 ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 561	TRD: 1141.13

RESOLUCIÓN No. 561


22 de Agosto de 2013

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECE EL SISTEMA DE VALORACION DEL RENDIMIENTO LABORAL Y COMPORTAMENTAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS EN CONDICION DE PROVISIONALIDAD”

El Alcalde Municipal de Palmira – Valle del Cauca, en uso de sus atribuciones Constitucionales y Legales, en especial las que confiere el artículo el artículo 15 de la Ley 489 de 1998, la Ley 909 de 2004, y

CONSIDERANDO:

- 1- Que el desempeño laboral de los servidores públicos nombrados en condición de provisionalidad, contribuye al cumplimiento de los fines del Estado
- 2- Que el artículo 3° de la Ley 489 de 1998, enuncia los principios conforme a los cuales se desarrollará la función administrativa y en su párrafo único precisa, que aquellos, deberán ser tenidos en cuenta al evaluar el desempeño de las Entidades y organismos administrativos y al juzgar la legalidad de la conducta de los servidores públicos en el cumplimiento de sus deberes constitucionales, legales o reglamentarios, garantizando en todo momento que prime el interés colectivo sobre el particular.
- 3- Que el artículo 15 de la Ley 489 de 1998 define el sistema de desarrollo administrativo y en su único párrafo, determina que las normas de este sistema serán aplicables a las Entidades territoriales y según el párrafo del artículo 2° de la misma Ley, **“sin perjuicio de la autonomía que les es propia de acuerdo con la Constitución Política”**.
- 4- Que el numeral 5 del artículo 17 de la Ley 489 de 1998, establece la **“Adaptación de nuevos enfoques para mejorar la calidad de los bienes y servicios prestados, metodologías para medir la productividad del trabajo e indicadores de eficiencia y eficacia”**, como uno de los aspectos a tener en cuenta en la definición de políticas de desarrollo administrativo.
- 5- Que el artículo 2° de la Ley 909 del 2004, al referirse a los principios de la función pública, establece en su literal c) del numeral 3, que la responsabilidad de los servidores públicos por el trabajo desarrollado, se concretará a través de los instrumentos de evaluación del desempeño.
- 6- Que si bien es cierto la evaluación del desempeño laboral está reglamentada por la Comisión Nacional del Servicio Civil –CNSC- para los empleados públicos inscritos en carrera administrativa, no es menos cierto que los servidores públicos en condición de provisionalidad, ejercen sus funciones en un cargo que es definido como de carrera administrativa y que su provisión, está sujeta a la realización de un concurso que debe realizar en su momento la CNSC.
- 7- Que es necesario evaluar los compromisos laborales y el aporte al cumplimiento de

 ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 561	TRD: 1141.13

las metas institucionales de los servidores públicos nombrados en condición de provisionalidad, con el fin de obtener así una evaluación integral de la gestión administrativa de la Entidad Territorial.

- 8- Que la evaluación de los servidores públicos nombrados en condición de provisionalidad debe realizarse teniendo en cuenta principios de objetividad, imparcialidad, igualdad y homogeneidad, entre otros, aclarando que dicha evaluación **no otorga derechos de carrera, ni posibilita inscripción en el registro público de empleos de carrera, ni da lugar a los privilegios que la Ley otorga para los servidores que ostentan esta condición.**

En merito de lo anteriormente expuesto, se

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°. ADOPCIÓN Y ÁMBITO DE APLICACIÓN: Adoptar el sistema de evaluación del desempeño laboral denominado “*Valoración del rendimiento Laboral y Comportamental para funcionarios en provisionalidad*” contenido en la presente Resolución, el cual se aplicará a los servidores públicos en condición de provisionalidad que prestan sus servicios en la Alcaldía Municipal de Palmira, Valle del Cauca.


ARTÍCULO 2°. COMPETENCIAS A EVALUAR: La administración municipal de Palmira incluirá, para la evaluación del desempeño, compromisos laborales y comportamentales, según los lineamientos previstos en el Decreto 2539 del 2005. Los compromisos comportamentales, serán valorados sólo con fines ligados a planes de mejoramiento del empleado y de la institución; en consecuencia, su evaluación no incidirá en la calificación de servicios del empleado.

ARTÍCULO 3°. PRINCIPIOS RECTORES DE LA EVALUACIÓN: El sistema de evaluación para provisionales del Municipio de Palmira, 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.

ARTÍCULO 4°. COMPONENTES E INSTRUMENTOS DE LA EVALUACIÓN: El sistema de evaluación del desempeño laboral para provisionales del Municipio de Palmira, incluye componentes e instrumentos de evaluación.

4.1. COMPONENTES DE LA EVALUACIÓN. Los componentes son las metas institucionales por áreas o dependencias, los compromisos laborales, condiciones de resultado, las evidencias o soportes y los compromisos comportamentales.

a) Metas por Áreas o Dependencias. Son las metas establecidas por la dependencia o área de desempeño en el Plan de Acción, encaminadas al cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal y al logro de los fines del estado en el marco de las competencias establecidas por la Constitución y las Leyes a la respectiva Entidad territorial.

 ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 561	TRD: 1141.13

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 de acuerdo con lo señalado en las tablas de retención documental de la respectiva Entidad.

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 y que se reflejará en la gestión institucional.

4.2. INSTRUMENTOS DE LA EVALUACIÓN


Los instrumentos son los Niveles de Cumplimiento, las escalas de calificación y los formatos definidos para el sistema de evaluación de servidores públicos en condición de provisionalidad para el Municipio de Palmira.

4.2.1. Niveles de Cumplimiento. El cumplimiento en la evaluación del desempeño laboral de los servidores públicos en condición de provisionalidad para el Municipio de Palmira, se enmarcará dentro de los siguientes niveles:

1. Destacado
2. Satisfactorio
3. No Satisfactorio

4.2.2. Escala de Calificación. La calificación de la evaluación del desempeño laboral para los servidores públicos en condición de provisionalidad en el Municipio de Palmira, tendrá en cuenta únicamente los compromisos laborales y su valoración será definida en relación con los compromisos previamente fijados y con los siguientes intervalos a los cuales se les asigna un valor en una escala de 1 a 100 puntos:

1. Nivel Destacado: de 90 a 100 puntos
2. Nivel Satisfactorio: de 66 a 89 puntos.
3. Nivel No Satisfactorio: menor o igual a 65 puntos

 ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 561	TRD: 1141.13

4.2.3. FORMATOS DEFINIDOS PARA EL SISTEMA DE EVALUACION A SERVIDORES PUBLICOS PROVISIONALES EN EL MUNICIPIO DE PALMIRA.

Corresponden a los formatos aprobados por la Administración Municipal denominados “*Valoración del Rendimiento Laboral y Comportamental para funcionarios en Provisionalidad*”, los cuales hacen parte integral de esta Resolución y su aplicación, debe efectuarse en cumplimiento de las orientaciones y lineamientos previstos en este acto administrativo.

ARTÍCULO 5º. RESPONSABLES EN EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL A FUNCIONARIOS EN CALIDAD DE PROVISIONALIDAD:

Son responsables del proceso quien tiene la facultad de adoptar el sistema y quienes cumplen funciones de administración y vigilancia del sistema, en el marco de la gestión del talento humano en el Municipio.

Los siguientes son los responsables y sus obligaciones frente al sistema de evaluación del desempeño para provisionales en el Municipio de Palmira:


5.1. Jefe de la Entidad o Nominador.


1. Implementar y desarrollar el sistema de evaluación del desempeño laboral de los servidores públicos en condición de provisionalidad para el Municipio de Palmira, orientado al desarrollo integral de los servidores públicos y enfocado al permanente desarrollo de procesos institucionales.
2. Garantizar que la evaluación del desempeño laboral de los servidores públicos provisionales, se efectúe con base en parámetros previamente establecidos, que permitan fundamentar un juicio objetivo sobre el desempeño laboral, teniendo en cuenta los aportes al cumplimiento de las metas institucionales y de la dependencia.
3. Resolver, dentro de los cuarenta y cinco (45) días calendario a su presentación, el recurso de reposición interpuesto, dentro del término legal, contra el acto administrativo que declare la insubsistencia del nombramiento de un empleado en provisionalidad por calificación No Satisfactoria.
4. Declarar dentro de un término no superior a tres (3) días, la insubsistencia del nombramiento del empleado provisional, cuando la calificación de servicios No Satisfactoria esté en firme.
5. Adoptar las medidas necesarias para mantener los registros y documentos requeridos para asegurar la efectividad del sistema de evaluación del desempeño laboral de los servidores públicos en condición de provisionalidad para el Municipio de Palmira.
6. 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.

5.2. Oficina de Planeación.

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.

5.3. Dirección de Talento Humano


 Palmira <i>avanza</i>	EDIFICIO CAMP CALLE 30 CON CARRERA 29 ESQUINA PBX: 2709500	Página 4 de 14
	www.palmira.gov.co	

 ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 561	TRD: 1141.13

1. Liderar en la Entidad la implementación del sistema de evaluación del desempeño laboral de los servidores públicos en condición de provisionalidad para el Municipio de Palmira.
2. Coordinar la capacitación a evaluadores y evaluados sobre las normas y procedimientos que rigen la materia.
3. Suministrar oportunamente los formularios, que hacen parte integral de la presente Resolución, así como los documentos y demás apoyos que sean necesarios para proceder a la evaluación del desempeño laboral de los servidores públicos provisionales.
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 en su desempeño laboral.

5.4. Jefe Inmediato del Evaluado.

1. Implementar el sistema de evaluación del desempeño laboral de los servidores públicos en condición de provisionalidad, en el área o dependencia a su cargo en el Municipio de Palmira.
2. Integrar una Comisión Evaluadora entre el Jefe Inmediato y el Secretario de Despacho-Jefe de Oficina- Director Técnico-Director Administrativo, en caso de que este último no sea el jefe inmediato, en el proceso de evaluación del desempeño laboral de los empleados provisionales, de acuerdo con lo previsto en la presente Resolución.
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 provisionales 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 provisionales.
6. Registrar las evidencias con sus respectivos soportes e incluir las observaciones sobre las mismas en el portafolio de evidencias.
7. Comunicar al servidor público provisional, el resultado de las evaluaciones parciales del desempeño laboral y notificarle las calificaciones definitivas de servicio obtenidas.
8. Mantenerse actualizado en las normas, procedimientos e instrumentos relativos al sistema de evaluación del desempeño para servidores públicos provisionales 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 cuando entre evaluado y evaluador existan vínculos de parentesco (4° grado de consanguinidad, 2° segundo de afinidad, 1° primero civil) - enemistad grave o cuando se demuestre situación que afecte la

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 561	TRD: 1141.13

objetividad del proceso.


5.5. 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 de evaluación del desempeño laboral de los servidores públicos en condición de provisionalidad, en el Municipio de Palmira y seguir las instrucciones impartidas por la Entidad.
2. Ser consciente de que la permanencia en el empleo y su desarrollo en la institución, se fundamentan 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 provisional, como consecuencia del resultado No Satisfactorio en la calificación de servicios, implica el retiro del servicio.
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 puntaje mínimo. La no calificación dará lugar a investigación disciplinaria.
6. Obtener, como mínimo, calificación de servicios satisfactoria para permanecer en el empleo provisional.
7. Presentar, contra la calificación definitiva de servicios, los recursos de reposición y de apelación, cuando estos resulten procedentes.
8. Recusar a los evaluadores cuando advierta alguna de las causales de impedimento o recusación y allegar las pruebas que pretenda hacer valer.

5.6. Superior jerárquico del evaluador.

1. Integrar una Comisión Evaluadora con el Jefe Inmediato, en el proceso de evaluación del desempeño laboral de los empleados provisionales, de acuerdo con lo previsto en la presente Resolución.
2. 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.
3. Realizar el seguimiento permanente al desempeño laboral de los servidores provisionales a cargo del Colaborador Inmediato y formular los correctivos y recomendaciones que se requieran para el mejoramiento de su desempeño, a través de las reuniones de retroalimentación definidas.
4. 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 provisionales.
5. Mantenerse actualizado en las normas, procedimientos e instrumentos relativos al sistema de evaluación del desempeño para servidores públicos provisionales y asumir su responsabilidad en el mismo.

 ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 561	TRD: 1141.13

6. Ajustar los compromisos laborales, de conformidad con las causales establecidas y en el momento que se presente la situación.
7. Declararse impedido teniendo en cuenta las causales establecidas en el Artículo 5.4, numeral 10.
8. Resolver los recursos de apelación que se interpongan contra la calificación de servicios, notificar al interesado y comunicar por escrito su decisión al jefe inmediato del evaluado y a la unidad de personal.
9. Hacer seguimiento en su área al cumplimiento del sistema de evaluación del desempeño para servidores públicos provisionales.

ARTÍCULO 6°. 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 esta Resolución.

ARTÍCULO 7°. OBLIGACIÓN DE EVALUAR: Tendrán la obligación de evaluar a los servidores públicos provisionales, una Comisión Evaluadora conformada de la siguiente manera:

1. El jefe inmediato del evaluado.
2. El Superior Jerárquico del Jefe Inmediato del Evaluado

La Comisión Evaluadora asumirá las responsabilidades que corresponden al jefe inmediato del evaluado en los términos de la presente Resolución.


En caso que el jefe inmediato sea el Secretari@ de Despacho, jefe de oficina, Director Administrativ@, director Técnico@, la responsabilidad de la evaluación recae directamente sobre el(la).

El recurso de reposición será resuelto por ésta y el de apelación por el superior jerárquico de los dos evaluadores.

ARTÍCULO 8°. CLASES DE EVALUACIÓN: El sistema de evaluación del desempeño laboral para servidores públicos provisionales en el Municipio de Palmira, incluye tres (3) clases de evaluación, así: Evaluación Definitiva, Evaluaciones Parciales Semestrales y Evaluaciones Parciales Eventuales.

8.1. EVALUACION DEFINITIVA: El sistema de evaluación del desempeño laboral para servidores públicos provisionales en el Municipio de Palmira, tendrá una **Evaluación Anual u Ordinaria**, que abarca el período comprendido entre el primero (1º) de Enero y el Treinta (30) de Diciembre del año siguiente y se debe producir, a más tardar el quince (15) de Enero de cada año e incluye dos evaluaciones parciales semestrales.

8.2. EVALUACIONES PARCIALES SEMESTRALES: Son aquellas que permiten evidenciar el de avance en que se encuentra el servidor provisional en relación con el

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 561	TRD: 1141.13

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 Enero y el treinta (30) de Junio de cada año, período que debe ser evaluado a más tardar el quince (15) de Julio del mismo año, y

b) Segunda evaluación parcial: Corresponde al período comprendido entre el primero (1º) de Julio y el Treinta y uno (31) de Diciembre, período que debe ser evaluado a más tardar el quince (15) de Enero del año siguiente.

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

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


1. Por cambio de alguno de los integrantes de la Comisión Evaluadora, quien deberá evaluar a sus colaboradores antes de retirarse del empleo.
2. Por cambio definitivo de empleo del evaluado, como resultado de traslado.
3. Cuando el servidor deba separarse temporalmente del ejercicio de las funciones del cargo por suspensión o con ocasión de licencias, vacaciones, en caso de que el término de duración de estas situaciones administrativas sea superior a treinta (30) días calendario.
4. 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 alguno de los evaluadores, que deberá realizarse antes del retiro del evaluador respectivo.

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

8.4. EVALUACION 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

 ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 561	TRD: 1141.13

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 Diciembre, constituirá un nuevo período de evaluación. Durante este período se podrán realizar las evaluaciones parciales eventuales a que hubiere lugar.

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

PARÁGRAFO TRANSITORIO: Para efecto de la implementación del sistema de evaluación de servidores públicos provisionales vinculados a la Administración Municipal de Palmira, el periodo a evaluar en el 2013 inicia a partir del 01 de Septiembre y se extiende hasta el 31 de Diciembre del año 2013.

ARTICULO 9º. FASES PARA LA EVALUACIÓN ANUAL U ORDINARIA: En el sistema de evaluación del desempeño laboral para provisionales en el Municipio de Palmira, las fases del proceso son las siguientes:


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, planeación 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 público provisional, 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.

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.

 ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 561	TRD: 1141.13

Los formatos necesarios para la fijación de compromisos laborales deberán ser suministrados en su oportunidad por la Dirección 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 Jefe de Control Interno, Control Interno Disciplinario o quien haga sus veces.

El Jefe de Control Interno, Control Interno Disciplinario o quien haga sus veces, 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, los evaluadores deberán 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, los evaluadores deberán 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 puntaje mínimo satisfactorio y los responsables de evaluar serán objeto de una investigación disciplinaria por el incumplimiento a la presente Resolución.

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

1. 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.
2. Cuando el servidor cambie de evaluadores o cuando se reintegre a su empleo luego de una separación del cargo superior a treinta (30) días.
3. Cuando el servidor cambie de empleo por traslado, caso en el cual la nueva fijación se hará sobre el puntaje faltante para cumplir los 100 puntos totales de la expectativa laboral.

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

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 561	TRD: 1141.13

Seguimiento al Desempeño Laboral: Esta fase se inicia inmediatamente después de la fijación de compromisos y vincula tanto al evaluado como a los evaluadores. Es una labor conjunta en la cual los evaluadores deberán 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: Los evaluadores, como resultado del seguimiento continuo, deberán acopiar las evidencias sobre el desempeño de los empleados a su cargo, de tal manera 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 Marzo y el 31 de Agosto de cada año y que se realizará a más tardar el 15 de Septiembre; 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 los evaluadores 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 deberán efectuar los evaluadores entre el 1º de Septiembre y el 28 de Febrero de cada año y que se realizará a más tardar el 15 de Marzo; 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 puntajes de avance obtenidos durante las dos evaluaciones semestrales o de las evaluaciones eventuales surtidas en el período de evaluación.

 ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 561	TRD: 1141.13

ARTÍCULO 10º. OPORTUNIDAD PARA EVALUAR: Los responsables de evaluar a los servidores provisionales, deberán hacerlo dentro de los plazos y casos establecidos en la presente Resolución.

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 los evaluadores no lo hubiere hecho; o a la ocurrencia del hecho que la motiva.

Si dentro de los cinco (5) días siguientes a la solicitud del servidor, los servidores responsables de evaluar no lo hicieron, la evaluación parcial o semestral o la calificación definitiva se entenderá satisfactoria en el puntaje mínimo. El incumplimiento de esta responsabilidad, dará lugar a investigación disciplinaria.

ARTÍCULO 11º. NOTIFICACIÓN Y COMUNICACIÓN DE LOS RESULTADOS EN LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL A PROVISIONALES: La calificación definitiva anual se notificará 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.

ARTÍCULO 12º. RECURSOS CONTRA LA CALIFICACIÓN DEFINITIVA: Contra la calificación definitiva expresa o presunta podrá interponerse el recurso de reposición ante los evaluadores y el de apelación ante el inmediato superior de éstos, cuando considerare que se produjo con violación de los criterios establecidos en la presente Resolución y la normatividad vigente.


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

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

ARTÍCULO 13º. IMPROCEDENCIA DE RECURSOS CONTRA EVALUACIONES PARCIALES: Contra las evaluaciones parciales expresas o presuntas no procederá recurso alguno.

ARTÍCULO 14º. TRÁMITE PARA LA INSUBSISTENCIA DEL NOMBRAMIENTO: Ejecutoriada la calificación definitiva, los evaluadores, al día siguiente, remitirán el respectivo expediente al Jefe del Área de Personal o a quien haga sus veces.

Si la calificación del servidor provisional 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 provisional, el cual deberá expedirse en un

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 561	TRD: 1141.13

término no superior a tres (3) días, salvo lo establecido en el numeral 3 del artículo 51 de la Ley 909 de 2004.

El acto administrativo que declare insubsistente el nombramiento del empleado provisional, se notificará y contra él procede el recurso de reposición, en los términos del Código Contencioso Administrativo.

ARTICULO 15°. DECLARATORIA DE INSUBSISTENCIA DEL NOMBRAMIENTO PROVISIONAL POR CALIFICACIÓN NO SATISFATORIA: El nombramiento del servidor provisional 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 provisional, procederá el 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 puntaje mínimo.


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

ARTÍCULO 16°. IMPEDIMENTOS PARA LOS EVALUADORES: Los responsables de evaluar el desempeño laboral de los servidores provisionales, deberán declararse impedidos cuando se encuentren vinculados con estos por matrimonio o por unión permanente o tengan parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, primero civil o exista enemistad grave con el empleado a evaluar o cuando exista cualquier causal de impedimento o hecho que afecte su objetividad.

ARTÍCULO 17°. TRÁMITE DEL IMPEDIMENTO: Los evaluadores al advertir alguna de las causales de impedimento, inmediatamente la manifestarán 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 provisional a evaluar.

El empleado provisional 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.

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

	DESPACHO DEL ALCALDE	CÓDIGO: FO-DIE-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN: 1.0
	SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 04-29-2011
ALCALDÍA DE PALMIRA (V) NIT: 891.380.007-3	ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN No. 561	TRD: 1141.13

ARTÍCULO 18°. IMPROCEDENCIA DE RECURSOS CONTRA EL ACTO QUE RESUELVE EL IMPEDIMENTO O LA RECUSACIÓN: Contra las decisiones que resuelven el impedimento o la recusación, no procederá recurso alguno.

ARTÍCULO 19°. IMPOSIBILIDAD DEL REGISTRO EN CARRERA Y OTROS PRIVILEGIOS: La valoración del rendimiento laboral y comportamental para servidores públicos vinculados provisionalmente, no otorga derechos de carrera; ni de inscripción en el registro público; ni los privilegios que la ley establece para los servidores de carrera, ni acceso a los incentivos previstos en la Entidad para estos; ni da lugar a planes de capacitación formal o no formal; ni estímulos a los empleados provisionales y/o temporales.

ARTÍCULO 20°. DISPOSICIONES ADICIONALES DE PROCEDIMIENTO: Las normas sobre procedimiento señaladas en esta Resolución, deberán ser adicionadas con las demás disposiciones legales vigentes en la materia.

ARTÍCULO 21°. VIGENCIA: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las normas que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en el Despacho de la Alcaldía de Palmira, a los veintidós (22) días del mes de Agosto del año dos mil trece (2013).


JOSÉ RITTER LÓPEZ PEÑA
 Alcalde Municipal.