RESOLUCIÓN Nº 0071

(Enero 31 de 2014)

"Por medio de la cual se adopta el instructivo para la evaluación del desempeño
Laboral de los Trabajadores Provisionales en la Contraloría Distrital de Buenaventura"

LA CONTRALORA DISTRITAL DE
BUENAVENTURA

En uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por la Ley 330 de 1996, la Ley 909 de 2004, el Decreto 1227 de 2005, el Acuerdo 137 de 2010 expedido por la Comisión Nacional del Servicio Civil y la Ordenanza 27 de 1998, y

CONSIDERADO

A. Que el desempeño laboral de los empleados públicos tiene como uno de los fines primordiales el cumplimiento de los fines del estado a partir de la entrega de productos y servicios, teniendo como marco el Plan Estratégico Corporativo y el Plan de Acción a cargo de la respectiva unidad administrativa.

B. Que uno de los criterios para hacer efectiva el cumplimiento de la Misión constitucional y legal de la Contraloría Distrital de Buenaventura, es *"la responsabilidad de los servidores públicos por el trabajo desarrollado, que se concretará a través de los instrumentos de evaluación del desempeño y de los acuerdos de gestión".*

C. Que el parágrafo del artículo 3° de la Ley 489 de 1998, establece que en cumplimiento de los principios de la función pública debe evaluarse el desempeño de la entidades; lo que indica, que el desempeño de la Entidad está sujeto al desempeño de los funcionarios titulares de los empleos que conforman la estructura administrativa.

D. Que adicionalmente, el Decreto 1599 del 20 de mayo de 2005, mediante el cual se adapta el Modelo Estándar de Control Interno, en el subsistema de evaluación, componente planes de mejoramiento, elemento planes de mejoramiento individual, establece la necesidad de realizar una evaluación, seguimiento y si es del caso el plan de mejoramiento para los empleados que lo requieran.

E. Que la naturaleza jurídica de los empleos en la administración son tres: de libre nombramiento y remoción, de carrera administrativa y en provisionalidad y cada uno tiene una connotación y un tratamiento jurídico diferente, pero todos los titulares de estos cargos deben navegar en el cumplimiento de un Plan Estratégico Corporativo, un Plan de Acción, donde cada uno tiene unas responsabilidades específicas que cumplir.

F. Que en relación con los empleados nombrados en provisionalidad, expresamente la legislación no establece que deba evaluarse su desempeño, pero como se ha detallado, la evaluación del desempeño de la entidad y consecuencialmente de sus empleados no está sujeto a un tipo de vinculación y la legislación tampoco establece excepción sobre el seguimiento o la valoración de los resultados de los empleados. Así mismo, la doctrina de la Comisión Nacional del Servicio Civil sobre esta materia ha señalado que *"ésta resulta procedente siempre y cuando se desarrolle a través de instrumentos específicos diseñados por la Entidad para tal fin, sin que estos puedan corresponder a los establecidos por esta Comisión para los funcionarios de carrera o en período de prueba*".

G. Que la evaluación del desempeño de los empleados nombrados en provisionalidad no genera derechos de carrera ni los privilegios que la ley establece para las servidores que ostentan esta condición, ni el acceso a los incentivos previstos en la entidad para estos funcionarios, es decir no trasmuta la naturaleza jurídica de este nombramiento.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar la primera versión del Instructivo para evaluar el desempeño laboral de los empleados nombrados en provisionalidad de la Contraloría Distrital de Buenaventura, como se describe a continuación.

ARTÍCULO SEGUNDO: La presente resolución rige a partir de su expedición y deroga todas las normas que le sean contrarias.

Dado en Buenaventura, a los 31 días del mes de enero de 2014.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

ROSA BELISA GONGORA GARCIA
Contralora Distrital de Buenaventura

CONTRALORÍA DISTRITAL DE BUENAVENTURA

INSTRUCTIVO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DE LOS PROVISIONALES EN LA CONTRALORÍA DISTRITAL DE BUENAVENTURA

ENERO DE 2014

Calle 2 No. 3-04 Edificio CAM Piso 7 TEL 24-16224 Fax: 24-16224 – Ext.108
Web: www.contraloriabuenaventura.gov.co
Email: contraloria@contraloriabuenaventura.gov.co
Buenaventura-Valle-Colombia

INSTRUCTIVO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL

OBJETIVO: Establecer una metodología para evaluar el desempeño de todos los funcionarios PROVISIONALES de la Contraloría Distrital de Buenaventura, de acuerdo a los criterios establecidos por la Ley 909 de 2004 y sus Decretos Reglamentarios.

ALCANCE: El presente instructivo se aplicará a los funcionarios:

PROVISIONALES.

CAPITULO UNICO

1. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL PARA FUNCIONARIOS EN PROVISIONALIDAD.

1.1 FIJACIÓN DE COMPROMISOS LABORALES.

Se deben fijar a partir del 1° de febrero y hasta el 31 de enero del año subsiguiente o desde la fecha de vinculación del empleado. Debe tenerse presente para la fijación de los compromisos laborales el Plan Estratégico Corporativo, el Plan de Acción, el propósito principal del empleo y las funciones del cargo.

Se debe especificar en la casilla **COMPROMISO LABORAL** del formato para evaluar provisionales, el resultado o producto que se espera del empleado, de acuerdo a lo programado en el Plan de Acción respectivo, igualmente diligenciar **EL PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO PACTADO** de cada compromiso, cuyas sumas debe dar 100%.

1.2 FIJACIÓN DE COMPROMISOS COMPORTAMENTALES.

Los compromisos comportamentales están establecidas en el Decreto 2539 de 2005 y se debe fijar en el período mínimo tres (3) competencias. El Jefe del Área, de acuerdo al proceso a cargo determinará qué competencias evaluará en el período.

1.3 AJUSTE A LOS COMPROMISOS LABORALES: Se ajustan los compromisos por las siguientes situaciones:

- Cambios en los planes, programas o proyectos.
- Cambio de empleo por traslado.
- Cambio de evaluador o separación del cargo superior a treinta (30) días.

1.4 SEGUIMIENTOS AL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS: En el período se realizarán dos (2), así:

1.4.1 PRIMER SEGUIMIENTO: Del 1° de febrero al 31 de julio. Se realiza en los primeros quince (15) días del mes de julio. (Diligenciar la casilla cumplimiento seguimiento 1 del formato para evaluar provisionales)

En la casilla observaciones se deben registrar y evidenciar las dificultades, los obstáculos, retrasos, las limitaciones que impiden el cumplimiento de los compromisos laborales.

1.4.2 SEGUNDO SEGUIMIENTO: Del 1° de agosto al 31 de enero del año subsiguiente. Se realiza en los primeros quince (15) días del mes de febrero. (Diligenciar la casilla cumplimiento seguimiento 2 del formato para evaluar provisionales)

En la casilla observaciones del formato para evaluar provisionales, se deben registrar y evidenciar las dificultades, los obstáculos, retrasos, las limitaciones que impiden el cumplimiento de los objetivo

1.5 INSTRUMENTOS DE LA EVALUACIÓN: Los instrumentos son los Niveles de
Cumplimiento y los formatos definidos en este instructivo.

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

e) Sobresaliente. 90% A 100%
f) Satisfactorio: Del 60% al 89%
g) No Satisfactorio: Menor del 60%.

1.5.2 Formatos: Serán los establecidos en esta resolución y se encuentran publicados en la página web www.contraloriabuenaventura.gov.co.

1.6 EVALUACIÓN PARCIAL: Se realizarán siempre y cuando el empleado haya laborado un período superior a treinta (30) días. Períodos inferiores no se evalúan se tendrán presente en la próxima evaluación.

1.7 EVALUACIÓN DEFINITIVA: abarca el período comprendido entre el primero (1º) de febrero y el treinta y uno (31) de enero del año siguiente; se debe producir a más tardar el quince (15) de febrero de cada año e incluye dos evaluaciones parciales semestales.

1.8 FECHAS:

1.8.1 Fijación de compromisos laborales; se realizará por primera vez a más tardar dentro del mes siguiente a la posesión del funcionario y para los periodos posteriores, durante los primeros 15 días del mes de febrero de cada anualidad.

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

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

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

ROSA BELISA GONGORA GARCIA
Contralora Distrital de Buenaventura

CONTRALORIA
Distrital de Buenaventura
Control Eficiente, Eficaz y Transparente, Compromiso de Todos
Nit.: 800.093.372-3

FORMATO

1. FORMATO PARA FUNCIONARIOS PROVISIONALES

EVALUACIÓN FUNCIONARIOS EN					
IDENTIFICACIÓN FUNCIONARIO EVALUADO		**IDENTIFICACIÓN RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA EVALUADOR**			
Nombre Completo		**Nombre completo**			
Cédula		**Cédula**			
Denominación de empleo		**Empleo**		FIRMA EVALUADO PRIMER SEGUIMIENTO	
Nivel		**Nivel**		FIRMA EVALUADOR PRIMER SEGUIMIENTO	
Dependencia		**Dependencia**		FIRMA EVALUADO SEGUNDO	
Período				FIRMA EVALUADOR	
Fecha de fijación de compromisos			**FECHA DE EVALUACIÓN**		

COMPROMISO LABORAL	**% DE CUMPLIMIENTO**	**CUMPLIMIENTO** SEGUIMIENTO	SEGUIMIENTO 2 EN %	E S	SEGUMIENTO 3	**CALIFICACIÓN DEFINITIVA%**
1. Notificar todas las providencias durante los 3						0
2. Ingresar los fallos con responsabilida al sitema el						0
3. Presenter informe mensual						0
CALIFICACIÓN	0	0	0			0
COMPROMISOS COMPORTAMENTALES (Por						
OBSERVACIONES						
ASPECTOS A INCLUIR EN PLAN DE MEJORAMIENTO:						
SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO PLAN MEJORAMIENTO						
NOMBRE Y FIRMA EVALUADO (COMPROMISOS)			**NOMBRE Y FIRMA EVALUADOR**			
RENUENCIA DEL EVALUADO PARA FIRMAR (TESTIGO)			**NOMBRE Y FIRMA DEL EVALUADOR**			