intermedia o relativa que les permite ser valorados bajo criterios técnicos y no discrecionales, por ello no pueden equipararse a los cargos de libre nombramiento y remoción...”

5. CONDICIONES GENERALES

La evaluación de desempeño debe realizarse de acuerdo con los principios de cumplimiento, evaluación y promoción de lo público, igualdad, moralidad, eficacia, economía celeridad, transparencia, imparcialidad, objetividad y mérito; así como en las evidencias objetivas del desempeño del funcionario.

Se deben tener presentes las funciones del empleo establecidas en el Manual de Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de la entidad, la naturaleza del empleo, el Plan de Trabajo Anual, las metas y objetivos institucionales y por dependencia, entre otros.

La Comisión evaluadora se conformará únicamente cuando se identifique que el responsable de evaluar sea un empleado público de carrera administrativa, en periodo de prueba o provisional. En el evento en que el evaluador no ostente un grado igual o superior al del evaluado se designará al funcionario de libre nombramiento y remoción encarado de hacer la evaluación.

6. DESARROLLO

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE
Programar capacitación	Se programa la capacitación dirigida a evaluadores y evaluados, respecto de la reglamentación, instrumentos, clases, periodos de evaluación, procedimientos inherentes al proceso de evaluación, dentro de los 15 días previos a la realización de la evaluación.	Profesional Universitario de Talento Humano
Sensibilizar	Mediante comunicación escrita o vía correo electrónico se convoca con carácter obligatorio a los funcionarios (evaluados y evaluadores) para que asistan a las jornadas de capacitación sobre evaluación de la gestión.	Profesional Universitario de Talento Humano
Concertar compromisos laborales y comportamentales – (concertar plan de trabajo)	El funcionario provisional concertará con su superior inmediato el plan anual de trabajo, los productos, servicios o resultados esperados que debe entregar, respecto a las metas establecidas para el área, con base en los planes institucionales, teniendo en cuenta las funciones que corresponden al empleo, definidos en el Manual de Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de la Entidad, para el periodo	Subdirectores, Jefes de Oficina, funcionarios en provisionalidad

 ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA <small>BUCARAMANGA - FLORENCIANA - ORON - PEREQUISTA</small>	PROCESO GESTION TALENTO HUMANO	CODIGO: GTH-PR-008 VERSION: 001
	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO O MEDICIÓN DEL RENDIMIENTO LABORAL PARA FUNCIONARIOS PROVISIONALES	COPIA CONTROLADA: SI: ☒ NO: ☐

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE
	<p>a evaluar diligenciando los formados del sistema de evaluación de la Gestión de empleados provisionales del Área Metropolitana de Bucaramanga.</p> <p>Nota 1. Concertación de los compromisos debe hacerse dentro de los quince (15) días hábiles al inicio de cada periodo de evaluación o de la posesión del funcionario provisional con una proyección anual o por el tiempo faltante para la finalización del periodo.</p> <p>Nota 2. Los compromisos laborales concertados serán como máximo cinco (5), y como mínimo tres (3).</p> <p>Nota 3. Deberán concertarse cuatro (4) competencias comportamentales, dos comunes a los servidores públicos y dos por nivel jerárquico, definidos en la norma.</p> <p>Nota 4. En caso de no lograrse un consenso entre las partes, el evaluado fijará los compromisos dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del término para su concertación, sin perjuicio de la posibilidad de reclamación por parte del evaluado ante el superior inmediato del evaluador, durante los cinco (5) días hábiles siguientes a la comunicación de los compromisos laborales, argumentando la petición y adjuntando los documentos que sustenten la solicitud.</p> <p>Nota 5. Para el caso de las competencias comportamentales no ha lugar a reclamación.</p> <p>Nota 6: El plan de trabajo debe ser firmado por el funcionario provisional y por el superior inmediato en la fecha del acuerdo.</p>	
Remitir el plan de trabajo	El plan anual de trabajo una vez suscrito y firmado por el evaluado y evaluador, se debe remitir el formato correspondiente a la Secretaría General, Área de Talento Humano para su archivo en el respectivo expediente laboral a más tardar el día 15 hábil del mes de febrero de cada año o dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la vinculación.	Subdirectores y Jefes de Oficina
Consolidar y revisar el correcto diligenciamiento del formato	Consolida la información remitida, revisa el diligenciamiento del plan de trabajo y se incorporan a los expedientes laborales respectivos.	Profesional de Talento Humano
Hacer seguimiento	Durante el periodo anual de evaluación el evaluador realizará seguimiento permanente y continuo al nivel de avance de los compromisos laborales, las dificultades técnicas y administrativas que se han presentado, el grado de desarrollo de las competencias comportamentales y deberá orientar el desempeño del servidor, propiciar el desarrollo de las competencias, el cumplimiento de las funciones y de los entregables formulados	Subdirectores y Jefes de Oficina

 ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA <small>BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GRÓN - PEREQUISTA</small>	PROCESO GESTION TALENTO HUMANO	CODIGO: GTH-PR-008 VERSION: 001
	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO O MEDICIÓN DEL RENDIMIENTO LABORAL PARA FUNCIONARIOS PROVISIONALES	COPIA CONTROLADA: SI: ☒ NO: ☐

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE
Enviar comunicación sobre la primera valoración parcial semestral	<p>En los meses de enero y de julio de cada vigencia, el Profesional Universitario de Talento Humano elabora la comunicación para la aprobación del Secretario General con las directrices a los evaluadores y evaluados respecto a las evaluaciones parciales semestrales, de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> Para el periodo comprendido entre el 1 de febrero y el 31 de julio, las evaluaciones deben realizarse dentro de los 15 días hábiles posteriores al término de dicho se debe efectuar dentro de los 15 días hábiles posteriores al vencimiento del periodo (en el mes de agosto). Para el periodo comprendido entre el 1 de agosto y el 31 de enero del año siguiente, las evaluaciones deben realizarse dentro de los 15 días hábiles posteriores al vencimiento del periodo. (en el mes febrero) 	Profesional de Talento Humano – Secretario General
Hacer seguimiento semestral al cumplimiento del plan anual de trabajo y formular el plan de mejoramiento; así como efectuar evaluaciones parciales semestrales y eventuales	<p>El jefe inmediato evalúa el cumplimiento de los compromisos establecidos en el plan de trabajo, revisando su avance con base en las evidencias correspondientes. En función de los resultados de la evaluación, y cuando sea necesario, se elabora un plan de mejora individual para los funcionarios a su cargo, diligenciando el formato correspondiente.</p> <p>La calificación de la evaluación parcial semestral será el promedio de las evaluaciones parciales eventuales.</p> <p>Si no se presentaron evaluaciones parciales eventuales, se registra la calificación en porcentaje de 0% a 100%</p> <p>Si es necesario, el evaluador registrará las observaciones y recomendaciones correspondientes a cada compromiso durante cada periodo de evaluación.</p> <p>Frente a cada competencia comportamental se debe diligenciar la calificación de la evaluación semestral correspondiente.</p> <p>Una vez realizada la calificación y firmada por las partes, se dará por notificado el resultado al servidor evaluado.</p> <p>Nota 1. En caso de que exista alguna inhabilidad para que el jefe de la dependencia evalúe a un funcionario, el Director del AMB designará mediante comunicación o acto administrativo, a otro jefe de dependencia para que realice dicha evaluación.</p> <p>Nota 2. Se deben tener en cuenta los plazos establecidos. La situación administrativa de vacaciones no suspende los términos para realizar la evaluación de</p>	Subdirectores y Jefes de Oficina

 ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA <small>BUCARAMANGA - FLORENTIÁNEA - OMÓN - PIEDICUESTA</small>	PROCESO GESTION TALENTO HUMANO	CODIGO: GTH-PR-008 VERSION: 001
	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO O MEDICIÓN DEL RENDIMIENTO LABORAL PARA FUNCIONARIOS PROVISIONALES	COPIA CONTROLADA: SI: X NO:

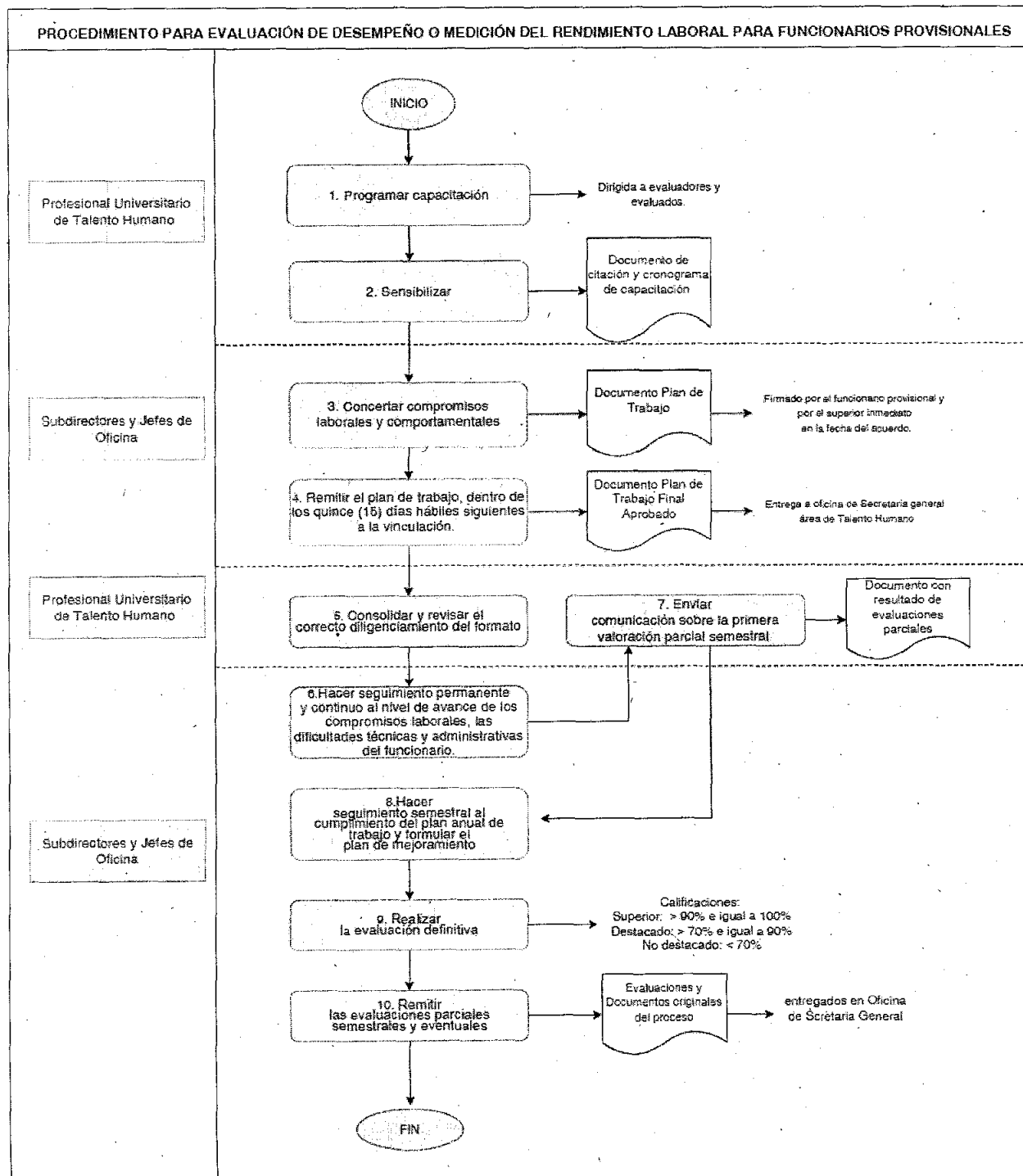
ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE
	desempeño a los funcionarios provisionales	
Realizar la evaluación definitiva	<p>La calificación general del desempeño se calcula automáticamente al finalizar cada evaluación semestral y está basada en la evaluación de los compromisos individuales (90%) y las competencias (10%)</p> <p>La evaluación definitiva anual abarca el periodo comprendido entre el 1 de febrero de cada año y el 31 de enero del año siguiente. Esta evaluación se calcula como el promedio de las evaluaciones semestrales y se califica de la siguiente manera:</p> <p>Rangos</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Superior: Mayor al 90% e igual a 100% ✓ Destacado: Mayor al 70% e igual a 90% ✓ No destacado: Menor al 70% 	Subdirectores y Jefes de Oficina
Remitir las evaluaciones parciales semestrales y eventuales	El evaluador enviará a la Secretaría General – área de talento humano, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la evaluación, los documentos originales correspondientes al proceso de evaluación de compromisos laborales, competencias comportamentales y evidencias para ser incorporados a los expedientes laborales, salvo que se presenten situaciones administrativas especiales.	Subdirectores y/o jefes de oficina

7. FORMATOS

- **GTH-FO-094** Formato de Evaluación de Desempeño o Medición del Rendimiento Laboral para Funcionarios Provisionales- Objetivos.
- **GTH-FO-095** Formato de Evaluación de Desempeño o Medición del Rendimiento Laboral para Funcionarios Provisionales- Evaluación Parcial Semestral (1).
- **GTH-FO-096** Formato de Evaluación de Desempeño o Medición del Rendimiento Laboral para Funcionarios Provisionales- Evaluación Parcial Semestral (2)
- **GTH-FO-097** Formato de Evaluación de Desempeño o Medición del Rendimiento Laboral para Funcionarios Provisionales- Consolidado Evaluación Anual Definitiva.
- **GTH-FO-098** Formato de Evaluación de Desempeño o Medición del Rendimiento Laboral para Funcionarios Provisionales- Compromisos.
- **GTH-IN-005** Instructivo de formato evaluación desempeño provisionales.

8. DIAGRAMA DE FLUJO

 ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA <small>BUCARAMANGA - FLOREABLANCA - IRON - PIEDICUETA</small>	PROCESO GESTION TALENTO HUMANO	CODIGO: GTH-PR-008 VERSION: 001
	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO O MEDICIÓN DEL RENDIMIENTO LABORAL PARA FUNCIONARIOS PROVISIONALES	COPIA CONTROLADA: SI: X NO:



 ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA <small>BUCARAMANGA - FLORENCIA - PASTO - PASTO - PASTO</small>	PROCESO GESTION TALENTO HUMANO	CODIGO: GTH-PR-008 VERSION: 001
	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO O MEDICIÓN DEL RENDIMIENTO LABORAL PARA FUNCIONARIOS PROVISIONALES	COPIA CONTROLADA: SI: ☒ NO: ☐

9. CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	DESCRIPCION	FECHA
01	Emisión inicial del procedimiento	15/01/2025

Información General			
Procedimiento		Hojas del Archivo	Fase
Revisión de la planeación Estratégica de la Entidad, Manual de Funciones y competencias laborales, Misión, Visión, Planes de acción.		No aplica	Fase i. Etapa Preparatoria
Paso 1.	Diligenciar la información personal y de los empleos de los evaluadores y del evaluado.	1.2.3 Concertación	Fase ii. Concertación De Compromisos Laborales Y Competencias Comportamentales
Paso 2.	Concertar en los primeros 15 días de febrero de cada año los compromisos laborales y competencias comportamentales		
Paso 3.	Acopiar durante todo el proceso de evaluación las evidencias especificando la ubicación y fecha de aporte.	1.2.3 Concertación - Evidencia del Cumplimiento del Compromiso	Fase iii. Seguimiento Al Desempeño Laboral Y Al Desarrollo De Las Competencias Comportamentales.
Paso 4.	Efectuar la primera evaluación parcial semestral la cual comprende del primero (1º) de febrero hasta el treinta y uno (31) de julio de cada año; la calificación de los compromisos laborales deberá producirse dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al vencimiento de dicho periodo.	4. Evaluación Semestral (1)	Fase iv. Evaluaciones Parciales En Período Anual U Ordinario
Paso 5.	Efectuar la calificación de las competencias comportamentales correspondientes al primer semestre. (las fechas proceden igual que lo especificado en el ítem anterior)		
Paso 6.	Notificar la calificación máximo dos días después de efectuada.		
Paso 7.	Implementar de ser necesario el plan de mejoramiento de acuerdo al resultado del seguimiento o la evaluación.	7. Compromiso Mejoramiento I	
Paso 8.	Acopiar durante todo el proceso de evaluación las evidencias especificando la ubicación y fecha de aporte.	1.2.3 Concertación - Evidencia del Cumplimiento del Compromiso	Fase iii. Seguimiento Al Desempeño Laboral Y Al Desarrollo De Las Competencias Comportamentales.
Paso 9.	Para la segunda evaluación parcial semestral comprende el primero (1º) de agosto y el treinta y uno (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	5. Evaluación Semestral (2)	Fase iv. Evaluaciones Parciales En Período Anual U Ordinario
Paso 10.	Deberá realizar la calificación de las competencias comportamentales correspondientes al primer semestre. (las fechas proceden igual que el ítem anterior)	5. Evaluación Semestral (2)	

Paso 11.	Notificar la calificación final, en el caso de presentarse recursos diligenciar la sección V y VI del formato.	6. Consolidado Anual	Fase v. Calificación Definitiva
----------	--	----------------------	---------------------------------



Formato de Evaluación de Desempeño o Medición del Rendimiento Laboral para Funcionarios Provisionales

Código: GTH-FO-094

Formato de Evaluación

Versión: 01

Objetivos Institucionales

1. Concertación de Compromisos Laborales

Nombramiento Provisional. Seguimiento cumplimiento de funciones empleados vinculados mediante nombramiento provisional
(No Genera Derechos de Carrera)

1.1 Tipo De Empleo

1.2 Fecha de Concertación

Desde

Hasta

No. Días Concertados en el Año

1.3 Nivel del Empleo

Concertación de Compromisos

Ajuste de Compromiso

Justificación del
Ajuste

1.4 Componentes de la Evaluación

N.	No. Objetivo Institucional	Compromisos Laborales	Requisitos de Calidad	Metas	Evidencia del Cumplimiento del Compromiso	Peso
1						
2						
3						
4						
5						

	Número no puede ser mayor ni menor que 100
--	---

2. Fijación Compromisos Comportamentales

N° Compromiso Laboral	Nivel Jerárquico	Competencias Comportamentales	Tipo de Competencia	Conducta Asociada	Evidencias
1					
2					
3					
4					

3. Datos Generales

	Empleado a Evaluar	Jefe Inmediato (Primer Evaluador)	Segundo Evaluador (si lo hay)		
Nombre Completo					
Numero de Documento Identidad					
Cargo (Denominación-Código-Grado)					
Dependencia					
Firmas					
Fecha de Diligenciamiento del Formato					
Renuncia del Evaluado para firmar la fijación de compromisos (Si aplica)	Nombre del Testigo	Firma del Testigo	Fecha	Reclamación u Objeción en Única Instancia Ante la Comisión de Personal (Parágrafo del Artículo 22º, del Acuerdo 565 de 2016)	
				Número de Radicado	
				Fecha Reclamación (dd/mm/aa)	

3.1 Observaciones

--

 ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA	Formato de Evaluación de Desempeño o Medición del Rendimiento Laboral para Funcionarios Provisionales					Código: GTH-FO-095	
	Formato de Evaluación					Versión: 01	
4. Evaluación Parcial Semestral (1)							
4.1 Tipo de Empleo		NOMBRAMIENTO PROVISIONAL. Seguimiento cumplimiento de funciones empleados vinculados mediante NOMBRAMIENTO PROVISIONAL (NO GENERA DERECHOS DE CARRERA)					
4.2 Fecha de Evaluación	Desde	Hasta	No. Días Evaluado en el Año	4.3 Nivel del Empleo			
4.4 Casos de Evaluación	Primera_Evaluación_Parcial_Semestral						
4.5 Portafolio De Evidencias Compromisos Laborales							
Nº	Compromiso Laboral	Evidencia del Cumplimiento del Compromiso	Requisitos de Calidad	Comentarios - Ruta de Evidencia	Peso	Logro %	Puntaje
1					0		0
2					0		0
3					0		0
4					0		0

5						0		0
Total Compromisos Laborales						Numero no puede ser mayor ni menor que 100		0
4.6 Compromisos Comportamentales Fijados				4.7 Seguimiento Compromisos Comportamentales				
N°	Nivel Jerarquico	Competencia Comportamental	Conducta Asociada	Niveles de Frecuencia	Descripción	Resultado Cuantitativo		
1						0		
2						0		
3						0		
4						0		
Total Compromisos Comportamentales						0		
Evaluaciones Eventuales Para Compromisos Laborales (Si Las Hay)		#REF!	Evaluaciones Eventuales Para Compromisos Comportamentales (Si Las Hay)		#REF!	Total de evaluación eventual		#REF!
Calificación Evaluación Compromisos Laborales Primer Semestre (Sobre 80%)		0	Calificación Total Competencias Comportamentales Primer Semestre (Sobre 20%)		0	Total de la Calificación Semestre 1		#REF!
4.8 Datos Generales								
Fecha de Diligenciamiento		Empleado a Evaluar		Jefe Inmediato (Primer Evaluador)		Segundo Evaluador		

Nombre Completo	0	0	0
Numero De Documento Identidad	0	0	0
Cargo (Denominación-Código-Grado)	0	0	0
Dependencia	0	0	0
Firmas			No aplica
4.9 Observaciones			

**Formato de Evaluación de Desempeño o Medición del Rendimiento Laboral para Funcionarios Provisionales****Código: GTH-FO-096****Formato de Evaluación****Versión: 01****5. Evaluación Parcial Semestral (2)****5.1 Tipo de Empleo****NOMBRAMIENTO PROVISIONAL. Seguimiento cumplimiento de funciones empleados vinculados mediante NOMBRAMIENTO PROVISIONAL
(NO GENERA DERECHOS DE CARRERA)****5.2 Fecha de Evaluación****Desde****Hasta****No. Días Evaluados en el Año****5.3 Nivel del Empleo****5.4 Casos de Evaluación****Segunda_Evaluación_Parcial_Semestral****5.5 Portafolio De Evidencias Compromisos Laborales**

Nº	Compromiso Laboral	Evidencia del Cumplimiento del Compromiso	Requisitos de Calidad	Comentarios - Ruta de Evidencia	Peso	Logro %	Puntaje
1					0		0
2					0		0
3					0		0
4					0		0

3				0.0	0
4				0.0	0

Total Compromisos Comportamentales					0
Evaluaciones Eventuales Para Compromisos Laborales	#REF!	Evaluaciones Eventuales Para Compromisos Comportamentales	#REF!	Total de evaluación eventual	#REF!
Calificación Evaluación Compromisos Laborales Segundo Semestre (Sobre 80%)	0	Calificación Total Competencias Comportamentales Segundo Semestre (Sobre 20%)	0	5.8 Total de la Calificación Semestre 2	#REF!

5.9 Datos Generales			
Fecha de Diligenciamiento			
	Empleado A Evaluar	Jefe Inmediato (Primer Evaluador)	Segundo Evaluador
Nombre Completo	0	0	0
Numero De Documento Identidad	0	0	0
Cargo (Denominación-Código-Grado)	0	0	0
Dependencia	0	0	0
Firmas			

5.10 Observaciones

6. Consolidado Evaluación Anual Definitiva

Periodo Evaluado	Desde	Hasta	No. Días Evaluados en el Año
------------------	-------	-------	------------------------------

6.1 Evaluaciones de Compromisos Laborales

Primer Semestre		Segundo Semestre		Consolidado Anual Sobre 100%	Consolidado Sobre El Peso Porcentual De 80%
Puntaje Obtenido	No. Días	Puntaje Obtenido	No. Días		

6.2 Evaluaciones de Compromisos Comportamentales

Primer Semestre		Segundo Semestre		Consolidado Anual Sobre 100%	Consolidado Sobre El Peso Porcentual De 20%
Puntaje Obtenido	No. Días	Puntaje Obtenido	No. Días		

6.3 Calificación Definitiva

Nivel

Sobresaliente

6.4 Notificación

Ciudad - Fecha de Diligenciamiento del Formato	Empleado a Evaluar	Jefe Inmediato (Primer Evaluador)	Segundo Evaluador
Nombre Completo	0	0	0
Numero de Documento Identidad	0	0	0
Cargo (Denominación-Código-Grado)	0	0	0
Dependencia	0	0	0

Firmas							
6.5 Recursos							
Contra esta calificación procede el recurso de reposición y en subsidio el de apelación interpuestos ante el evaluador dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de notificación. Los recursos deben presentarse por escrito, personalmente o mediante apoderado y exponiendo los motivos de inconformidad.							
Interpuso recurso de Reposición		Fecha		Interpuso Recurso de Apelación		Fecha	
0							
Nombre del Evaluado				Firma del Evaluado			
Nombre del Notificador				Firma del Notificador			
6.6 Observaciones							

7. Compromisos de Mejoramiento Individual (Jefe Inmediato – Servidor)

Codigo: GTH-FO-098

Estimados Servidores: Los planes de mejoramiento deben ser concertados anualmente con seguimiento obligatorio semestral.

Versión: 01

Nombre de la Dependencia: 0 Fecha: dd/mm/aaaa

Nombre de Servidor: 0 Cargo: 0

Naturaleza del Cargo: **Nombramiento Provisional**

Nombre del Jefe 0 Cargo: 0

Enuncie los Aspectos Susceptibles de Mejorar o de Potenciar del Funcionario (Se Pueden Incluir Aspectos Funcionales, Comportamentales o Ambos)	Descripción del Hecho a Mejorar o Potenciar	Recursos Requeridos	Fecha de Cumplimiento	Observaciones

Fecha de Concertación: dd/mm/aa

Acordado por:

0
Nombre del Servidor0
Nombre Jefe Inmediato

Firma del Servidor

Firma del Jefe Inmediato



Compromisos de Mejoramiento Individual (Jefe Inmediato – Servidor)

Seguimiento y Verificación del Cumplimiento de las Acciones de Mejora (Jefe Inmediato)

Acciones de Mejora Concertadas	Evidencias – Soportes del Cumplimiento de la Acción de Mejora	Cumplimiento		Fecha de Seguimiento o Cierre
		Sí	No	

Observaciones:

Instrucciones Compromisos de Mejoramiento Individual

Enuncie los aspectos susceptibles de mejorar o de potenciar del funcionario (Se pueden incluir aspectos funcionales, comportamentales o ambos): Se eligen los tres aspectos de la evaluación del desempeño o del acuerdo de gestión que hayan obtenido la valoración mas baja, o aquellos que sin ser bajos requieran ser fortalecidos o mejorados. El formato debe implementarse si la calificación es igual o menor de 85 puntos. Descripción del hecho o situación a mejorar: Es la explicación del hecho o situación que afecta el desarrollo de las actividades, los procedimientos, el proceso y/o conducta o comportamiento, según sea el caso, para el logro de los objetivos y/o el clima organizacional de la dependencia.

Recursos o acciones requeridos para el mejoramiento (competencias asociadas: educación, formación, habilidades, experiencia): En caso de que se requieran recursos específicos para el cumplimiento de la acción de mejora, estos se deben especificar. Estos pueden ir relacionados con el plan de capacitación.

Fecha de cumplimiento: Plazo límite establecido para el cumplimiento de la acción de mejora. Así mismo de acuerdo con la fecha establecida se debe efectuar el seguimiento respectivo a las acciones.

Observaciones: Comentarios adicionales que se considere necesario dejar registrados. Fecha de Concertación: Se debe diligenciar la fecha en la cual se esta concertando las acciones de mejora.

Seguimiento y verificación del Cumplimiento a las acciones de mejora (jefe dependencia)

Acciones de mejoramiento concertadas: Es la narración de la acción concertada a implementar para mejorar la situación o hecho encontrado. Se debe redactar empleando un verbo en infinitivo que signifique una acción evidenciable de la cual se debe dejar soporte.

Evidencias - Soportes del cumplimiento de la acción de mejora: Se debe relacionar las fuentes de verificación del cumplimiento de la acción de mejora, para la verificación que hará la Oficina Asesora de Control Interno.

Cumplimiento: Se debe seleccionar con una X si la acción determinada cumplió o no con lo establecido en el Plan de Mejoramiento.

Fecha de seguimiento o cierre: Se debe diligenciar la fecha en la cual se realiza el seguimiento o el cierre de la acción concertada.