



# Evaluación de Desempeño anual u ordinaria y periodo de prueba



- ◆ Constitución Política. Artículo 125.
- ◆ Ley 909 de 2004. Artículos del 37 al 40.
- ◆ Decreto 1227 de 2005. Artículos 35 al 42. Del 50 al 64 y párrafo del artículo 78.
- ◆ Decreto 760 de 2005. Título VII Artículo 33 al 43.
- ◆ Decreto 2539 de 2005.
- ◆ Decreto 1083 de 2015.
- ◆ Acuerdo 565 de 2016 CNSC
- ◆ Decreto 648 del 19 de abril de 2017
- ◆ Decreto 815 de 2018
- ◆ Acuerdo 617(6) CNSC

**Período de prueba.** La persona no inscrita en carrera administrativa que haya sido seleccionada por concurso será nombrada en período de prueba, por el **término de seis (6) meses**, al final de los cuales le será evaluado el desempeño.



**Se entiende por período de prueba.** El tiempo durante el cual el empleado demostrará su capacidad de adaptación progresiva al cargo para el cual fue nombrado, su eficiencia, competencia, habilidades y aptitudes en el desempeño de las funciones y su integración a la cultura institucional. El período de prueba deberá iniciarse con la inducción en el puesto de trabajo.

Aprobado dicho período al obtener evaluación satisfactoria el empleado adquiere los derechos de la carrera, los que deberán ser declarados mediante la inscripción en el Registro Público de la Carrera Administrativa. De no obtener calificación satisfactoria del período de prueba, el nombramiento del empleado será declarado insubsistente.



El empleado inscrito en el Registro Público de Carrera Administrativa que supere un concurso será nombrado en período de prueba, al final del cual se le actualizará su inscripción en el Registro Público, si obtiene calificación satisfactoria en la evaluación del desempeño laboral. En caso contrario, regresará al empleo que venía desempeñando antes del concurso y conserva su inscripción en la carrera administrativa.

FASES

Preparación

- ❑ Conocimiento, divulgación y capacitación de normatividad y modelo evaluativo tanto a evaluadores como a evaluados.
- ❑ Conformación de comisiones evaluadoras
- ❑ Entrega del manual específico de funciones
- ❑ Anuncio de los ponderados (85% y 15%)

Se conforman cuando el jefe es un empleado de carrera o provisional

Concertación de compromisos

- ❖ Dentro de los 15 días hábiles a la posesión concertar

❑ **HASTA Tres compromisos laborales**

Se califican de 0 a 100 x 85%  
La suma de los tres no excederá de 100  
Estrecha relación con las funciones del empleo

❑ HASTA TRES compromisos laborales

❑ Los compromisos Comportamentales

DE TRES A CINCO  
2 PROPUESTOS EMPLEADOR

Cumplibles, medibles, cuantificables, alcanzables demostrables y verificables

Resultado o Producto

Gobernabilidad del evaluado

Los compromisos comportamentales se pactan sobre las competencias definidas por ley a través del decreto 2539 de 2005 ó el decreto 815 de mayo de 2018. las hay comunes y específicas por nivel. Todas o prioritizadas (conductas asociadas)

**SEGUIMIENTO**

**Verificación que hace el evaluador del avance en los compromisos y comp. lab**

- ~~○ Cada dos meses y dejar documentado~~
- Información de retorno al evaluado
- Necesidad de plan de mejoramiento
- Proceden evaluaciones parciales y no procede la extraordinaria

- Por cambio de evaluador
- Por interrupción del periodo de prueba superior a 20 días ( se hace la evaluación del tiempo que lleve y se reanuda, luego se suman.

# **EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL -PERIODO ANUAL U ORDINARIO.**



**Lo que no se puede evaluar no se puede controlar  
y, por lo tanto, no se puede gestionar.**

**Entendida como  
una  
herramienta de  
gestión**

PRIMERA	Concertación de Compromisos
SEGUNDA	Seguimiento
TERCERA	Evaluaciones parciales
CUARTA	Calificación definitiva

**Con base en juicios  
objetivos.**

**Sobre la  
conducta**

**Competencia  
laborales**

**Aportes al  
cumplimiento de  
las metas  
Institucionales**

**Busca valorara el mérito como principio  
sobre el cual se fundamente su  
permanencia y desarrollo en el servicio.**



**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 de carrera administrativa deberá comprometerse y realizar los aportes requeridos, para lograr su debido cumplimiento.**

# Actores del proceso de EDL



JEFE DE LA ENTIDAD



JEFE DE OFICINA DE PLANEACIÓN



JEFE DE OFICINA CONTROL INTERNO



JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL



EVALUADOS Y EVALUADORES



COMISIÓN DE PERSONAL

# Sujetos de la evaluación

## **SERVIDORES PUBLICOS EN:**

- ✓ **Periodo de Prueba.**
- ✓ **Carrera Administrativa.**
- ✓ **Libre nombramiento y Remoción que no hagan parte de la Gerencia Pública.**
- ✓ **Empleados que estén cumpliendo comisión de servicios en otra entidad.**



# A QUIEN CORRESPONDE EVALUAR EL DESEMPEÑO.



**El Jefe Inmediato del Evaluado.**



**Funcionario de Libre Nombramiento y Remoción.**

**Se conformará únicamente cuando el Jefe inmediato del evaluado sea:**

- **Un Servidor con Derechos de Carrera.**
- **Nombramiento Provisional.**
- **Período de Prueba.**



- **Funcionario de Libre Nombramiento y Remoción. Actuarán como un solo evaluador.**

**La Comisión Evaluadora.**



## **A QUIEN CORRESPONDE EVALUAR EL DESEMPEÑO.**



- ❖ **Los responsables de evaluar el desempeño laboral deben estar ocupando empleos de grado y nivel igual o superior al del empleado a evaluar.**
- ❖ **Los empleados designados como coordinadores y sean objeto de evaluación (funcionarios en carrera administrativa). Serán evaluados por el Jefe Inmediato, funcionario de LNR del área.**

# Comisión Evaluadora

## ¿Cuándo?

Cuando el jefe inmediato es de carrera, provisional o **se encuentra en período de prueba.**

## ¿Quién la conforma?

El Jefe de Talento Humano o quien haga sus veces.

## ¿Cómo se integra?

Por el **jefe inmediato** del evaluado y un **servidor de libre nombramiento** y remoción.



# COMPONENTES DE LA EVALUACIÓN.



**Metas**  
Institucionales  
establecidas  
por la entidad y  
los resultados  
de su gestión.

**Compromisos**  
laborales y  
Comportament  
ales.

**Condiciones**  
de Resultados.  
Requisitos y  
Factores que  
deben reunir los  
compromisos.

**Evidencias o**  
Soportes.  
Planes de  
Mejoramiento  
individual.

**Evaluación de**  
Gestión por  
Áreas o  
Dependencias.

NIVEL DE CUMPLIMIENTO.	PORCENTAJE.
Sobresaliente.	Mayor o igual a <b>90%</b>
Destacado.	Mayor o igual a 80% y menor de 95%. <b>Eliminado por el acuerdo 617/18</b>
Satisfactorio.	Mayor del 65% y menor que e <b>90%</b>
No Satisfactorio.	Menor o igual al 65%



# PORCENTAJES DE LOS COMPONENTES DE LA EDL.

EVALUACIÓN INDIVIDUAL

85%



~~10%~~

~~TRABAJO EN EQUIPO.~~

CALIFICACIÓN PARA EL PERIODO ANUAL U ORDINARIA:

Compromisos Laborales 85%

Competencias Comportamentales: 15%

~~Evaluación de Gestión por Áreas o Dependencias: 10%.~~

CALIFICACIÓN PARA EL PERIODO DE PRUEBA Y EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA:

Compromisos Laborales: 85%.

Competencias Comportamentales: 15%

Funcionales	Comportamentales
<p>Son los resultados, productos o servicios susceptibles de ser medidos y verificados.</p>	<p>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.</p>
<p><b>¿Cuántos?</b></p> <p>No deberá ser superior a cinco (5) en el período anual y máximo podrán ser tres (3) para el período de prueba.</p>	<p><b>¿Cuántos?</b></p> <p>Serán entre tres (3) y cinco (5). El nominador, podrá proponer a los evaluadores la inclusión de máximo dos (2) compromisos comportamentales que él considere convenientes.</p>
<p><b>Ejemplo:</b></p> <p><b>Verbo:</b> Responder + <b>Objeto:</b> Derechos de petición + <b>condición de resultado:</b> dentro de los términos previstos por la ley.</p>	<p><b>Ejemplos:</b></p> <p>Las establecidas en los Manuales Específicos de Funciones y Competencias Laborales de la respectiva entidad, o en su defecto las señaladas en el Decreto 815 de 2018.</p>

## ESCALAS DE CALIFICACIÓN.

Son los instrumentos que permiten ubicar cuantitativa y cualitativamente el resultado de la EDL de un empleado y está integrada por:

- 1. COMPROMISOS LABORALES.** Los compromisos laborales serán calificados según su cumplimiento en un **rango de uno a cien (1 – 100)**, calificación que posteriormente será ponderada para hacerla corresponder con los pesos porcentuales establecidos.

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:** Se asignará el valor que le corresponda de acuerdo al nivel de desarrollo de las competencias con base en la sgte escala:

NIVELES DE DESARROLLO	DESCRIPCIÓN CUALITATIVA	Resultados cuantitativos		
		Periodo Anual u Ordinario. Parciales Semest Parciales Eventua	<b>A. 617</b> Resultados Numéricos	de Prueba y ordinaria
BAJO	El nivel de desarrollo de la competencia <i>no se presenta con un impacto positivo</i> que permita la obtención de las metas y logros esperados.	4	4 a 6	6
ACEPTABLE	El nivel de desarrollo de la competencia <i>se presenta de manera intermitente, con un mediano impacto</i> en la obtención de metas y logros esperados.	6	7 a 9	9
ALTO	El nivel de desarrollo de la competencia <i>se presenta de manera permanente e impacta significativamente</i> de manera positiva la obtención de metas y logros esperados.	8	10 a 12	12
MUY ALTO	El nivel de desarrollo de la competencia <i>se presenta de manera permanente, impactando significativamente la obtención de metas y logros esperados y agrega valor</i> a los procesos generando un alto nivel de confianza.	10	13 a 15	15

## EVALUACIÓN DE GESTIÓN POR ÁREAS O DEPENDENCIAS.

Con base en el resultado obtenido de la Evaluación del Área o Dependencia por la Oficina de Control Interno, el Jefe de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces remitirá la **calificación de 1 a 10 de este componente**, la cual se trasladará al evaluador para la calificación del evaluado.

**Pero es solo para Insumo de compromisos**

## FASES PARA LA EDL PERIODO ANUAL U ORDINARIO.

**Primera Fase:**



~~✚ Preparación del proceso de Evaluación del Desempeño Laboral (EDL) para periodo anual u ordinario.~~

**Segunda Fase:**



✚ Concertación de compromisos laborales y competencias comportamentales en periodo anual u ordinario.

**Tercera Fase:**



✚ Seguimiento al desempeño laboral y al desarrollo de competencias comportamentales.

## FASES PARA LA EDL PERIODO ANUAL U ORDINARIO.

**Cuarta Fase:**



✚ Evaluaciones parciales.

**Quinta Fase:**



✚ Evaluación definitiva en periodo anual u ordinario.

## CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS.

- A más tardar el **15 día hábil** de febrero de cada año los evaluadores deberán concertar con el evaluado los compromisos laborales y dar a conocer las competencias comportamentales. **O dentro de los 15 días hábiles siguientes al inicio del periodo de prueba**
- Se debe definir un número de compromisos laborales no mayor a cinco (5) ni menor a tres (3).
- La sumatoria de los porcentajes asignados a cada uno de los compromisos laborales deberá corresponder al cien por ciento **100%**.



Para la construcción de los compromisos laborales, se debe tener en cuenta la siguiente estructura:



\* En cuanto al VERBO:

¿Cuál es la actividad concreta que deberá desarrollar el evaluado para la entrega del producto, servicio o resultado sobre el cual va a ser valorado su desempeño?

# CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS

## \* Respecto del OBJETO:

Deberá permitir identificar qué producto, servicio o resultado deberá entregar el evaluado para cumplir con el compromiso establecido y deberá además responder a los siguientes cuestionamientos:



¿Qué entregable en concreto permitirá identificar el cumplimiento del compromiso fijado?

¿La gestión para el logro del compromiso depende del evaluado?

¿Es consecuente con el nivel de responsabilidad y competencia del evaluado dentro de la organización?

¿Se enmarca en las funciones propias del empleo que desarrolla el evaluado?

# CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS.

\* Frente a las **CONDICIONES DE RESULTADO**:



Estas deben hacer referencia a los factores de calidad, oportunidad o requisitos que deben reunir los compromisos en pro de los resultados esperados.

## ALGUNOS VERBOS SUGERIDOS



- ✓ Actualizar
- ✓ Administrar
- ✓ Adquirir
- ✓ Capacitar
- ✓ Certificar
- ✓ Clasificar
- ✓ Conceptuar
- ✓ Desarrollar
- ✓ Diagnosticar
- ✓ Digitalizar

- ✓ Diseñar
- ✓ Distribuir
- ✓ Ejecutar
- ✓ Elaborar
- ✓ Entregar
- ✓ Evaluar
- ✓ Hacer
- ✓ Identificar
- ✓ Implementar
- ✓ Inventariar

- ✓ Investigar
- ✓ Organizar
- ✓ Presentar
- ✓ Presupuestar
- ✓ Programar
- ✓ Proyectar
- ✓ Publicar
- ✓ Registrar
- ✓ Sistematizar
- ✓ Verificar

# FIJACIÓN COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

Son las características relacionadas con las habilidades, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público, encaminadas al mejoramiento individual y requeridas para el desempeño de las funciones del empleo reflejadas en los compromisos laborales.

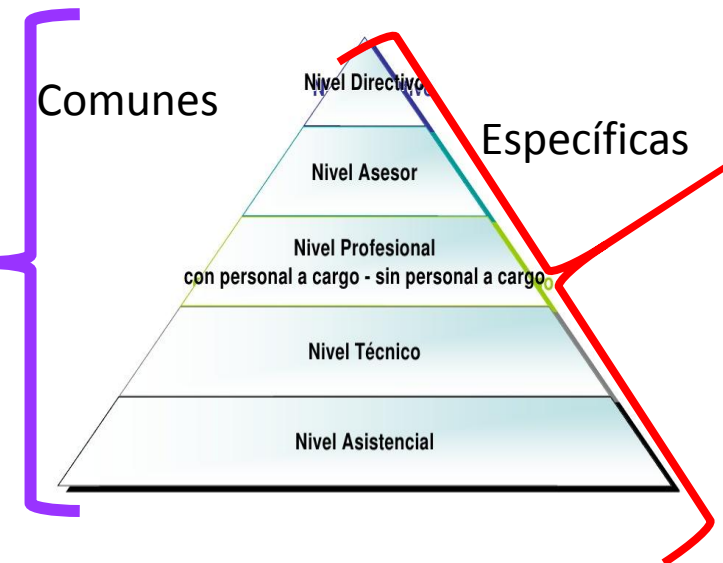
Se evaluarán solamente **3 a 5** competencias, entre comunes y por nivel jerárquico.


competencias,

**Dos son propuestas por el evaluador**

## Competencias Comportamentales por Nivel Jerárquico

Artículo 8º. Decreto No. 2539 de 22 De Julio De 2005



COMPETENCIA.	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA.	CONDUCTAS ASOCIADAS.
<p><b>Orientación a resultados.</b></p>	<p>Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.</p>	<p>Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asume la responsabilidad por sus resultados.</li> </ul>
<p><b>Orientación al usuario y al ciudadano.</b></p>  <p><b>CORPOCALDAS</b> Corporación Autónoma Regional de Caldas Gestión Ambiental para el Desarrollo Sostenible</p>	<p>Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.</p>	<p>Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.</p> <p>Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.</p> <p>Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.</p>

COMPETENCIA.	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA.	CONDUCTAS ASOCIADAS.
<p><b>Transparencia.</b></p>	<p>Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.</p>	<p>Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. Demuestra imparcialidad en sus decisiones. Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.</p>
<p><b>Compromiso con la Organización.</b></p>  <p><b>CORPOCALDAS</b>  <small>Corporación Autónoma Regional de Caldas</small>  <small>Gestión Ambiental para el Desarrollo Sostenible</small></p>	<p>Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.</p>	<p>Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</p>

COMPETENCIAS NIVEL DIRECTIVO.	COMPETENCIAS NIVEL ASESOR.	COMPETENCIAS NIVEL PROFESIONAL.
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Liderazgo.</li> <li>❖ Planeación.</li> <li>❖ Toma de decisiones.</li> <li>❖ Dirección y Desarrollo de Personal.</li> <li>❖ Conocimiento del Entorno.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Experticia.</li> <li>❖ Conocimiento del entorno.</li> <li>❖ Construcción de relaciones.</li> <li>❖ Iniciativa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Aprendizaje Continuo.</li> <li>❖ Experticia profesional.</li> <li>❖ Trabajo en equipo</li> <li>Colaboración.</li> <li>❖ Creatividad e Innovación.</li>   <li>❖ Se agregan cuando tenga personal a cargo:</li> <li>❖ Liderazgo de Grupos de Trabajo.</li> <li>❖ Toma de decisiones.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>COMPETENCIAS NIVEL TÉCNICO.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Experticia Técnica.</li> <li>❖ Trabajo en equipo.</li> <li>❖ Creatividad e innovación.</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>COMPETENCIAS NIVEL ASISTENCIAL.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Manejo de la información.</li> <li>❖ Adaptación al cambio.</li> <li>❖ Disciplina.</li> <li>❖ Relaciones Interpersonales.</li> <li>❖ Colaboración.</li> </ul>	<div style="text-align: right;">  <p><b>CORPOCALDAS</b>  Corporación Autónoma Regional de Caldas  Gestión Ambiental para el Desarrollo Sostenible</p> </div>

## SITUACIONES ESPECIALES QUE SE PRESENTAN EN LA CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS.

**1. No hubo concertación entre evaluador y evaluado:** Si no hay consenso entre las partes, el evaluador deberá proceder:

- ❖ a fijarlos dentro de los cinco (**3**) días hábiles siguientes al vencimiento del término para su concertación,
- ❖ dejar constancia del hecho y solicitar la firma de un testigo que deberá desempeñarse en un empleo de igual o superior nivel jerárquico al que pertenece el evaluado.
- ❖ Una vez fijados los compromisos y de manera inmediata, el evaluador deberá dar traslado del formato al evaluado y remitir copia a su hoja de vida. **Tiene 2 días hábiles para manifestar su inconformidad**



## **2. Omisión del evaluador en la concertación de compromisos dentro de los términos establecidos:**

- ❖ Los compromisos deberán ser concertados por el evaluador y el evaluado dentro de los quince (15) días hábiles siguientes del inicio del período de evaluación anual o de la posesión del servidor en período de prueba, según corresponda. Durante esta primera fase se pueden presentar situaciones especiales**
- ❖ Omisión del evaluador.** De no ser posible la concertación de los compromisos por omisión del evaluador, el evaluado dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al vencimiento de dicho término, le remitirá una propuesta de compromisos, respecto de la cual el evaluador hará observaciones y le presentará una propuesta ajustada. De no existir consenso, el evaluador procederá a fijarlos y el evaluado podrá presentar reclamación ante la Comisión de Personal de la entidad, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes con la manifestación expresa de los motivos de su inconformidad.

### **3. Renuencia del evaluado en la concertación de compromisos dentro de los términos establecidos:**

- ❖ Si dentro del periodo establecido para realizar la concertación de compromisos, el evaluado se resiste a efectuar dicho proceso, el evaluador deberá proceder a fijarlos dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del término para su concertación,
- ❖ dejar constancia del hecho y solicitar la firma de un testigo que deberá desempeñarse en un empleo de igual o superior nivel jerárquico al que pertenece el evaluado

# Situaciones especiales en el Marco **de la concertación**



## **AUSENCIA DE CONCERTACIÓN**

Tres (3) días hábiles siguientes, el evaluador **procederá a fijarlos.**

## **OMISIÓN DEL EVALUADOR**

Tres (3) días hábiles siguientes, el evaluado **remitirá una propuesta de compromisos**, respecto la cual el evaluador hará observaciones.

*¿Qué pasa si No existe consenso?*

Reclamaciones ante la **Comisión de Personal**  
Dentro de los dos (2) días hábiles siguientes.

- ❖ Si durante el periodo a evaluar se **producen cambios en los planes, programas o proyectos** que sirvieron de base para la concertación o cuando proceda la fijación de los compromisos laborales, lo cual deberá estar sustentado en decisiones del nivel directivo de la administración.
- ❖ Si durante una **separación del cargo del evaluado superior a treinta (30) días calendario** se producen cambios sustanciales que afecten las condiciones pactadas en sus compromisos laborales.
- ❖ Cuando el empleado sea **trasladado de área o dependencia o cuando sea encargado, por un término superior a treinta (30) días calendario**, caso en el cual la nueva concertación o fijación se hará sobre el porcentaje faltante para cumplir el periodo de evaluación.

## RECLAMACIÓN POR INCONFORMIDAD EN LOS COMPROMISOS ESTABLECIDOS.

La Comisión de Personal de la entidad conocerá y decidirá en única instancia, las reclamaciones que promuevan los evaluados por inconformidad frente a los compromisos. La decisión deberá proferirse en un término máximo de diez (10) días hábiles tanto para el período anual como para el período de prueba. Si prospera la reclamación, el evaluador deberá ajustarlos, teniendo en consideración los parámetros señalados por la Comisión de Personal.

dos

Dentro de los ~~cinco~~ (2) días siguientes a la comunicación de los mismos.  
Reclamación en única instancia ante la Comisión de Personal.

Si prospera dicha reclamación, se deberá ajustar los compromisos. Si la decisión es contraria al reclamante, se deberá asumir el cumplimiento de los mismos en los términos y condiciones previamente establecidas.

10 días hábiles

~~15 días hábiles~~  
periodo anual.

## OBJECCIÓN FORMULADA POR EL EVALUADOR A LA PROPUESTA DE COMPROMISOS LABORALES PRESENTADA POR EL EVALUADO

**Comisión de Personal:** Actuar y responder como única instancia ante las objeciones formuladas por el evaluador a la propuesta de compromisos laborales presentada por el evaluado.

Se realizará dentro de los tres (3) días siguientes a la presentación de la propuesta por el evaluado, en el evento de que éstos no se ajusten a los objetivos y metas institucionales del área o dependencia.

Si prospera dicha objeción, se deberá ajustar los compromisos. Si la decisión es contraria al reclamante, se deberá asumir el cumplimiento de los mismos en los términos y condiciones previamente establecidas.

**10 días hábiles  
período de prueba.**

**15 días hábiles  
período anual.**

## SEGUIMIENTO - PLAN DE EJORAMIENTO INDIVIDUAL.

- Tienen como propósito indicar, al evaluado, el nivel de avance de los compromisos laborales y el nivel de desarrollo de las competencias comportamentales, así como las necesidades de fortalecimiento de las mismas. La realiza el evaluador permanente/
- Este plan se produce a partir del seguimiento **cada tres (3) meses en periodo anual u ordinario**
- **Cada dos (2) meses en periodo de prueba**, o en las evaluaciones parciales semestrales o eventuales durante el periodo de evaluación.
- Se realiza basado en el seguimiento y verificación de las evidencias.

## **Portafolio de Evidencias**



**Son las pruebas que permiten establecer objetivamente el avance, cumplimiento o, incumplimiento de los compromisos concertados y que se han generado durante el periodo de evaluación. Deben corresponder al cumplimiento de los compromisos laborales.**

**Las evidencias incorporadas en el portafolio, le permitirán al evaluador verificar el porcentaje de avance de los compromisos concertados, con el fin de que se pueda efectuar una evaluación objetiva y transparente.**



Las evidencias pueden ser:

**a) Evidencias de desempeño:** Aquellas que brindan información sobre la forma como interviene el empleado sujeto de evaluación, en el proceso, qué, cómo y cuándo lo realiza.

**b) Evidencias de producto:** Aquellas que permiten establecer la calidad y cantidad del producto o servicio entregado de acuerdo con los criterios establecidos.

## **1. Evaluación Anual u Ordinaria :**

**Del 01 de febrero al 31 de enero del año siguiente** calificación que deberá producirse máximo 15 días hábiles siguientes al vencimiento de dicho periodo.

**Σ de dos (2) evaluaciones semestrales:** Permiten evidenciar el % de avance en relación con el cumplimiento de los compromisos fijados.

01 de febrero y 31 de julio (15 días hábiles siguientes)

01 de agosto y 31 de enero del sgte año (15 días hábiles siguientes)

## **2. Evaluación Extraordinaria: Ordenada por el jefe de la Entidad.**

No podrá ordenarse antes de transcurridos 3 meses de efectuada la última calificación y comprende todo el período no calificado, teniendo en cuenta evaluaciones parciales si las hay.

# EVALUACIONES PARCIALES SEMESTRALES.



Permiten evidenciar el % de avance en relación con el cumplimiento de los compromisos fijados.

Las 2 semestrales que conforman **la evaluación anual u ordinaria:**

01 de febrero y 31 de julio de cada año (15 días hábiles sgtes)

01 de agosto y 31 de enero del sgte año (15 días hábiles sgtes)

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

## EVALUACIONES PARCIALES EVENTUALES.

Se calculan sobre la base del tiempo efectivamente laborado por parte del servidor público, cuando se presentan algunos de los siguientes casos, correspondiéndole un porcentaje proporcional al tiempo de duración y al porcentaje fijado, dentro del periodo de evaluación:

### Situaciones :

- 1. Cambio de Evaluador** (Deberá realizarse antes del retiro). También se produce cuando cambie uno de los integrantes de la comisión evaluadora.
- 2. Cambio definitivo de empleo** del evaluado como resultado de un traslado.

- 3. Separación temporal del ejercicio del empleo del servidor por:**  
suspensión o por asumir por encargo las funciones de otro o con ocasión de licencias, comisiones o de vacaciones, en caso de que el término de duración de estas situaciones 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 periodo semestral a evaluar.
5. Por las situaciones presentadas cuando se tengan que ajustar o modificar los compromisos laborales y competencias comportamentales.

6. Por separación temporal del empleo con ocasión de un nombramiento en periodo de prueba en ascenso, la cual surtirá efectos solo en los eventos que el servidor decida regresar a su empleo o no supere el periodo de prueba.

### **Particularidades:**

- ❖ Se tendrán en cuenta en las evaluaciones parciales semestrales.
- ❖ 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 el cambio de evaluador que deberá realizarse antes del retiro de este.

## Particularidades:

- ❖ Procederán siempre y cuando hayan transcurrido más de treinta (30) días calendario a partir de la última evaluación realizada. Los períodos inferiores a este lapso, antes de finalizado el primer periodo parcial semestral, serán calificados conjuntamente con el periodo siguiente.
- ❖ Serán comunicadas por escrito al evaluado, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha en que se produzcan.
- ❖ Se calificarán los compromisos laborales y el desarrollo de las competencias comportamentales.
- ❖ Cuando el empleado cambie de empleo como resultado de ascenso dentro de la carrera, el desempeño laboral en el empleo anterior no será evaluado.





## EVALUACIÓN DE GESTIÓN POR ÁREAS O DEPENDENCIAS.

Es aquella que realiza anualmente el Jefe de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, por medio de la cual verifica el cumplimiento de las metas institucionales por parte de las áreas o dependencias de la entidad respectiva. Se define como fuente objetiva de información respecto al cumplimiento de las metas establecidas y es suministrada a los responsables de la evaluación por el Jefe de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, ~~constituyéndose en parte de la evaluación definitiva del empleado.~~

- El resultado de esta evaluación solamente será tenido en cuenta en la evaluación definitiva del periodo anual u ordinario.
- El Jefe de la Oficina de Control Interno, remitirá la calificación de 1 a 10 de este componente, la cual se trasladará al evaluador para la calificación del evaluado (Formato F5).

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

- **La calificación definitiva**, se obtiene de la sumatoria de los porcentajes obtenidos respecto de los compromisos laborales, el desarrollo de las competencias comportamentales y ~~la Evaluación de Gestión por Áreas e Dependencias efectuada por la Oficina de Control Interno.~~

**CONTRA LA  
DEFINITIVA.**

**RECURSOS CONTRA LA CALIFICACIÓN DEFINITIVA.** Los recursos en contra de la calificación definitiva se adelantarán en los términos de los artículos 35, 36 y 37 del Decreto Ley 760 de 2005 y en el trámite y decisión de los mismos se aplicará lo dispuesto en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo CPACA - o las disposiciones que lo modifiquen, aclaren o sustituyan. En todo caso, en contra de las evaluaciones parciales semestrales y eventuales no procede recurso alguno.

Ver Acuerdo 565 de 2016, Capítulo X, artículo 8, numeral 8, literal m) y numeral 9. Capítulo X Artículos 45, 46 y 47.

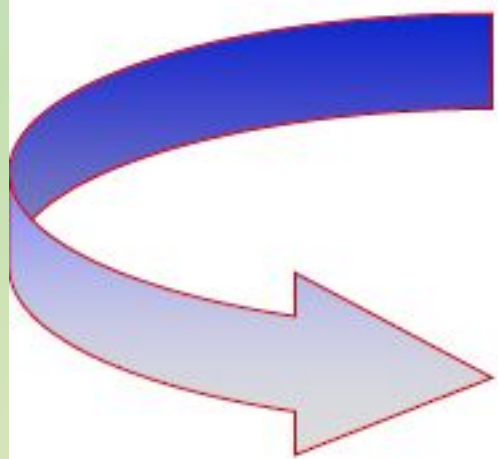
**EN SUBSIDIO  
APELACIÓN**

**ARTICULO 35: Contra la calificación definitiva expresa o presunta podrá interponerse el recurso de reposición ante el evaluador y el de apelación para ante el inmediato superior de este, cuando considerare que se produjo con violación de las normas legales o reglamentarias que la regulan. Los recursos se presentarán personalmente ante el evaluador por escrito y sustentados en la diligencia de notificación personal o dentro de los cinco (5) días siguientes a ella. En el trámite y decisión de los recursos se aplicará lo dispuesto en el Código Contencioso Administrativo. Artículo 36. Contra las evaluaciones semestrales o parciales expresas o presuntas no procederá recurso alguno. Artículo 37. Ejecutoriada la calificación definitiva, el evaluador al día siguiente remitirá el respectivo expediente al Jefe de la Unidad de Personal o a quien haga sus veces. Si la calificación del empleado de carrera es insatisfactoria, el jefe de la unidad de personal al día siguiente proyectará para la firma del jefe de la entidad el acto administrativo que declare insubsistente el nombramiento, el cual deberá expedirse en un término no superior a tres (3) días, 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 en período de prueba se notificará y contra él procede el recurso de reposición, en los términos del Código Contencioso Administrativo. DECRETO 760 DE 2005 Y DECRETO 775 DE 2005 (617)**

## **USOS Y CONSECUENCIAS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL.**

- **Planificar la capacitación y la formación de los empleados.**
- **Para revisar, ajustar o modificar los Manuales de Funciones y Competencias Laborales.**
- **Para seleccionar los mejores empleados por nivel y de la Entidad.**
- **Para diseñar o reorientar planes, programas y proyectos del área, dependencia y/o de la Entidad.**
- **Para validar procesos de selección de personal y de formación y capacitación.**
- **Para adoptar planes y programas de bienestar e incentivos para los empleados.**

**Evaluación Nivel  
NO Satisfactorio:**



- ✚ El retiro del servicio.
- ✚ La separación y pérdida de los derechos de carrera administrativa.
- ✚ Regresar al empleo en el cual se ostenta derechos de carrera, si se encuentra en encargo.
- ✚ Regresar al empleo del cual ostenta derechos de carrera, si se encuentra desempeñando periodo de prueba en otro empleo.

**NOTA:** En firme una calificación de servicios en este nivel, de carácter anual o extraordinaria el nombramiento del empleado deberá ser declarado insubsistente.

**Artículo 38.** Los responsables de evaluar el desempeño laboral de los empleados de carrera o en período de prueba 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 39.** El evaluador al advertir alguna de las causales de impedimento, inmediatamente la manifestará por escrito motivado al Jefe de la entidad, quien mediante acto administrativo motivado, decidirá sobre el impedimento, dentro de los cinco (5) días siguientes. De aceptarlo designará otro evaluador y en el mismo acto ordenará la entrega de los documentos que hasta la fecha obren sobre el desempeño laboral del empleado a evaluar. El empleado a ser evaluado podrá recusar al evaluador ante el Jefe de la entidad cuando advierta alguna de las causales de impedimento, para lo cual allegará las pruebas que pretenda hacer valer. En tal caso se aplicará el procedimiento descrito en el inciso anterior en lo que sea pertinente. En todo caso la recusación o el impedimento deberán formularse y decidirse antes de iniciarse el proceso de evaluación.

- ***Evaluadores.*** Se encuentren vinculados con los evaluados por matrimonio o por unión permanente.
- Tengan parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, primero civil.
- Exista enemistad grave con el empleado a evaluar.
- Cuando exista cualquier causal de impedimento o hecho que afecte su objetividad.
- El empleado a ser evaluado podrá recusar al evaluador ante el Jefe de la Entidad, cuando advierta causal de impedimento, allegará las pruebas que pretenda hacer valer.
- La recusación o el impedimento, deberán formularse y decidirse antes de efectuar la calificación de la evaluación parcial semestral y /o definitiva.



**ARTICULO 10. Cuarta Fase: PLAN DE INCENTIVOS.** Destinado al reconocimiento del excelente desempeño laboral de los servidores públicos de la Corporación medido a través de los mecanismos de evaluación definidos por la ley y la corporación para el caso de los provisionales.

Los incentivos deben orientarse a crear condiciones favorables al desarrollo del trabajo para que el desempeño laboral cumpla con los objetivos previstos lo cual se logra a través de un subprograma de calidad de vida laboral, a este accederán de manera general todos los funcionarios de la Corporación; Igualmente, se busca reconocer o premiar los resultados del desempeño en nivel sobresaliente lo cual se manifiesta a través de un sistema de estímulos y se otorga de manera individual.

Los planes de incentivos para los empleados se orientarán a reconocer los desempeños individuales del mejor empleado de la Corporación y de cada uno de los niveles jerárquicos que la conforman, así como el de los equipos de trabajo que alcancen niveles de excelencia.

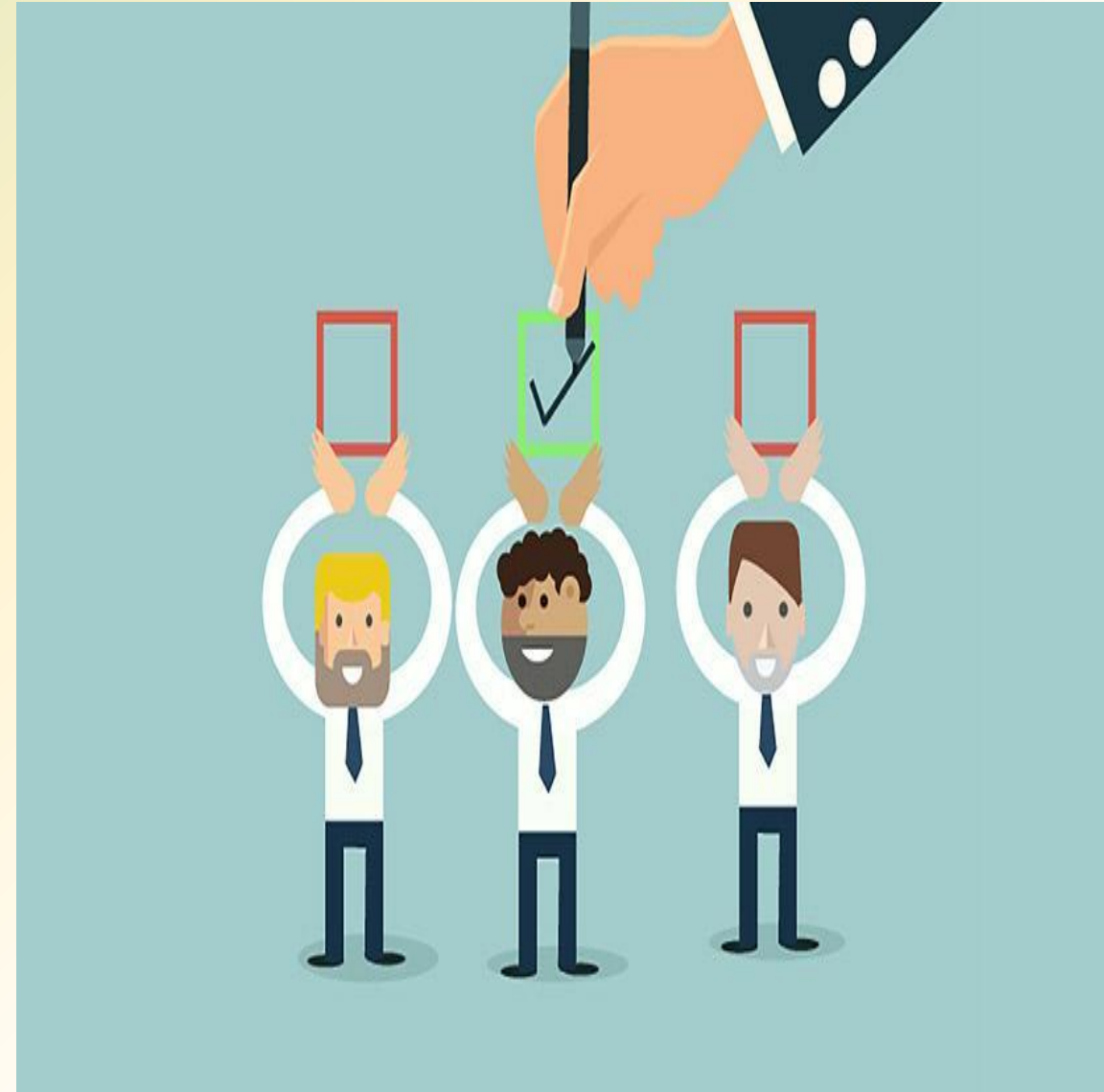


Entre otros la Corporación establecerá los siguientes eventos en esta fase:

- El día de los Mejores: En ceremonia especial la Corporación premiara y destacará a los mejores de acuerdo con los siguientes lineamientos:
  - Mejor empleado por los niveles Asistencial, Técnico, Profesional y Libre Nombramiento y Remoción no directivo.
  - Mejor empleado de la Corporación elegido de entre los mejores servidores de carrera administrativa de la entidad
- Exaltación de los mejores servidores públicos de nombrados en provisionalidad, escogidos por la comunidad corporativa por medio de postulación y votación.



- Bono equivalente a 4 SMLMV para el mejor empleado de carrera administrativa de cada uno de los niveles Profesional, Técnico y Asistencial.
- Bono equivalente a 4 SMLMV para el mejor empleado de libre nombramiento y remoción no directivo
- Bono adicional equivalente a 2 SMLMV para el mejor empleado de carrera administrativa que se elegirá del mejor de cada nivel.



# Apoyo para empleados públicos en programas de pregrado y posgrado

Los empleados deberán reunir los siguientes requisitos para participar de los incentivos institucionales:

12.1. Acreditar tiempo de servicios continuo en la respectiva entidad no inferior a un (1) año.

12.2. No haber sido sancionados disciplinariamente en el año inmediatamente anterior a la fecha de postulación o durante el proceso de selección.

**BACHILLERATO:** Hasta dos salarios mínimos mensuales legales vigentes:  
50% del valor de la matrícula.

**PREGRADO:** Hasta dos SMLMV 62% del valor de la matrícula.

De dos a cuatro SMLMV  
52% del valor de la matrícula.

Más de cuatro SMLMV  
42% del valor de la matrícula.

**POSGRADO:** Hasta dos SMLMV 55% del valor de la matrícula.

De dos a cuatro SMLMV  
50% del valor de la matrícula.

Más de cuatro SMLMV  
45% del valor de la matrícula.

## DE LOS EQUIPOS DE TRABAJO

**ARTÍCULO 24. DEFINICION DE EQUIPO DE TRABAJO:** Se entenderá por equipo de trabajo el grupo de personas que laboran en forma coordinada, aportando las habilidades individuales requeridas para la consecución de un resultado concreto, en el cumplimiento de planes y objetivos institucionales. Los integrantes de los grupos de trabajo pueden ser empleados de una misma dependencia o de distintas dependencias de la entidad.

Se otorgará un reconocimiento al equipo de trabajo constituido por funcionarios de la entidad que postulen proyectos institucionales que repercutan en el mejoramiento de la calidad del servicio ofrecido por la entidad. Los equipos cuyos proyectos ocasionen mayor impacto, operativo, económico, social, laboral o ambiental, recibirán un reconocimiento de **6, 4, 3 y 2 salarios mínimos** legales mensuales vigentes para cada año de vigencia del presente plan y que serán entregados según la calidad de los trabajos presentados debidamente calificados por los jurados escogidos para el efecto de acuerdo con la especialidad de las temáticas.

Plan Individual    Sistemas    Buscar    Admin

Inicio    **Personal**    Cuenta

- Mi Plan de Trabajo
- Subdirección de Evaluación y Seguimiento Ambiental
- Mis Riesgos
- Mis Proyectos
- Evaluaciones de Desempeño

Actividades Pendientes

Proyectos

➔ Resolver los trámites ambientales de los instrumentos de comando y control que cumplan con los requisitos, para adoptar la decisión respectiva, iniciados antes del año 2017.

➔ Resolver los trámites ambientales de los instrumentos de comando y control que cumplan con los requisitos, para adoptar la decisión respectiva, iniciados en el año 2017

Favoritos

Proyectos

🌟 Fortalecimiento de la gestión como autoridad ambiental

🌟 Plan de Gestión por Dependencias 2017

🌟 Plan de Gestión por Dependencias 2018

Documentos

## Adriana Mercedes Martinez Gomez



Subdirector 19 / Subdirección de Evaluación y Seguimiento Ambiental

Profesional Especializado 17 (B) / Subdirección de Planificación Ambiental del Territorio

Mis actividades

MI SGI

Compromisos Comportamentales

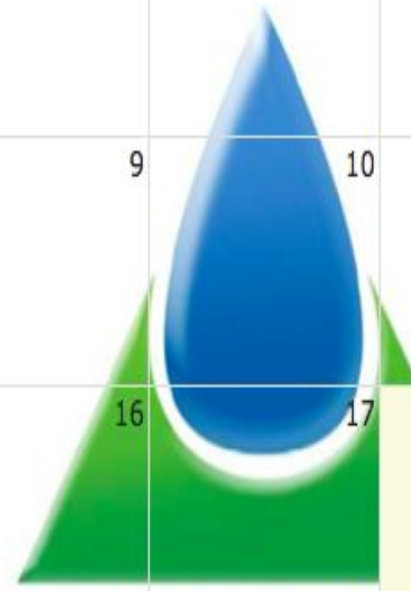
**Evaluación de Desempeño**

<    >    Hoy

### Octubre 2018

Mes    Semana    Día

Dom	Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab
30	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20



# Adriana Mercedes Martinez Gomez



Subdirector 19 / Subdirección de Evaluación y Seguimiento Ambiental

Profesional Especializado 17 (B) / Subdirección de Planificación Ambiental del Territorio

Mis actividades

MI SGI

Compromisos Comportamentales

Evaluación de Desempeño

Reporte Valoración

Seleccionar la evaluación a trabajar

Sistem

✓ Evaluación de Desempeño 2018

Evaluación Desempeño Periodo de Prueba 2018

Evaluación de Desempeño 2017

Evaluación de Desempeño 2016

Evaluación de Desempeño 2015

Carga Inicial Sistema PIDD 2013 - 2014

Sistema PIDD 2014

Carga Inicial Sistema PIDD 2012 - 2013

Sistema PIDD 2011 - 2012

Sistema PIDD 2010 - 2011

Sistema PIDD 2009 - 2010

Sistema PIDD - Periodo de prueba 2009 en adelante

Seleccionar: Todos - Ninguno - Invertir selección |

Exportar selección: Excel - PDF

## Mi Evaluación De Desempeño

Inicial Adriana Mercedes Martinez Gomez / Subdirector 19

## Tutorados

Pendiente Alejandro de Jesus Morales Tabarquino / Técnico Administrativo

Pendiente Ana Lucia Rosero Otero / Profesional Especializado 14 (B)

Inicial Andres Fernando Ramirez Baena / Profesional Especializado 14 (B)

Inicial Bernarda Ramirez Marin / Profesional Especializado 14 (J)

Inicial Blanca Deycy Castaño Sanchez / Auxiliar Administrativo 14 (A)

Pendiente Diana Cristina Restrepo Agudelo / Técnico Operativo 10 (U)

Inicial Eliana Marcela Morales Bueno / Técnico Operativo 10 (E)

Inicial Elmer Oney Hernandez Ramirez / Profesional Especializado 14 (F)

Inicial Fabio Valencia Ocampo / Técnico Operativo 10 (B)

Inicial Hector Alonso Diaz Echeverry / Técnico Operativo 10 (Z)

Inicial Jaime Ernesto Franco Muñoz / Técnico Operativo 10 (1)

Inicial Jairo Alfonso Parra Parra / Técnico Operativo 10 (W)

## Evaluación Desempeño Periodo de Prueba 2018

Volver

Editar

Enviar

Ver Actividades

Inicial    



NOMBRE	Andrés Hernando Salazar Valencia
EMAIL	andreshsalazar@corpocaldas.gov.co
ÁREA	Subdirección de Evaluación y Seguimiento Ambiental
CARGO	Técnico Operativo 10 (O)

JEFE Adriana Mercedes Martinez Gomez

Los compromisos se crean por aquí

Esta es una ayuda para la formulación de los compromisos

Compromisos

Compromisos Comportamentales

Plan Individual

### Information Important

#### LOS COMPROMISOS DEBEN:

- Tener un enfoque estratégico
- Valorar los resultados
- Los compromisos laborales deben ser **3**.
- Los compromisos comportamentales deben ser **4** entre comunes y específicas por nivel.

#### Estar orientados a:

- Las metas de la dependencia, a la misión y visión de la entidad, a los planes institucionales.
- Estar armonizados con el manual específico de funciones y competencias laborales según el empleo que ejerce el evaluado.

#### NO pueden corresponder a señalamientos como:

- Cumplimiento de horario,
- Las demás que le sean asignadas,
- Lo que se asigne a lo largo del período

#### LOS COMPROMISOS DEBEN:




## Información Compromiso

Adicionar Compromiso

Identificación

**Asociar a**

Ninguno

 Objetivo

 Proceso

 Proyecto

**Plan estratégico**

Plan de acción 2016-2019 ▾

**Objetivo**

PROGRAMA I CONSERVACIÓN Y USO SOSTENIBLE DE LA BIODIVERSIDAD ⇅

**Nombre \***

**Acumulación**

No Aplica ⇅

**Unidad de medida**

Porcentual\* ⇅

**Finalidad**

Maximizar ⇅

**Peso \***

**Meta \***

**Evidencias**

Los compromisos se pueden asociar a objetivos, proceso proyectos del plan de acción o a ninguno de los anteriores

**Descripción**

Grabar


## Información Compromiso

Adicionar Compromiso

Identificación

**Asociar a**

Ninguno

 Objetivo

 Proceso

 Proyecto

**Plan estratégico**

Plan de acción 2016-2019 ▾

**Proyecto**

**Indicador**

**Nombre \***

**Acumulación**

No Aplica ▾

**Unidad de medida**

Porcentual\* ▾

**Finalidad**

Maximizar ▾

**Peso \***

**Meta \***

**Evidencias**

**Descripción**

Grabar

## Información Compromiso

Adicionar Compromiso

### Identificación

**Asociar a**

Ninguno



Objetivo



Proceso



Proyecto

**Empresa**

Corporación Autonoma Regional de Caldas - CORPOCALDAS ↕

**Proceso**

CR- Control de los Recursos Naturales y el Medio Ambiente ↕

**Nombre \***

**Acumulación**

No Aplica ↕

**Unidad de medida**

Porcentual\* ↕

**Finalidad**

Maximizar ↕

**Peso \***

**Meta \***

**Evidencias**

**Descripción**

Grabar

## Evaluación Desempeño Periodo de Prueba 2018

Ver

Enviar



<b>NOMBRE</b>	Andrés Hernando Salazar Valencia
<b>EMAIL</b>	andreshsalazar@corpocaldas.gov.co
<b>ÁREA</b>	Subdirección de Evaluación y Seguimiento Ambiental
<b>CARGO</b>	Técnico Operativo 10 (O)

**JEFE** Adriana Mercedes Martinez Gomez

Compromisos

Compromisos Comportamentales

Plan Individual

Adicionar Compromiso



### ⌵ Información Importante

#### LOS COMPROMISOS DEBEN:

- Tener un enfoque estratégico
- Valorar los resultados
- Los compromisos laborales deben ser **3**.
- Los compromisos comportamentales deben ser **4** entre comunes y específicas por nivel.

#### Estar orientados a:

- Las metas de la dependencia, a la misión y visión de la entidad, a los planes institucionales.
- Estar armonizados con el manual específico de funciones y competencias laborales según el empleo que ejerce el evaluado.

## Información Compromiso

Adicionar Compromiso

Identificación

**Asociar a**

Ninguno


 Objetivo

 Proceso

 Proyecto

**Nombre \***

**Acumulación**


No Aplica 

La unidad de medida porcentaje

**Unidad de medida**

Actividades de conservación y recuperación 

**Finalidad**

Maximizar 

**Peso \***

**Meta \***

La sumatoria de los pesos de los compromisos es 100

**Evidencias**

**Descripción**

El parametro de acumulación para una evaluación normal anual es promedio y para la evaluación de periodo de prueba no aplica. Si el compromiso se desarrolla solo en uno de los dos periodos el parametro de acumulación es suma

Grabar

# Evaluación de Desempeño 2018

Volver

Ver Actividades

Aprobado    



<b>NOMBRE</b>	Julian Andres Moreno Vasquez
<b>EMAIL</b>	julianmoreno@corpocaldas.gov.co
<b>ÁREA</b>	Subdirección de Evaluación y Seguimiento Ambiental
<b>CARGO</b>	Técnico Operativo 10 (Y)

**JEFE** Adriana Mercedes Martinez Gomez

Objetivos estratégicos

Compromisos

Seguimiento Formal

Compromisos Comportamentales

Análisis de resultados

Plan Individual

Plan por dependencia

Peso: 100%

 Nueva actividad

Información Básica

Item

1

Hito

ID

Nombre \*

Descripción

Estos son los campos que aparecen cuando genero un plan de acción para el logro de los compromisos por parte del evaluado

Fecha \*

(Planeada)

Inicio

Fin



Observaciones

Adicionar

Grabar y crear nueva actividad

# Evaluación Desempeño Periodo de Prueba 2018

Ver

Enviar



Cuando los compromisos están listos, se envían para aprobación por parte del evaluado

NOMBRE	Andrés Hernando Salazar Valencia
EMAIL	andreshsalazar@corpocaldas.gov.co
ÁREA	Subdirección de Evaluación y Seguimiento Ambiental
CARGO	Técnico Operativo 10 (O)

JEFE Adriana Mercedes Martinez Gomez

Descriptor de las calificaciones de las competencias comportamentales

Compromisos

Compromisos Comportamentales

Plan Individual

⌵ Ayuda descriptores

Default

- Bajo** El nivel de desarrollo de la competencia no se presenta con un impacto positivo que permita la obtención de las metas y logros esperados.
- Aceptable** El nivel de desarrollo de la competencia se presenta de manera intermitente, con un mediano impacto en la obtención de metas y logros esperados.
- Alto** El nivel de desarrollo de la competencia se presenta de manera permanente e impacta significativamente de manera positiva la obtención de metas y logros esperados.
- Muy Alto** El nivel de desarrollo de la competencia se presenta de manera permanente, impactando significativamente la obtención de metas y logros esperados y agrega valor a los procesos generando un alto nivel de confianza.

Rol	Evaluador	Avance
Semestre 1	Adriana Mercedes Martinez Gomez	0,00%

Conductas

Semestre 1



## Objetivos estratégicos

Plan por dependencia

Peso

Valoración

Porcentaje

100%

Total

0,00%

Compromiso	Peso	Meta	Logro	% Cumplimiento	Interpretación
<b>Compromiso</b>					
Atender PQR's asignados	25,00%	%100	<input type="text" value="Evaluación I"/>	Evaluación II -	
Dar trámite y emitir concepto técnico en el marco de los procesos sancionatorios y control ambiental relacionados con el recurso hídrico	15,00%	%100	<input type="text" value="Evaluación I"/>	Evaluación II -	
Dar trámite y emitir concepto técnico para atender solicitudes de evaluación de trámites de concesiones y vertimientos	35,00%	%100	<input type="text" value="Evaluación I"/>	Evaluación II -	
Elaborar y ejecutar el plan individual de seguimiento y control de trámites ambientales relacionados con el recurso hídrico	25,00%	%100	<input type="text" value="Evaluación I"/>	Evaluación II -	

## Observaciones

Grabar

## Seguimiento Formal / Julian Andres Moreno Vasquez a Compromiso Atender PQR's asignados

### ▼ 1. Seguimiento

Meta: %100.00 **Avance:**

Ingrese aquí la información de los avances y logros obtenidos en relación con los compromisos establecidos y de ser posible adjunte las evidencias respectivas.

**Este porcentaje de avance no es el porcentaje de cumplimiento del compromiso el cual se ingresa por la pestaña de análisis de resultados**

### ▶ 2. Evidencias

Grabar

# Evaluación de Desempeño 2018

Volver

Ver Actividades

Aprobado



NOMBRE	Julian Andres Moreno Vasquez
EMAIL	julianmoreno@corpocaldas.gov.co
ÁREA	Subdirección de Evaluación y Seguimiento Ambiental
CARGO	Técnico Operativo 10 (Y)

JEFE Adriana Mercedes Martinez Gomez

Objetivos estratégicos

Compromisos

Seguimiento Formal

Compromisos Comportamentales

Análisis de resultados

Plan Individual

Adicionar seguimientos formales

Atender PQR's asignados

Solo en el momento en que están concertados los compromisos, se habilita la pestaña registrar seguimientos (evaluador y/o evaluado y adjuntar evidencias)

Adicionar seguimiento

Dar trámite y emitir concepto técnico en el marco de los procesos sancionatorios y control ambiental relacionados con el recurso hídrico

Dar trámite y emitir concepto técnico para atender solicitudes de evaluación de trámites de concesiones y vertimientos

Elaborar y ejecutar el plan individual de seguimiento y control de trámites ambientales relacionados con el recurso hídrico

Observaciones Jefe

Observaciones Jefe

## Objetivos estratégicos

Peso	Valoración	Porcentaje
100%	9.8	98,00%
<b>Total</b>	<b>Sobresaliente</b>	<b>98,00%</b>

Plan por dependencia

Compromiso	Peso	Meta	Logro		% Cumplimiento	Interpretación
<b>Compromiso</b>						
Atender PQR's en lo relacionado con las actividades de licencias ambientales (minería, vías, entre otros) en el departamento de Caldas.	30,00%	%100	Evaluación I %85.00	Evaluación II %85.00	85,00%	Destacado
Atender y dar tramite a solicitudes de evaluación, seguimiento y control ambiental en lo relacionado con las actividades de licencias ambientales (minería, vías, entre otros) en el departamento de Caldas.	40,00%	%100	Evaluación I %85.00	Evaluación II %90.00	87,50%	Destacado
Ejecutar las actividades necesarias y conforme a los subprocesos y procedimientos del sistema de gestión integrado de la corporación y apoyar la realización de informes	20,00%	%100	Evaluación I %100.00	Evaluación II %100.00	100,00%	Sobresaliente
Gestionar la realización de convenios y/o contratos y actuar como supervisor en los casos designados por el director general.	10,00%	%100	Evaluación I %100.00	Evaluación II %100.00	100,00%	Sobresaliente
<b>Total</b>					<b>90,50%</b>	<b>Destacado</b>

## Observaciones

Grabar

Grabar y Cerrar

	Peso	Resultado	Nivel
Objetivos estratégicos	10%	98,00%	Sobresaliente
Compromisos	80%	90,50%	Destacado
Compromisos Comportamentales	10%	88,05%	
<b>TOTAL</b>		<b>91,01%</b>	<b>Destacado</b>

**Total 91,01%**  
**Destacado**



**!!! GRACIAS !!!**

Los logros de una organización son los resultados del esfuerzo combinado de cada individuo. Vince Lombardi