



GACETA MUNICIPAL

INFORMATIVO DE LOS ACTOS DE GOBIERNO

No. 1975

ARMENIA 29 DE DICIEMBRE DE 2016

PAG 1

CONTENIDO

EDICTO DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2016

“DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 565 DEL ESTATUTO TRIBUTARIO NACIONAL APLICABLE POR REMISIÓN DEL ARTÍCULO 19 DEL ACUERDO 20 DE 2014 EN CONCORDANCIA CON EL ARTÍCULO 24 DEL DECRETO No. 082 DEL 23 DE JULIO DE 2015”

(Pág. 2-5)

DECRETO NÚMERO 142 DE DICIEMBRE 22 DE 2016

“POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECEN UNOS FORMULARIOS, SE FIJAN PLAZOS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES DE CARÁCTER TRIBUTARIO RELACIONADAS CON LAS DECLARACIONES DE LOS TRIBUTOS MUNICIPALES”

(Pág. 6-10)

DECRETO NÚMERO 147 DEL 28 DE DICIEMBRE DE 2016

“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL SISTEMA PROPIO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DE LOS EMPLEADOS DE CARRERAS ADMINISTRATIVA Y EN PERIODO DE PRUEBA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE ARMENIA”

(Pág. 11-54)



Secretaría de Infraestructura

**EL SECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA DEL MUNICIPIO DE ARMENIA
DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 565 DEL ESTATUTO TRIBUTARIO
NACIONAL APLICABLE POR REMISION DEL ARTICULO 19 DEL ACUERDO 20
DE 2014 EN CONCORDANCIA CON EL ARTÍCULO 24 DEL DECRETO No. 082
DEL 23 DE JULIO DE 2015,**

FIJA EL PRESENTE EDICTO:

Con el fin de notificar el contenido de las Resoluciones listadas en el anexo uno del presente edicto

Acto administrativo a través del cual se revocan unas liquidaciones por concepto de Contribución Individual de Valorización y se ordena la emisión de cada liquidación factura conforme a la información correcta de las condiciones físicas, jurídicas y económicas de los inmuebles y en consideración a ello el despacho resolvió:

ARTÍCULO PRIMERO: CONFIRMAR las Liquidaciones Factura cuyos números, fechas de expedición, direcciones de los predios a que corresponde el cobro, números de matrícula y fichas catastrales listadas en el anexo uno del presente edicto, de conformidad a las razones expuestas en la parte motiva de presente proveído.

ARTICULO SEGUNDO: ORDENAR la reanudación de términos, toda vez que cesa el efecto suspensivo del cual han sido objeto, así que, tendrán un mes calendario para cancelar la contribución de la valorización acogiendo a los beneficios de cualquiera de las tres formas de pago establecidas inicialmente en las liquidación factura, en los términos de los Artículos 19 y 28 del Acuerdo 020 de 2014, de forma individual a cargo de los predios con direcciones, folios de matrícula y fichas catastrales citados en el anexo uno del presente edicto

R-AM-PGG-001 Versión 10
Fecha: 15/06/2016


Armenia
Más ciudad



Centro Administrativo Municipal CAM, piso 4 Tel – (6)7417100 Ext. 407, 408 CP.630004
Línea Gratuita: 01 8000 189 264 - Correo Electrónico: infraestructura@armenia.gov.co



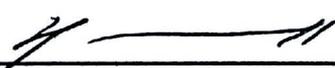
Secretaría de Infraestructura

ARTICULO TERCERO: NOTIFICAR el presente acto a los Recurrentes, cuyos nombres y números de identificaciones se citan en el anexo uno del presente edicto, actuando en nombre propio, de conformidad con lo establecido en el artículo 565 del Estatuto Tributario nacional aplicable por remisión expresa contenida en el Artículo 19 del Acuerdo 020 de 2014, reglamentado por el artículo 56 del Decreto 082 de 2015.

ARTÍCULO CUARTO: Contra las presente resoluciones no procede recurso alguno, Quedando agotada la vía Administrativa.

Una vez proferido el acto se llevó a cabo la diligencia de notificación personal de la referida resolución aplicando para ello el procedimiento establecido en el artículo 565 del Estatuto Tributario Nacional, no obstante que a la fecha no ese ha podido realizar la referida diligencia a las personas naturales y/o jurídicas cuyos nombres y números de identificación se citan en el anexo uno del presente edicto

EL PRESENTE EDICTO se fija por el término de diez (10) días en un lugar visible al público, del Centro Administrativo Municipal CAM, piso 4 ubicado en la Carrera 17 Número 16-00 de la Ciudad de Armenia Quindío, así como en la página web de la Alcaldía del municipio de Armenia <http://www.armenia.gov.co/>, Siendo su fecha de fijación el día 30 de diciembre de 2016 y de des fijación el día 16 de enero de 2017.


ING. CARLOS ALBERTO HURTADO PLAZAS

Secretario de Infraestructura

Proyectó y elaboro: Eduar García- EDUA 

Revisó: Arq. Sebastián Congote, Gerente EDUA

R-AM-PGG-001 Versión 10
Fecha: 15/08/2016


Armenia
Más ciudad



Centro Administrativo Municipal CAM, piso 4 Tel – (6)7417100 Ext. 407, 408 CP.630004
Línea Gratuita: 01 8000 189 264 - Correo Electrónico: infraestructura@armenia.gov.co

ANEXO UNO

RESOLUCION No	NOMBRE	IDENTIFICACION	FACTURA	DIRECCION PREDIO	MATRÍCULA	CEDULA CATASTRAL
1495 del 03/11/2016	LUZ ADRIANA TABARES	CC 41918038	7156298	C 9N 21 51 BQ 3 AP 401 ET III UR	280-79922	0106000002070901900000216-
1499 del 03/11/2016	MANUEL GONZALO SABOGAL RESTREPO	CC 89007797	7174487	K 11 13N 48 AP 201 ED TO CASTELLAN	280-72750	0107000000390902900000069-
1500 del 03/11/2016	MANUEL GONZALO SABOGAL RESTREPO	CC 89007797	7174487	K 11 13N 28 APC 21 ED TO CASTELLAN	280-72738	0107000000390902900000057-
1502 del 03/11/2016	LILIAN ANDREA CASTRILLON PRADA	CC 41948791	7124401	C 18 K 22 EQ BR TIGREROS	280-115187	0103000000190030000000000-
1504 del 03/11/2016	MANUEL GONZALO SABOGAL R	CC 89007797	7136793	C 21 15 41	280-115187	0104000000520012000000000-
1510 del 03/11/2016	ANDRES MAURICIO OCAMPO	CC 89006593	7116271	MZ 2 CS 6 BR LOS ARRAYANES	280-13556	0101000002370006000000000-
1512 del 03/11/2016	MARIA NYLDA MARIN	CC 29325912	7169669 y 7173200	C 10AN 18 36 NIVEL 4 PR 17 ET I CO Y C 10AN 18	280-186068 Y 280-186286	01070000001509049000000922 y 01070000001509049000001255 -
1515 del 03/11/2016	JOSE ALBEIRO SUAREZ ACOSTA	CC 7555001	7132636	BQ 9 AP 402 UR EL CORTIJO	280-100086	01030000002070906900000157-
1516 del 03/11/2016	JOSE ALBEIRO SUAREZ ACOSTA	CC 7555001	7161585	C 9N 21 51 BQ 7 APC 93 ET III UR	280-80054	0106000002070901900000097-
1517 del 03/11/2016	JOSE ALBEIRO SUAREZ ACOSTA	CC 7555001	7155596	C 9N 21 51 BQ 7 AP 304 ET III UR	280-80081	0106000002070901900000207-
1520 del 03/11/2016	DANIEL DE LOS RIOS VALENCIA	CC 1018447540	7151017- 7150818	C 26 15 12-C 26 15 56	280-178424- 280-178389	0106000001790903900000199- 0106000001790903900000187
1521 del 03/11/2016	VALERIA DE LOS RIOS VALENCIA	CC 1094953154	7149955	K 19 4N 72 L 1 LA PLAZOLETA	280-170547	0106000001320904900000140-
1522 del 03/11/2016	MARTHA LIGIA VALENCIA MATIZ	CC 41905260	7152468, 7153228, 7150215, 7150918, 7153224, 7153225	C5N 18# 130 L 46 C.C. BAMSUZA PLA, K 19 4N 38	280-178423, 280-170553, 280-170558, 280-170556, 280-170554, 280-170555	0106000001790903900000208, 0106000001320904900000239, 0106000001320904900000244, 0106000001320904900000242, 0106000001320904900000240, 0106000001320904900000241
1525 del 03/11/2016	MARINA MEJIA GARCIA	CC 32403322	7173999	C 22N 17 36 APC 7 UR LA SUIZA	280-99837	0107000001110903900000088-
1527 del 03/11/2016	ZONIA JULIETA LOPEZ MESA	CC 24602723	7151339	K 12 4N 22	280-70028	0106000001250005000000000-
1530 del 03/11/2016	ALVARO JAIME JARAMILLO	CC 7550349	7152032	C 10 14 16	280-67359	106000000280016000000000
1533 del 02/11/2016	DARIO MESA CARDONA	NIT 810004561-7	7154834	K 14 2 D2 24 L B-19 C.C. BOLIVA	280- 65413	0106000000760901900000134-
1535 del 03/11/2016	BENJAMIN VASQUEZ MORALES	CC 7551607	7117503	Calle 57# 23-71 Mz B Casa 2 C.R. Villa Maravelez	280-166415	01000004980802800000328-
1536 del 03/11/2016	BENJAMIN VASQUEZ MORALES	CC 7551607	7117486	Calle 57# 23-71 PR 18 C.R. Villa Maravelez	280-166451	01000004980802800000311-
1541 del 03/11/2016	CARMEN CECILIA OCAMPO MUÑOS	CC 24479315	7161304	Calle 10N # 18-98 Bloque 15 Apartamento 501 F	280- 67037/280- 67065	0106000001760901900000047- 0106000001760901900000059-
1542 del 03/11/2016	GLORIA LILIA CEBALLOS	CC 41913276	7163009	Calle 15N # 10-42	280-11651	0107000000580013000000000-
1545 del 03/11/2016	RUBÉN DARÍO DE JESÚS MUÑETON GÓMEZ	CC 79281351	7162247	calle 13 Norte A Centenario lote 5,	280-95198	0106000002350003000000000-
1552 del 03/11/2016	Gloria Amparo Aristizabal Giraldo	CC 41909763	7151260	carrera 14 # 1 - 17	280-4243	0106000000900006000000000-
1552 del 03/11/2016	Diego Fernando Aristizabal Giraldo	CC 7552765	7151421	carrera 15 # 4 norte 31	280-14369	0106000001370011000000000-
1554 del 03/11/2016	OCTAVIO MUÑOZ ARIAS	CC 7531443	7144203	calle 20 # 17 - 48 aparcadero 144 Edificio Centro 20	280-66878	010104000000780901900000156-
1558 del 03/11/2016	RUBÉN DARÍO DE JESÚS MUÑETON GÓMEZ	CC 79281351	7164604	K 19 28N 60 MZ B CS 3 C.R. SANTILL	280-139335	0107000001260801800000050-
1559 del 03/11/2016	RUBÉN DARÍO DE JESÚS MUÑETON GÓMEZ	CC 79281351	7135454	C 21 17 24 28	280-17943	0104000000620012000000000-
1560 del 03/11/2016	RUBÉN DARÍO DE JESÚS MUÑETON GÓMEZ	CC 79281351	7175232	A 19 11N 33 BQ 1 DEP 4 C.R. LA ABA	280-78659	0107000001640901900000043-
1561 del 03/11/2016	RUBÉN DARÍO DE JESÚS MUÑETON GÓMEZ	CC 79281351	7176310	K 19 11N 33 BQ 3 AP 202 ET IV LA A	280-104326	0107000001640903900000177-
1562 del 03/11/2016	RUBÉN DARÍO DE JESÚS MUÑETON GÓMEZ	CC 79281351	7125234	MZ 5 CS 17 C.R. EL SINAI	280-115352	0103000008990802800000033-
1563 del 03/11/2016	RUBÉN DARÍO DE JESÚS MUÑETON GÓMEZ	CC 79281351	7142393	K 17 20 27 OF 508	280-27562	0104000000630902900000045-
1564 del 03/11/2016	FERNANDO RODRIGUEZ RODRIGUEZ	CC 19304572	7170879- 7164481	A 19 30N 14 CS 18 CONDOMINIO QUINT-A 19 30	280-176236	0107000001250808800000439-
1568 del 03/11/2016	PATRICIA RINCÓN QUINTERO	CC 41899733	7128790	MZ C CS 16 UR LA IRLANDA	280-126274	0106000002010901900000077-
1573 del 03/11/2016	OCTAVIO MUÑOZ ARIAS	CC 7531443	7141952	calle 20 # 17 - 48 aparcadero 86 Edificio Centro	280-66820	0104000000780901900000098-
1574 del 03/11/2016	OCTAVIO MUÑOZ ARIAS	CC 7531443	7141370	carrera 18 # 19 - 29 Local 120 Edificio Centro 20	280-66953	0104000000780901900000231-
1575 del 03/11/2016	EDMUN FRANCISCO HANRRYR ORTIZ	CC 89022952	7150860	K 11 9N 01 MZ D CS 12 ET I C.R. CO	280-180668	0106000001930802800000155-
1583 del 03/11/2016	MAGDA IVONE PINZON FANDEÑO	CC 41721518	7153907 y 7159099	C 10N 18 108 BQ 10 AP 502 MULTIFAM-C 10N 1	280-71358 - 280-71381	0106000001760902900000087- 0106000001760902900000110-

269 del 14/09/2016	ÁLVARO ANTONIO RAMÍREZ TOBÓN	CC 7.538.890	7163635	Calle 10N No. 14- 44 Urbanización La Providencia	280-2075	010700000040015000000000,
261 del 14/09/2016	IVAN CASTILO ARIZA	CC 91222869	7165263	C 10N 18 351 AP 401 ED TO DE MARFIL	280-87641	01070000001609901900000016,
257 del 14/09/2016	MARTHA LUCIA GIRALDO	CC 41.887.429	7367165	V AL VALLE UR ARENALES	280-6886	01010000003500030000000000,
318 del 15/09/2016	ALFONSO GONZÁLEZ RIAÑO	CC 80.434.311	7114555	MZ 2 BQ F CS 2 C.R. CAMINOS DEL CA	280-170411	01010000001608012000000031,
315 del 15/09/2016	GUILLERMO TORRES VELASQUEZ	CC 79.141.993	7120248	26 No. 15- 39 L 5 C.C Los Puentes	280-95834	01020000000709019000000032,
314 del 15/09/2016	YIANK POLK RINCON MONTOYA	CC 1'121.859.918	7158358 y 7151716	Calle 3N No. 18 - 49 Palmas de Sorrento	280-111077 y 280-111056	0106000001320903900000129 y 0106000001320903900000109
313 del 15/09/2016	CARLINA PARRA MONTENEGRO	CC 41.919.224	7148296	MZ 21 CS 6 UR EL JUBILEO	280-153577	01050000026500060000000000,
303 del 15/09/2016	OCTAVIO MUÑOZ ARIAS	CC 7.531.443	7142848	C 20 17 48 APC 104 ED CENTRO 20	280-66838	0104000000780901900000116,
296 del 15/09/2016	JOSÉ EFRAÍN CORTES	CC 7512557	7146477	K 22 2A 23	280-808	01050000006200110000000000,
294 del 15/09/2016	JORGE ENRIQUE LOPEZ AGUDELO	CC 10235690	7167667 y 7173176	C 20N 14 30 AP 201 ED PICASSO y C 20N 14 32	280-81955 y 280-81961	0107000001020903900000071 y 0107000001020903900000065
291 del 15/09/2016	RAFAEL GUERRERO BARRETO	CC 1246696	7124339	MZ D CS 8 BR EL RECREO	280-23447	01030000015700080000000000,
290 del 15/09/2016	DIANA MILENA MARIN DIAZ	CC 41.920.657	7168160	C 19 AN 15-85 AP 203 ED EL TRIANGULO	280-47127	01070000009209019000000030,
289 del 15/09/2016	PAULA ANDREA PULIDO	CC 41.940.163	7169609	A 19 11N 33 BQ 1 DEP 3 C.R. LA ABADIA	280-78658	01070000016409019000000042,
142 del 09/09/2016	RUBEN DE JESUS MUÑETON	CC 79.281.351	7136737	K 20 15 10 16	280-39024	01040000012300170000000000,
148 del 09/09/2016	GLORIA INES LOPEZ VARGAS	CC 25.014.959	7140048	Calle 20 No. 15- 00 Local 7 C.C. Cristóbal Colón	280-70234	01040000008009049000000088,
149 del 09/09/2016	RUBEN DE JESUS MUÑETON	CC 79.281.351	7163320	C 21N 9 25 UR LA ALAMEDA	280-15694	01070000009400030000000000,
153 del 09/09/2016	JOSÉ CLAUDIO DÍAZ	CC 7537200	7120275	MZ L CS 264 BR EL PLACER	280-26334	01020000015100250000000000,
154 del 09/09/2016	LUZ MERY NIETO YEPES	CC 41889168	7137243	K 6A 19 25 BQ 8 AP 104 ET III C.R	280-102075	01040000007409039000000259,
155 del 09/09/2016	TRINIDAD MARTINEZ ROBLES	CC 24600683	7116613	MZ 3 CS 7 BR LA MILAGROSA	280-43942	01010000031000060000000000,
165 del 12/09/2016	DIANA LUCIA RINCON RUIZ	CC 41.906.845	7151811	K 12 2N 59 BQ 1 AP 404 ED TO DEL ALCAZAR	280-53062	01060000009509019000000117,
171 del 12/09/2016	DIANA LUCIA RINCON RUIZ	CC 41.906.845	7121437	K 19# 44 44 BR LA BRASILIA	280-4648	01020000025400210000000000,
172 del 12/09/2016	RUBEN DE JESUS MUÑETON	CC 79.281.351	7156119 / 7154824/ 7158458	K 14 2 02 24 L B-23 C.C. BOLIVAR / K 14 2 02 24	280- 65416 / 280-65417 / 280-65474	0106000000760901900000137 / 0106000000760901900000138 / 010600000076090190000019,
175 del 12/09/2016	DIANA CAROLINA OSORIO AGUDELO	CC 1.094.882.563	7154260	Calle 5 Norte No. 18#- 10 Bloque 1 Apartament	280-166530	0106000001620902900000069,
177 del 12/09/2016	OCTAVIO MUÑOZ ARIAS	CC 7.531.443	7142849	C 20 17 48 APC 105 ED CENTRO 20	280-66839	0104000000780901900000117,
179 del 12/09/2016	OCTAVIO MUÑOZ ARIAS	CC 7.531.443	7142854	K 24A 6 03 CS 6 ET I C.R. EL BALCO	280-66852	0104000000780901900000130,
180 del 12/09/2016	OCTAVIO MUÑOZ ARIAS	CC 7.531.443	7142915	C 20 17 48 APC 122 ED CENTRO 20	280- 66856	0104000000780901900000134,
181 del 12/09/2016	OCTAVIO MUÑOZ ARIAS	CC 7.531.443	7142801	C 20 17 48 APC 124 ED CENTRO 20	280-66858	0104000000780901900000136,
190 del 12/09/2016	GUILLERMO TORRES VELASQUEZ	CC 79.141.993	7120248	Calle 26 No. 15- 39 L 5 C.C Los Puentes	280-95834	01020000000709019000000032,
331 del 16/09/2016	CESAR AUGUSTO RAMIREZ LOPEZ	CC 9.735.947	7136947	K 6 15-56 BQ 3 AP203 ET II UR MAR	280-42594	0104000001720901900000041,
333 del 16/09/2016	JORGE WILLIAM AGUIRRE RIOS	CC 18.497.173	7116311	MZ3 CS 24 BR LOS ARRAYANES	280-13595	01010000024600240000000000,
335 del 16/09/2016	MARINA CARDENAS PEREZ	CC 24.468.133	7280772	C 19 24# 47 51	280-22269	01030000003300050000000000,
340 del 16/09/2016	DIANA CAROLINA OSORIO AGUDELO	CC 1.094.882.563	7158281	Calle 5N No. 18A- 10 Parqueadero 17	280-166509	0106000001620902900000026,
346 del 16/09/2016	ANA ROSALBA SARMIENTO LARA	CC 24.485.472	7144485	C 7 22# 66 BR GRANADA	280-17862	01050000010100080000000000,
347 del 16/09/2016	RUTH SILVANA CORTES BOLAÑOS	CC 30.744.136	7164272	C 22N 19 6B MZ A CS 1 C.R. LOS AND	280-135658	0107000000870901900000057,
348 del 16/09/2016	MARÍA ELVIA GIL RENDÓN	CC 24.801.021	7120258	MZ D CS 39 BR EL PLACER	280-1875	01020000014100130000000000,
349 del 16/09/2016	FERNANDO MONTOYA	CC 12186544	7116125	MZ 15 CS 9 BR LA ISABELA	280-25840	01010000013000090000000000,
360 del 16/09/2016	ALFONSO GUZMAN MORALES	CC 7.556.822	7157598	Calle 5N # 20-00 APC 22	280-86949	01060000013302640000000000,
621 del 27/09/2016	ELIZABETH MONTOYA GUTIERREZ	CC 41.910.173	7151321	C 5N 18# 40 AP 303 CONDOMINIO SAN CARLOS	280-49401	0106000001620901900000013,
586 del 27/09/2016	NIDIA JANETH JARAMILLO	CC 42117373	7164507	K 19 31N 02 MZ A CS 1 C.R. CASTELA	280-154672	0107000001260804800000192,
583 del 27/09/2016	YOLIMA ARANA DE RIVERA	CC 24449368	7154622	BQ F5 AP 201 ET II UR YULIMA	280-34293	01060000020309019000000006,
582 del 27/09/2016	EDGAR ROMERO	CC 7522003	7126593	C 21 29 15 MZ I CS 20 UR VLL JARDI	280-121329	0103000008990801800000169,
580 del 26/09/2016	ALEJANDRA RENDON GIRALDO	CC 1093214185	7144817	A 19 1N 02 BQ 12 AP 504 ET I C.R	280-111967	010500000250901900000289,
579 del 26/09/2016	ROSALBA BARRETO	CC 24986681	7165271	C 19N 11 20 AP 403 ED RINCON DEL RETIRO	280-102159	0107000001280901900000041,
578 del 26/09/2016	ROSALBA BARRETO	CC 24986681	7175812	C 19N 11 10 PR 17 ED RINCON DEL RETIRO	280-102141	0107000001280901900000018,
577 del 26/09/2016	HUMBERTO RAMIREZ	CC 7520285	7126096	C 21 29 15 MZ I CS 20 UR VLL JARDI	280-29292	01030000007700090000000000,

**DECRETO NÚMERO 142 DE DICIEMBRE 22 DE 2016****POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECEN UNOS FORMULARIOS, SE FIJAN PLAZOS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES DE CARÁCTER TRIBUTARIO RELACIONADAS CON LAS DECLARACIONES DE LOS TRIBUTOS MUNICIPALES**

El Alcalde del Municipio de Armenia, en uso de sus facultades Constitucionales y Legales y en especial las conferidas por el Artículo 315 de la Constitución Política de Colombia, el Artículo 130 del Decreto Ley 1333 de 1986, el Artículo 59 de la Ley 788 de 2002, el Inciso Tercero del Artículo 49 del Acuerdo 017 de 2012 y,

CONSIDERANDO

Que por medio del Acuerdo 017 de 2012, se adoptó el Código de Rentas, fijando los elementos de la obligación tributaria respecto a los impuestos, tasas y contribuciones, que rigen en el Municipio de Armenia.

Que se hace necesario determinar la forma y lugares en los cuales se recepcionarán las declaraciones tributarias, así como las fechas dentro de las cuales los contribuyentes tendrán la obligación de presentarlas y pagar sus tributos durante la vigencia fiscal 2017.

Que por lo anteriormente expuesto,

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: PRESENTACIÓN Y UTILIZACIÓN DE FORMULARIOS OFICIALES: Las declaraciones tributarias de orden Municipal se presentarán en la TESORERÍA GENERAL del Municipio de Armenia, en los formularios dispuestos por La Administración, los cuales se pondrán a disposición de los contribuyentes e interesados en medios electrónicos para su descarga y/o diligenciamiento a través de la página web Institucional del Municipio de Armenia: www.armenia.gov.co, link: "Pago en Línea – PSE - Industria y Comercio".

Para todos los efectos tributarios, se entiende que tienen el carácter de formularios oficiales aquellas copias que de dichos formularios se obtengan de los medios electrónicos a que se refiere este artículo.

El link informado en el inciso primero de este artículo constituye solo una herramienta de diligenciamiento, no es un medio de presentación de las declaraciones tributarias. Por este canal puede realizar el pago de la declaración, teniendo el deber de presentarla impresa y firmada con el soporte de pago en la Tesorería General, donde se radicará y se dará recibido a la misma. En este caso la fecha de presentación será aquella en la que se reciba en el lugar indicado.

La presentación y radicación de las declaraciones privadas del Impuesto de Industria y Comercio y su complementario de Avisos y Tableros y de Retención en la Fuente del Impuesto de Industria y Comercio, se realizará de manera física (No está disponible el servicio de presentación en línea ni de firma electrónica), la cual junto con el pago podrá efectuarse en la Tesorería General del Municipio ó en los Bancos y demás Entidades Financieras autorizadas para tal fin dentro de los plazos establecidos en este Decreto.

PARÁGRAFO PRIMERO: Las declaraciones que no sean presentadas de manera física en los lugares establecidos en este artículo serán tomadas como no presentadas.

Cuando la fecha de presentación de la declaración en los lugares autorizados sea posterior a la del vencimiento indicado en este Decreto, la declaración se deberá presentar con la liquidación de la sanción por extemporaneidad correspondiente. A continuación se identifican los formularios puestos a disposición:

DESTINACION	VIGENCIA FISCAL
Declaración Mensual de Retención de Industria y Comercio	2017
Formulario de Matrícula o Registro Tributario Impuesto Industria y Comercio	2017
Impuesto Industria y Comercio Declaración Liquidación Privada (Anual)	2017
Recibo de Pago Impuestos Municipales	2017
Formulario Actualización Registro Tributario Impuesto Industria y Comercio	2017

PARÁGRAFO SEGUNDO: Para efectos de la liquidación del Impuesto de Industria y Comercio del año Gravable 2016, Vigencia Fiscal 2017, se tendrán en cuenta las tarifas dispuestas en la Resolución 1535 del 1 de Octubre de 2012.



DECRETO NÚMERO _142_ DE DICIEMBRE _22_ DE 2016

POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECEN UNOS FORMULARIOS, SE FIJAN PLAZOS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES DE CARÁCTER TRIBUTARIO RELACIONADAS CON LAS DECLARACIONES DE LOS TRIBUTOS MUNICIPALES

ARTÍCULO SEGUNDO: PAGO CONTRIBUCIÓN DE VALORIZACIÓN:

Descuento del 10% para quienes cancelen el valor total liquidado por contribución de valorización para cada vigencia fiscal así:

Segunda Cuota Anual: Hasta el 30 de Marzo de 2017.

Parágrafo. En cualquier momento el contribuyente que se encuentre al día con los pagos de la Contribución de Valorización y desee cancelar el valor total del saldo adeudado, podrá acercarse a las instalaciones de la Tesorería General donde le será liquidado dicho monto, incluido el descuento del factor de financiación, toda vez que se entenderá como un pago anticipado. Si el pago total o el anual es hecho por fuera del plazo establecido para los descuentos, el pago no contará con el descuento adicional del 15% o del 10% según sea el caso, sino únicamente con el descuento del factor de financiación a partir de la fecha de pago.

Los intereses de mora se causarán sobre el equivalente al capital presente en las cuotas mensuales vencidas. Esto aplica para todas las modalidades de pago, es decir que si un contribuyente quiere pagar el total de la contribución de manera anticipada o la cuota anual anticipada después del plazo estipulado para el descuento, se le aplicará una tasa de mora únicamente sobre el capital presente en las cuotas mensuales dejadas de pagar hasta el momento de efectuada la contribución, a la vez que se le descontará el factor de financiación para cada caso.

ARTÍCULO TERCERO: DECLARACIÓN IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO: Los plazos para la presentación de la declaración y el pago de la primera cuota del Impuesto de Industria y Comercio y su Complementario de Avisos y Tableros para la Vigencia Fiscal 2017 (Año Gravable 2016), inician el primero (1) de febrero del año 2017 y vencen entre el diecinueve (19) y el veintiocho (28) de Abril del mismo año (2017), atendiendo al último dígito del NIT del declarante, antes del dígito de verificación, que conste en el certificado de Registro Único Tributario (RUT) asignado por la DIAN. Las fechas de vencimiento para el pago de las cinco cuotas restantes se especifican en la tabla subsiguiente.

El valor total a pagar podrá ser cancelado en seis (6) cuotas iguales teniendo como fechas límite las siguientes:

PRESENTACIÓN DECLARACION Y PAGO PRIMERA CUOTA	
SI EL ÚLTIMO DÍGITO NIT ES:	HASTA EL DÍA
1 ó 2	19 de Abril de 2017
3 ó 4	21 de Abril de 2017
5 ó 6	24 de Abril de 2017
7 u 8	26 de Abril de 2017
9 ó 0	28 de Abril de 2017
PAGO SEGUNDA CUOTA	26 de Mayo de 2017
PAGO TERCERA CUOTA	14 de Julio de 2017
PAGO CUARTA CUOTA	15 de Septiembre de 2017
PAGO QUINTA CUOTA	27 de Octubre de 2017
PAGO SEXTA CUOTA	15 de Diciembre de 2017

ARTÍCULO CUARTO: DESCUENTO POR PRONTO PAGO IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO: Los contribuyentes que presenten la Declaración Privada Anual del Impuesto de Industria y Comercio correspondiente al año gravable 2016 (vigencia fiscal 2017) y cancelen la totalidad del valor determinado por pagar en dicha Liquidación Privada, *hasta el último día hábil del mes de Marzo, esto es hasta el día 31 de Marzo de 2017*, gozarán de un descuento del quince por ciento (15%) sobre el total del valor a pagar, siempre y cuando no tengan saldos insolutos, ni declaraciones pendientes de presentación de años gravables anteriores.

PARÁGRAFO PRIMERO: Los contribuyentes que no presenten valor a pagar en la declaración privada anual del impuesto de industria y comercio, no se podrán aplicar el descuento por pronto pago determinado en este artículo.



DECRETO NÚMERO _142_ DE DICIEMBRE _22_ DE 2016

POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECEN UNOS FORMULARIOS, SE FIJAN PLAZOS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES DE CARÁCTER TRIBUTARIO RELACIONADAS CON LAS DECLARACIONES DE LOS TRIBUTOS MUNICIPALES

PARÁGRAFO SEGUNDO: El descuento por pronto pago debe ser calculado, registrado y descontado en la declaración privada, de lo contrario no se entenderá aprovechado dicho beneficio.

PARÁGRAFO TERCERO: Los contribuyentes que deduzcan el valor del descuento por pronto pago de la declaración privada anual, sin cumplir con los requisitos expuestos en este artículo, deberán corregir dicha declaración aplicando la respectiva sanción por corrección.

Si el último dígito es:	Mes de abril 2017 hasta el día	Mes de mayo 2017 hasta el día	Mes de junio 2017 hasta el día
1o2	8 de mayo 2017	12 de junio 2017	10 de julio 2017
3o4	9 de mayo 2017	13 de junio 2017	11 de julio 2017
5o6	10 de mayo 2017	14 de junio 2017	12 de julio 2017
7u8	11 de mayo 2017	15 de junio 2017	13 de julio 2017
9o0	12 de mayo 2017	16 de junio 2017	14 de julio 2017
Si el último dígito es:	Mes de julio 2017 hasta el día	Mes de agosto 2017 hasta el día	Mes de septiembre 2017 hasta el día
1o2	14 de agosto 2017	11 de septiembre 2017	9 de octubre 2017
3o4	15 agosto 2017	12 de septiembre 2017	10 de octubre 2017
5o6	16 de agosto 2017	13 de septiembre 2017	11 de octubre 2017
7u8	17 de agosto 2017	14 de septiembre 2017	12 de octubre 2017
9o0	18 de agosto 2017	15 de septiembre 2017	13 de octubre 2017
Si el último dígito es:	Mes de octubre 2017 hasta el día	Mes de noviembre 2017 hasta el día	Mes de diciembre 2017 hasta el día
1o2	20 de noviembre 2017	18 de diciembre 2017	15 de enero 2018
3o4	21 de noviembre 2017	19 de diciembre 2017	16 de enero 2018
5o6	22 de noviembre 2017	20 de diciembre 2017	17 de enero 2018
7u8	23 de noviembre 2017	21 de diciembre 2017	18 de enero 2018
9o0	24 de noviembre 2017	22 de diciembre 2017	19 de enero 2018

ARTÍCULO QUINTO: IMPUESTO POR CADA OFICINA ADICIONAL: Según lo establecido en el inciso tercero del artículo 49 del Acuerdo 017 del 27 de Agosto de 2012, y en el artículo 44 de la Ley 14 de 1983, los establecimientos de crédito, instituciones financieras y compañías de seguros y reaseguros que realicen sus operaciones en el Municipio de Armenia además del impuesto liquidado como resultado de aplicar la tarifa a la base gravable, pagarán por cada oficina comercial adicional operante en este Municipio, la suma de \$10.000 (año base 1983), que indexados año por año al año gravable 2016 equivalen a la suma de Cuatrocientos Sesenta y Cinco Mil Ochocientos Doce Pesos Moneda Corriente **(\$465.812)**.

ARTÍCULO SEXTO: RETENCION EN LA FUENTE IMPUESTO INDUSTRIA Y COMERCIO: Los plazos para presentar y pagar las declaraciones de Retención en la Fuente del Impuesto de Industria y Comercio, correspondientes a los meses ó periodos del año 2017, vencerán en las fechas que se indican a continuación, atendiendo al último dígito del NIT, antes del dígito de verificación, del agente retenedor o responsable que conste en el certificado del Registro Único Tributario (RUT), expedido por la DIAN, así:

Si el último dígito es:	Mes de enero 2017 hasta el día	Mes de febrero 2017 hasta el día	Mes de marzo 2017 hasta el día
1o2	13 de febrero 2017	13 de marzo 2017	6 de abril 2017
3o4	14 de febrero 2017	14 de marzo 2017	7 de abril 2017
5o6	15 de febrero 2017	15 de marzo 2017	10 de abril 2017
7u8	16 de febrero 2017	16 de marzo 2017	11 de abril 2017
9o0	17 de febrero 2017	17 de marzo 2017	12 de abril 2017

ARTÍCULO SÉPTIMO: Los Agentes Retenedores del Impuesto de Industria y Comercio que tengan o adquieran la calidad de Grandes Contribuyentes de los Impuestos Nacionales administrados por la DIAN, tendrán un plazo



DECRETO NÚMERO _142_ DE DICIEMBRE _22_ DE 2016

POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECEN UNOS FORMULARIOS, SE FIJAN PLAZOS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES DE CARÁCTER TRIBUTARIO RELACIONADAS CON LAS DECLARACIONES DE LOS TRIBUTOS MUNICIPALES

especial para presentar y pagar sus declaraciones mensuales de Retención del Impuesto de Industria y Comercio, el cual vencerá el último día hábil de cada mes. La calidad de Gran Contribuyente deberá acreditarse ante La Tesorería General del Municipio mediante la copia de la resolución correspondiente expedida por la DIAN.

ARTÍCULO OCTAVO: INFORMACIÓN EXÓGENA EN MEDIOS MAGNÉTICOS: De conformidad con los deberes y las facultades otorgadas al Municipio de Armenia en relación con los estudios, cruces de información y funciones de fiscalización e investigación, los Agentes Retenedores y Auto retenedores del Impuesto de Industria y Comercio, deberán rendir cada año la siguiente información correspondiente a la vigencia inmediatamente anterior:

1. Apellidos y nombres o razón social, dirección, teléfono, ciudad de domicilio y NIT de cada una de las personas o entidades a las que se les practicó o de quienes se asumió la retención en la fuente del ICA, con indicación del concepto, código de la actividad por la que efectuó el pago, la tarifa aplicada, valor del pago o abono en cuenta sujeto a retención y/o base para auto retención y valor retenido, asumido o auto retenido. El concepto se identificará de la siguiente forma:
 - Retenciones Practicadas, en el concepto 01.
 - Retenciones Asumidas, en el concepto 02.
 - Auto-retenciones, en el concepto 03.
2. La información a que se refiere el presente artículo, deberá presentarse en el correo electrónico **exogena@armenia.gov.co**, en Hoja Electrónica Excel Windows 95 o versiones posteriores, en forma anual consolidada.
3. En el correo electrónico enviado el agente de retención informante deberá identificar sus datos básicos (Apellidos, nombres o razón social, NIT, dirección y teléfono).

Los plazos para presentar la información exógena correspondiente al año gravable 2016, serán los siguientes:

Hasta el día:	Si los 2 últimos dígitos del NIT son: (Antes del dígito de verificación)
Mayo 15 de 2017	01 a 10
Mayo 16 de 2017	11 a 20
Mayo 17 de 2017	21 a 30
Mayo 18 de 2017	31 a 40
Mayo 19 de 2017	41 a 50
Mayo 22 de 2017	51 a 60
Mayo 23 de 2017	61 a 70
Mayo 24 de 2017	71 a 80
Mayo 25 de 2017	81 a 90
Mayo 26 de 2017	91 a 00

Las personas o entidades obligadas a presentar la información a que se refiere este Artículo, que no la suministren dentro del plazo establecido, cuyo contenido presente errores, no corresponda a lo solicitado o se presente de manera incompleta, se harán acreedoras a las sanciones señaladas en el ARTICULO 651 del ESTATUTO TRIBUTARIO NACIONAL, aplicable por expresa remisión del artículo 179 del Acuerdo 017 de 2012.

ARTÍCULO NOVENO: VENCIMIENTOS TRIMESTRALES PAGO IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO: Las fechas límites para el pago del Impuesto Predial Unificado correspondiente a la Vigencia Fiscal 2017, son las que se señalan a continuación:



DECRETO NÚMERO _142_ DE DICIEMBRE _22_ DE 2016

POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECEN UNOS FORMULARIOS, SE FIJAN PLAZOS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES DE CARÁCTER TRIBUTARIO RELACIONADAS CON LAS DECLARACIONES DE LOS TRIBUTOS MUNICIPALES

TRIMESTRE ENERO – FEBRERO- MARZO	31 de Marzo de 2017
TRIMESTRE ABRIL- MAYO- JUNIO	30 de Junio de 2017
TRIMESTRE JULIO – AGOSTO- SEPTIEMBRE	29 de Septiembre de 2017
TRIMESTRE OCTUBRE- NOVIEMBRE- DICIEMBRE	29 de Diciembre de 2017

ARTÍCULO DÉCIMO: DESCUENTOS POR PRONTO PAGO IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO. De conformidad con lo establecido en el Artículo 30 del Acuerdo 017 de 2012, los contribuyentes que cancelen la totalidad del Impuesto Predial Unificado correspondiente a la vigencia fiscal 2017, y se encuentren a paz y salvo por las vigencias anteriores, tendrán derecho a los siguientes descuentos:

1. El Quince Por Ciento (15%) de descuento sobre el valor liquidado, por el pago del total del Impuesto Predial Unificado hasta el 31 de Marzo de 2017.
2. El Diez Por Ciento (10%) de descuento sobre el valor liquidado, por el pago total del Impuesto Predial Unificado hasta el 30 de Junio de 2017.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO: El presente Decreto rige para la vigencia fiscal 2017 y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Armenia Quindío, a los veintidós (22) días del mes de diciembre del año dos mil dieciséis (2016).

CARLOS MARIO ÁLVAREZ MORALES
Alcalde

Proyectó y Elaboró: Yelsy C. M / Ligia T. C / Paula E.A.
Revisó: Luis A. T. / Ricardo A. R.
Aprobó: Augusto G.P.



Despacho Alcalde

DECRETO No. 147 del 28 de diciembre de 2016

POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL SISTEMA PROPIO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DE LOS EMPLEADOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA Y EN PERIODO DE PRUEBA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE ARMENIA

El Alcalde de Armenia, en ejercicio de sus facultades legales y reglamentarias, especialmente las contenidas en la Ley 909 de 2004, Decretos Ley 770 y 785 de 2005, Decreto único reglamentario de la función pública 1083 de 2015, Acuerdos 565 y 816 de 2016 expedido por la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC) y,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 40 de la Ley 909 de 2004 establece, que las entidades desarrollarán sus sistemas de evaluación del desempeño y los presentarán para su aprobación ante la CNSC.

Que el artículo 5 del Acuerdo 565 de 2016 emanado de la CNSC establece que, las entidades que se rigen por la Ley 909 de 2004 o que hagan parte de los sistemas específicos y especiales de origen legal, aplicarán el Sistema Tipo de EDL, mientras adoptan su propio Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral.

Que el artículo 5 del Acuerdo 816 de 2016 de CNSC, refiere que para diseñar un sistema propio de evaluación del desempeño laboral –EDL, las entidades deberán tener en cuenta como mínimo los criterios contemplados en los numerales 1 al 13 de dicho acuerdo.

Que conforme lo establecido en el numeral 12 del artículo 5 del Acuerdo 816 de 2016, el Municipio identificó el marco diferencial del Sistema Propio de EDL con el Sistema Tipo de la CNSC, el cual se desarrolla en el contenido del presente decreto.

Que a su vez, tal y como lo ordena el numeral 13 del artículo 5 del Acuerdo 816 de 2016, el Municipio incorporó como componentes a evaluar dentro del Sistema Propio de Evaluación del Desempeño Laboral, los siguientes: compromisos laborales, competencias comportamentales y evaluación de gestión por áreas o dependencias, en los cuales se desarrolló el procedimiento, metodología e instrumentos para su evaluación, generando así valor agregado a los contenidos mínimos señalados en el acuerdo en mención.

Que la Entidad, conformó el grupo de multiplicadores encargados de capacitar y formar a los responsables en el Sistema Propio de EDL, así mismo ha desarrollado campañas de sensibilización con el apoyo de la CNSC y ha socializado los avances del Sistema Propio presentado ante la CNSC.

Que mediante Resolución No. CNSC – 20161010047345 del 23-12-2016, la Comisión aprobó el Sistema Propio de Evaluación del Desempeño Laboral del Municipio de Armenia.

Que en acatamiento a lo establecido en el Artículo 7 del Acuerdo 816 de 2016, la Entidad una vez aprobado el Sistema Propio de EDL por la CNSC, deberá adoptarlo por acto administrativo y garantizar su debida implementación.

Que en mérito de lo expuesto, se

DECRETA:

**CAPÍTULO I
GENERALIDADES DEL SISTEMA PROPIO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL-EDL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE ARMENIA**



Despacho Alcalde

ARTÍCULO 1º. CONCEPCIÓN DEL TALENTO HUMANO PARA LA ENTIDAD. Para el Municipio, el ser humano es el eje central y prioridad de su quehacer, considerando al usuario como sujeto activo y partícipe del proceso de desarrollo y crecimiento de la Entidad; demandante de necesidades y beneficiario de derechos, que sólo pueden garantizarse si al interior se cuenta con un capital

humano formado en valores, respetuoso de sus semejantes y capaz de entender que su rol de servidor público, contribuye al cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal y de los objetivos de calidad, en la medida en que sus acciones desde el enfoque integral del Ser, Saber y Hacer satisfagan las necesidades de los usuarios.

Con base en la responsabilidad que para la Entidad significa el cumplimiento de estos preceptos, traducidos en el tercer objetivo de calidad: "Fortalecer el Talento Humano para garantizar una adecuada atención y servicio al ciudadano", y fundamentada en la experiencia adquirida a lo largo del ejercicio de construcción del Sistema Propio de EDL, se llegó a la conclusión que la herramienta articuladora y armonizadora de la Planeación Institucional con el Sistema de Gestión Integrado Calidad MECI, es la Evaluación del Desempeño Laboral -EDL.

A partir de esta concepción se desarrolló el Sistema Propio de Evaluación del Desempeño Laboral para los Servidores Públicos de la Administración Central del Municipio de Armenia, en el entendido que la evaluación no es simplemente el cumplimiento de una obligación legal y el lleno de unos formatos, sino que su aplicación se constituye en el instrumento para identificar las potencialidades del ser humano, fortalecer sus capacidades y transformar su conducta laboral en beneficio personal e institucional.

Desde esta óptica el desempeño laboral del Servidor Público en el Municipio de Armenia, es considerado como su aporte al cumplimiento del cometido constitucional a través del "logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo para mejorar la calidad de vida de los ciudadanos", vinculando la evaluación individual a la gestión institucional.

ARTÍCULO 2º. ELEMENTOS DIFERENCIADORES. Teniendo en cuenta que la vía para mejorar la prestación de los servicios y atención al ciudadano en el marco de un Sistema de Gestión Integrado, es el fortalecimiento del Talento Humano, la Administración Central del Municipio de Armenia, elaboró el sistema propio de evaluación del desempeño laboral, estableciendo como elementos diferenciadores con el Sistema Tipo de EDL, adoptado por la CNSC por medio del Acuerdo 565 de 2016, los siguientes:

- a) Identificación y definición de las competencias comportamentales Transversales y Estratégicas, acordes a la cultura organizacional de la entidad. Las cuales se encuentran desarrolladas en el Informe Justificativo de este decreto
- b) Definición de la metodología para la evaluación y seguimiento de las competencias comportamentales
- c) Elaboración, adopción e implementación del Banco de Compromisos Laborales de la entidad
- d) Elaboración del procedimiento, metodología y herramienta para la Evaluación de Gestión por Áreas o Dependencias
- e) Elaboración y normalización del Cronograma Individual de Trabajo, como soporte de los compromisos laborales formulados.
- f) Adopción de la política de la "Semana de la Evaluación del Desempeño", mediante la cual se realizará una visita de acompañamiento por parte del Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional a los evaluadores y evaluados de cada dependencia, ésta se hará personalizada y de forma trimestral, en los meses de mayo, agosto, noviembre y febrero; cuyo fin es fortalecer el proceso de evaluación del desempeño laboral en el Sistema Propio.
- g) Diccionario de competencias y términos, el cual hace parte del Informe Justificativo de este decreto



Despacho Alcalde

Celeridad: Este principio exige que quienes tengan responsabilidades dentro del proceso de evaluación del desempeño laboral deberán ceñir sus actuaciones a los términos, plazos y disposiciones definidas por la entidad o autoridad competente.

Participación: Este principio hace referencia a que los lineamientos desarrollados en el Sistema Propio de evaluación del desempeño laboral, fueron elaborados con la participación de los servidores públicos de la entidad y la consulta a los usuarios.

Responsabilidad: Es la capacidad de asumir el proceso de evaluación del desempeño laboral con seriedad, poniendo en ello todo el empeño; implica la madurez para responder por las consecuencias de los actos o decisiones en dicho proceso.

ARTÍCULO 6º. OBJETIVOS DEL SISTEMA PROPIO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL:

1. General:

a) Desarrollar una herramienta de gestión del Talento Humano a través de la Evaluación del Desempeño Laboral objetiva, participativa, oportuna y responsable, evaluando de manera integral los compromisos laborales y las competencias comportamentales de los Servidores Públicos de la Administración Central del Municipio de Armenia, que permitan a la entidad incorporar y ajustar las políticas de desarrollo del talento humano para la toma acertada de decisiones sobre la permanencia, reubicación, capacitación y planes de mejoramiento individual e institucional.

2. Específicos:

a) Evaluar de manera integral los compromisos laborales y las competencias comportamentales de los Servidores Públicos con el fin de identificar su contribución al cumplimiento de los objetivos y metas de la entidad, así como conocer, valorar e intervenir sus actitudes, conductas y comportamiento frente al desarrollo del trabajo.

b) Alinear los resultados de la evaluación del desempeño y los planes de trabajo de los Servidores Públicos al cumplimiento de las metas propuestas en los planes de acción de cada dependencia.

c) Optimizar los resultados de la entidad en la medida en que los Servidores Públicos contribuyan al cumplimiento de las metas institucionales enmarcadas en el Plan de Desarrollo Municipal.

d) Fomentar el cumplimiento de los compromisos laborales y el desarrollo de las competencias comportamentales de los Servidores Públicos de la entidad.

e) Mejorar la comunicación y la información: fortaleciendo el diálogo entre evaluadores y evaluados, logrando retroalimentación permanente frente a los objetivos, intereses y necesidades de unos y otros.

f) Estimar el potencial de los Servidores Públicos identificando y verificando los perfiles y requisitos para establecer según la normativa aplicable, políticas de promoción de personal.

g) Motivar a los Servidores Públicos a través del otorgamiento de incentivos y la suscripción y seguimiento de planes de mejoramiento individual.

ARTÍCULO 7º. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL: Es un proceso de mejoramiento continuo, que mediante el uso de herramientas metodológicas permite identificar, verificar, valorar y calificar con base en evidencias, los compromisos laborales y las competencias comportamentales establecidos con un Servidor Público en un periodo determinado, contribuyendo al logro de las metas institucionales y generando valor agregado a la entidad.

ARTÍCULO 8º. ELEMENTOS INTEGRANTES DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL EN EL SISTEMA PROPIO: En el proceso de evaluación del desempeño laboral, se identifican los siguientes elementos: Metas institucionales, compromisos laborales, condiciones de resultado, competencias comportamentales, el informe de gestión por áreas o dependencias, las evidencias o



Despacho Alcalde

Parágrafo 1: Lo anterior como parte del recorrido adelantado por el Municipio de Armenia hacia la construcción de un "modelo de gestión por competencias" acorde con las necesidades actuales de modernización del Estado Colombiano y en concordancia con lo establecido en el artículo 4º del Acuerdo 816 de 2016 expedido por la CNSC.

ARTÍCULO 3º. CAMPO DE APLICACIÓN: El Sistema Propio de Evaluación del Desempeño Laboral se aplicará a todos los empleados de la Administración Central del Municipio de Armenia, con base en el seguimiento y evaluación de los aportes a las metas, objetivos y compromisos que desarrolle en cumplimiento de la misión institucional, Plan de Desarrollo Municipal y Plan de Acción, en el marco de las funciones y responsabilidades del cargo desempeñado.

ARTÍCULO 4º. SUJETOS DE EVALUACIÓN: Los empleados a quienes aplica el presente decreto son:

1. Los empleados de Carrera Administrativa y en Periodo de Prueba que presten sus servicios a la Administración Central del Municipio de Armenia
2. Los servidores públicos del Sistema Específico de Carrera para los Cuerpos Oficiales del Bomberos
3. Los empleados de libre nombramiento y remoción distintos a los de Gerencia pública.
4. Los empleados que estén cumpliendo Comisión de Servicios en otra entidad, quienes serán evaluados y calificados por la entidad en la cual se encuentran en comisión, con base en el sistema que rija para ésta. Dicha evaluación será remitida a la entidad de origen.

Parágrafo 1: Con fines estrictamente informativos de la manera como opera el proceso de evaluación al interior de la entidad, se dan a conocer los parámetros generales del sistema propio de EDL:

A los servidores en provisionalidad se les realizará un seguimiento de los resultados de su plan de trabajo y competencias comportamentales, a los cuales le serán aplicables los lineamientos definidos en el Sistema Propio de EDL, por lo que se diseñará un formato con características específicas que permita valorar su contribución al logro de los objetivos y metas institucionales, dentro de un marco de apoyo y seguimiento a la Gestión de la entidad, señalando de manera expresa en dichos formatos, que el seguimiento no generará derechos de carrera, ni los privilegios que la ley establece para los servidores que ostentan esta condición, ni el acceso a los beneficios e incentivos que otorga el Municipio de Armenia a los servidores de carrera administrativa.

ARTÍCULO 5º. PRINCIPIOS RECTORES DEL SISTEMA PROPIO DE EDL.

Mérito: Principio según el cual el ingreso y la permanencia en los cargos de carrera administrativa exige la calificación satisfactoria en el desempeño del empleo, el logro de resultados y realizaciones en el desarrollo y ejercicio de la función pública y la adquisición de las nuevas competencias que demande el ejercicio de la misma.

Cumplimiento: Todos los empleados deberán cumplir cabalmente las normas que regulan la función pública, las funciones asignadas al empleo y los procedimientos del Sistema Propio de EDL.

Evaluación: La permanencia en los cargos exige, que el empleado público de carrera administrativa se vincule y colabore activamente en el proceso de evaluación personal e institucional, de conformidad con los criterios definidos por la entidad o autoridad competente.

Promoción de lo público: Es tarea de cada empleado la búsqueda de un ambiente colaborativo, de trabajo en equipo y de defensa permanente del interés público en cada una de sus actuaciones y de la Administración Pública. Cada empleado asume un compromiso con la protección de los derechos, los intereses legales y la libertad de los ciudadanos.

Objetividad: Este principio hace referencia a la imparcialidad y actuación sin prejuicios que deben demostrar los servidores públicos en el proceso de evaluación del desempeño laboral.



Despacho Alcalde

soportes de los compromisos laborales, las evidencias de las competencias comportamentales, el portafolio de evidencias y el plan de mejoramiento individual, descritos a continuación:

a) Metas institucionales: Son las establecidas por la alta dirección, de conformidad con los planes, programas, proyectos, o planes operativos anuales por área o dependencia, las cuales están encaminadas al cumplimiento de los objetivos y propósitos de la entidad. Metas con las cuales el empleado deberá comprometerse y realizar los aportes requeridos, para lograr su debido cumplimiento.

b) Compromisos Laborales: Son los productos, servicios o resultados susceptibles de ser medidos, cuantificados y verificados, y que el servidor público deberá alcanzar en el período a evaluar; establecidos en el marco del Manual de Funciones y Competencias Laborales, el Propósito Principal del Empleo, el Plan de Desarrollo Municipal, el Plan de Acción y Objetivos de la dependencia, entre otros aspectos.

c) Condiciones de Resultado: Son los atributos de calidad, oportunidad, pertinencia y suficiencia que deben reunir las evidencias que soportan el cumplimiento de los compromisos laborales establecidos.

d) Competencias Comportamentales: Se refiere a las actitudes, comportamientos y conductas demostradas por el Servidor Público en el desarrollo de su labor cotidiana, estas competencias presentan la particularidad de ser observables, mensurables, pertinentes, concisas, constatables y útiles, siendo posible su modificación a través de intervenciones por parte del Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional, dirigidas a su mejoramiento.

Las competencias comportamentales referidas en este Decreto, corresponden a las adoptadas formalmente por la Administración Central del Municipio de Armenia, identificadas y construidas de forma participativa, acordes al Código de Ética y cultura organizacional, las cuales se incorporarán al Manual de Funciones y Competencias Laborales de la entidad. Para todos los casos, se evaluarán cuatro (4) competencias, entre transversales y estratégicas, según corresponda. La valoración del desarrollo y cumplimiento de las competencias comportamentales se realizará en todos los casos en que deba producirse una evaluación.

e) Informe de Gestión por Áreas o Dependencias: Es aquel que realiza anualmente la Dirección del Departamento Administrativo de Control Interno, por medio del cual se verifica el cumplimiento de las metas institucionales por parte de las dependencias o áreas de la Entidad.

Es la herramienta objetiva de información y de articulación entre la planeación y gestión institucional reflejada en los resultados de los planes de acción de cada dependencia o área y la Evaluación del Desempeño Laboral, demostrada en los resultados individuales de la calificación obtenida por cada funcionario, y es suministrada a los responsables de la evaluación por la Dirección del Departamento Administrativo de Control Interno, constituyéndose en parte de la evaluación definitiva del empleado de carrera administrativa en el periodo anual u ordinario.

f) Evidencias o soportes de los compromisos laborales: Son los hechos o elementos que permiten determinar objetivamente el avance o cumplimiento de los resultados frente a los compromisos laborales establecidos y constituyen la prueba para definir la calificación y/o formular los planes de mejoramiento individual. Estas podrán ser aportadas tanto por el evaluador, como por el evaluado como responsables directos de su recolección o un tercero, si así fue definido al momento de la fijación de los compromisos laborales.

Estas evidencias pueden ser:

- 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.
- Evidencias de producto: Aquellas que permiten establecer la calidad y cantidad del producto o servicio entregado de acuerdo a las condiciones de resultado establecidas.

El evaluador deberá definir los mecanismos de recolección de evidencias, según los compromisos laborales formulados al inicio del periodo de evaluación, o la circunstancia que genere dicha formulación.



Despacho Alcalde

g) Evidencias de las competencias comportamentales: Corresponden a las conductas, comportamientos y actitudes positivas o negativas exhibidas por el servidor público evaluado durante el periodo de evaluación y registradas por el evaluador, en el formato establecido para tal fin, los registros se realizarán con base en las observaciones y seguimiento del jefe inmediato, o con los reportes recibidos de terceros (usuarios internos o externos). Este registro se realizará cuando se observe o se reciba reporte de la conducta favorable o desfavorable del evaluado, en caso de no presentarse ninguna situación, el registro se hará:

- Cada tres meses en el periodo anual u ordinario,
- Cada dos meses en el periodo de prueba,
- En las evaluaciones parciales semestrales o eventuales, si es del caso,
- En la evaluación extraordinaria
- En la evaluación definitiva inferior a un año, según fecha de corte establecida

En el caso de las competencias comportamentales, el aportante de la evidencia puede ser el Jefe Inmediato, evaluador o terceros, afectados favorables o desfavorablemente por las conductas o comportamientos demostrados por el Servidor Público evaluado, sin que este aportante deba ser establecido al momento de la fijación de las competencias comportamentales.

h) Portafolio de evidencias: Es el documento que describe las pruebas que demuestran el cumplimiento o incumplimiento de los compromisos laborales fijados para la Evaluación del Desempeño Laboral, su propósito es establecer objetivamente a través de las evidencias generadas durante el periodo de evaluación, los productos, servicios o resultados del desempeño del empleado público evaluado. El portafolio de evidencias se elaborará como mínimo, cada tres meses en el periodo anual u ordinario, y cada dos meses en periodo de prueba, y en las evaluaciones parciales semestrales o eventuales durante el periodo de evaluación. También se realizará registro en el portafolio de evidencias en la fecha que se establezca de corte producir la evaluación definitiva inferior a un año.

Una vez finalizado el período de evaluación, la custodia de los registros físicos y/o digitales de la evaluación del desempeño laboral, junto con el soporte documental del portafolio de evidencias y demás registros del proceso, corresponderá al evaluador y su posterior archivo deberá realizarse de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental de cada una de las dependencias de la Administración Central del Municipio de Armenia.

i) Planes de Mejoramiento Individual: Es la descripción de una secuencia de pasos o actividades que tienen como propósito indicar, al evaluado, el nivel de avance de los compromisos laborales y el grado de desarrollo de las competencias comportamentales, así como las necesidades de fortalecimiento de las mismas. Con ello se promueve el cumplimiento de los compromisos laborales y las competencias comportamentales establecidas, orientadas a mejorar el desempeño individual. Este plan se produce a partir del seguimiento cada tres meses en periodo anual u ordinario, y cada dos meses en periodo de prueba, o en las evaluaciones parciales semestrales o eventuales durante el periodo de evaluación. Se realiza entre evaluador y evaluado para corregir, prevenir y mejorar el desempeño, generando valor agregado a la entidad, identificando las dificultades que permitan mejorar:

- El nivel de cumplimiento de los compromisos laborales establecidos
- Las actitudes o conductas que inciden en el desarrollo de las competencias comportamentales;
- Superar las brechas presentadas entre el desempeño real y el desempeño esperado;
- Mejorar el área o dependencia a la que pertenece el evaluado.

CAPÍTULO II

RESPONSABLES Y PARTICIPANTES DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL –EDL:

ARTÍCULO 9º. RESPONSABLES EN EL SISTEMA PROPIO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL. Son responsables quienes por mandato legal estén obligados a adoptar, implementar, administrar y vigilar el Sistema, estos son: la GNSC, el Alcalde o Nominador, el Director del Departamento Administrativo de Planeación, el Director del Departamento Administrativo de Control



Despacho Alcalde

Interno, El Director del Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional en calidad de Jefe de la Unidad de Personal, la Comisión de Personal, los Evaluados, los Evaluadores o Comisiones Evaluadoras según sea el caso y el Superior Jerárquico del Evaluador.

Las obligaciones que deben cumplir, los responsables antes mencionados, en el marco del Proceso de Evaluación del Desempeño Laboral en el Sistema Propio, son las siguientes:

1. Comisión Nacional del Servicio Civil:

- a) Establecer los criterios y directrices legales que fundamenten el sistema de EDL de los servidores en Carrera Administrativa y en Periodo de Prueba y los componentes mínimos para el desarrollo del sistema propio de EDL.
- b) Aprobar por acto administrativo y de manera indefinida, el Sistema propio de EDL de la Administración Central del Municipio de Armenia, previo análisis y verificación de cumplimiento de requisitos técnicos y legales establecidos.
- c) Solicitar informes, ordenar visitas de inspección y si fuera necesario, adoptar mecanismos que le permitan verificar la aplicación correcta de las normas y procedimientos de evaluación del desempeño laboral de los empleados de carrera administrativa o en periodo de prueba.
- d) Verificar periódicamente que la Administración Central del Municipio de Armenia mantenga y mejore permanentemente el Sistema Propio de Evaluación del Desempeño Laboral aprobado.
- e) Adoptar las medidas que estime necesarias para garantizar el adecuado cumplimiento de las normas de carrera administrativa y de las instrucciones por ella impartidas.
- f) Absolver consultas que se le formulen sobre evaluación del desempeño laboral de los empleados de carrera o en periodo de prueba.

2. Alcalde o Nominador: En calidad de representante Legal será el encargado de:

- a) Adoptar mediante acto administrativo el Sistema Propio de Evaluación del Desempeño Laboral de la Administración Central del Municipio de Armenia para los empleados públicos de Carrera Administrativa y en Período de Prueba y ordenar su seguimiento y las actualizaciones que considere necesarias.
- b) Ordenar la implementación, desarrollo y seguimiento del Sistema Propio de Evaluación del Desempeño Laboral, enfocado permanentemente al fortalecimiento de los procesos de la entidad y orientado al crecimiento personal y profesional de los servidores públicos.
- c) Rendir ante la CNSC los informes de la aplicación e incidencias más relevantes en el desarrollo del Sistema Propio de Evaluación del Desempeño Laboral, conforme con los plazos y procedimientos establecidos por dicho Ente.
- d) Constatar que la Evaluación del Desempeño Laboral de los empleados se efectúe con base en los parámetros definidos en el presente Decreto y que con ellos se permita fundamentar un juicio objetivo sobre el desempeño laboral y los aportes al cumplimiento de las metas y objetivos institucionales, de acuerdo con la planeación de la entidad, así como, sobre el desarrollo de las competencias comportamentales transversales y estratégicas, de conformidad con el procedimiento y metodología establecidos para tal fin y la aplicación de la Evaluación de Gestión por Áreas o Dependencias emitida por el Departamento Administrativo de Control Interno.
- e) Conformar y ordenar la formación de los grupos de multiplicadores internos que se encarguen de capacitar e informar a evaluados y evaluadores, y quienes actuarán como facilitadores en la implementación y sostenimiento del Sistema Propio de Evaluación del Desempeño Laboral.



Despacho Alcalde

- f) Ordenar por escrito y de manera inmediata, la evaluación del desempeño laboral y calificación de servicios extraordinaria de un empleado de carrera administrativa, cuando reciba información soportada sobre su desempeño deficiente.
 - g) Resolver en los términos y plazos establecidos por la ley el recurso de reposición interpuesto contra el acto administrativo que declare la insubsistencia del nombramiento del empleado sujeto de evaluación, por calificación definitiva en el nivel no satisfactorio, en los casos que indiquen las normas vigentes.
 - h) Declarar dentro de un término no superior a tres (3) días la insubsistencia del nombramiento del empleado, cuando la calificación de servicios no Satisfactoria esté en firme.
 - i) Resolver dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su presentación, la procedencia o no de los impedimentos o recusaciones, designando de manera inmediata al nuevo evaluador, si hay lugar a ello, de conformidad con lo establecido en este Decreto y en la normatividad vigente.
 - j) Ordenar la adopción de las medidas necesarias para mantener los registros y documentos requeridos que garanticen la efectividad del Sistema Propio de Evaluación del Desempeño Laboral de la Administración Central del Municipio de Armenia.
 - k) Designar al empleado que realizará la evaluación de los servidores públicos cuando haya ausencia temporal superior a 30 días del evaluador titular, caso en el cual corresponderá al servidor público que lo reemplace en sus funciones efectuar la evaluación del desempeño laboral conforme al procedimiento establecido en este Decreto.
 - l) Designar el empleado que realizará la evaluación a los servidores por retiro del evaluador, cuando éste no lo haya efectuado antes de su retiro, o cuando se presente impedimento o recusación debidamente comprobada.
 - m) Adoptar en un término no superior a diez (10) días hábiles las medidas correspondientes, cuando no se haya realizado la fijación de compromisos laborales en los plazos y situaciones administrativas pertinentes.
 - n) Constatar que las Comisiones Evaluadoras se conformen, cuando a ello haya lugar, y que las mismas se ajusten al procedimiento establecido en el presente decreto.
 - o) Designar mediante acto administrativo a un tercer miembro ad hoc de la Comisión Evaluadora, que será un servidor de Libre Nombramiento y Remoción o en su defecto un empleado de carrera de igual o superior nivel y grado que el evaluado, quien intervendrá cuando no exista acuerdo de la Comisión Evaluadora frente a un asunto de su competencia.
 - p) Designar, mediante acto administrativo al servidor de Libre Nombramiento y Remoción que resolverá el recurso de apelación de la Evaluación del Desempeño que tenga el carácter de definitiva, en caso que el superior jerárquico del evaluador haga parte de la Comisión Evaluadora. En caso que el nominador sea evaluador o parte de la Comisión Evaluadora, no habrá lugar a la interposición del recurso de apelación.
 - q) Constatar que la evaluación de la gestión por dependencias a cargo del Departamento Administrativo de Control Interno, se elabore, reporte y socialice ante los servidores públicos evaluados dentro de los términos legales establecidos.
- 3. Departamento Administrativo de Planeación:**
- a. Socializar ante los responsables de la Evaluación del Desempeño Laboral, durante los primeros treinta (30) días del mes de enero de cada año, la información relativa a los Planes de Acción y las metas por áreas o dependencias para la formulación o ajuste del Banco de Compromisos Laborales, dichas metas serán referente obligatorio en el Proceso de Evaluación del Desempeño Laboral.



Despacho Alcalde

b. Reportar ante el Departamento Administrativo de Control Interno, a más tardar el 15 de enero de cada año, el informe anual de seguimiento correspondiente a la vigencia anterior, del Plan de Acción de las dependencias.

c) Dar a conocer de forma trimestral a los responsables del Proceso de Evaluación del Desempeño Laboral, la información del avance logrado por las áreas o dependencias en la ejecución de metas del Plan de Acción, para que los evaluadores puedan efectuar el seguimiento trimestral a los evaluados en sus compromisos laborales.

d. Instruir en coordinación con el Departamento Administrativo Fortalecimiento Institucional, a los nuevos Gerentes Públicos en temas relacionados con la Planeación Institucional.

e. Coordinar con el Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional actividades de apoyo a los Gerentes Públicos en la concertación y evaluación de los Acuerdos de Gestión, los cuales deberán incorporarse al Banco de Compromisos Laborales y ser consistentes con la evaluación del Desempeño Laboral de los Servidores de carrera del área o dependencia

f. Suministrar la información relativa a los objetivos, metas, Planes de Acción, Planes Operativos y demás aspectos relacionados con la planeación institucional de la dependencia a la cual está adscrito el Gerente Público.

g. Asesorar a los Gerentes Públicos en la elaboración de los indicadores mediante los cuales se realizará la calificación de su desempeño.

4. Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional: en calidad de unidad de personal

a) Liderar la socialización e implementación del Sistema Propio de Evaluación del Desempeño Laboral de los Servidores Públicos de la Administración Central del Municipio de Armenia.

b) Solicitar asesoría ante la CNSC con el fin de liderar adecuadamente el Sistema Propio de Evaluación del Desempeño Laboral –EDL.

c) Garantizar la capacitación a evaluadores, evaluados y grupos de multiplicadores sobre las normas y procedimientos que rigen la Evaluación del Desempeño Laboral, con el fin de garantizar la correcta aplicación del Sistema Propio de EDL

d) Asesorar a los evaluadores y evaluados en el proceso de construcción de compromisos laborales, manejo de los instrumentos, evaluación, seguimiento y calificación.

e) Suministrar oportunamente los instrumentos, banco de compromisos laborales y documentos vigentes que hacen parte integral del Sistema Propio de Evaluación del Desempeño Laboral, así como brindar apoyo y acompañamiento en todo el proceso.

f) Presentar a más tardar el 30 de abril de cada año ante el Representante Legal del Municipio, un informe consolidado sobre los resultados obtenidos en el proceso de Evaluación del Desempeño Laboral, que contengan análisis cuantitativos y cualitativos que permitan establecer el Plan de Estímulos e Incentivos, así como detectar las fortalezas y debilidades en el cumplimiento de los compromisos laborales y aspectos comportamentales a intervenir, para que sean tenidos en cuenta en el Plan Institucional de Capacitación y en el Plan de Bienestar de la entidad, de tal manera que contribuyan en la toma de decisiones estratégicas para la mejora en la prestación de los servicios a la comunidad.

g) Socializar ante las dependencias a más tardar el 15 de mayo de cada año, el informe general de los resultados de la evaluación del desempeño laboral, y consolidar el plan de mejoramiento institucional.

h) Realizar la inscripción en Carrera Administrativa ante la CNSC de los Servidores Públicos que superen el Periodo de Prueba.



Despacho Alcalde

- i) Reportar a la CNSC los retiros del servicio mediante declaratoria de insubsistencia del nombramiento de los empleados de carrera, generados por la evaluación No Satisfactoria del desempeño laboral.
- j) Exhortar a los evaluadores para que efectúen la evaluación del desempeño laboral, conforme a los términos y procedimientos establecidos en el presente Decreto y en las demás normas que lo regulen.
- k) Realizar seguimiento al cumplimiento de las directrices establecidas en el Sistema Propio de Evaluación del Desempeño Laboral, al interior de la dependencia o área a su cargo.
- l) Reportar, cuando tenga conocimiento de ello ante la autoridad competente, el incumplimiento por parte de los evaluadores y evaluados de los términos y procedimientos establecidos en este decreto, así como de las demás normas que regulan el proceso de evaluación del desempeño laboral.
- m) Realizar trimestralmente visita a cada una de las dependencias para acompañamiento personalizado a los evaluadores y evaluados en el proceso de evaluación del desempeño laboral, en la primera semana hábil de los meses de mayo, agosto, noviembre y febrero de cada año, dejando las observaciones y recomendaciones en acta, en atención a lo establecido en el literal f) del artículo segundo de este decreto.
- n) Garantizar a los evaluados la existencia permanente de evaluador, comunicando de manera oportuna y oficial las novedades de las diferentes situaciones administrativas que afecten al evaluado y conlleven a generarle una evaluación del desempeño y/o fijación de compromisos.
- o) Reportar de manera inmediata y formalmente a los evaluadores correspondientes, las situaciones administrativas que conlleven a generar evaluación del desempeño y/o fijación de compromisos, a fin de que éstos puedan realizar las actuaciones a que haya lugar, en los términos legales y conforme a los procedimientos establecidos en cada caso o circunstancia; llevar una base de datos consolidada de dichos reportes.
- p) Suministrar las herramientas para la concertación y formalización de los Acuerdos de Gestión a los Gerentes Públicos.
- q) Recibir Acuerdos de Gestión suscritos por los Gerentes Públicos de cada dependencia y verificar el seguimiento de éstos por parte del superior jerárquico inmediato.
- r) Formular los planes de capacitación para los Gerentes Públicos a partir de los resultados de seguimiento y evaluación a los Acuerdos de Gestión realizados por los superiores jerárquicos.
- s) Las demás que le establezca la ley o el reglamento

5. Evaluador (Superior o Jefe inmediato del Evaluado o Comisión Evaluadora, según sea el caso):

Evaluador: Es el servidor público que teniendo personal a su cargo debe cumplir con la responsabilidad de efectuar la Evaluación del Desempeño Laboral de los empleados de carrera y en periodo de prueba, de conformidad con el procedimiento y los parámetros establecidos en el Sistema Propio de Evaluación del Desempeño Laboral de la Administración Central del Municipio de Armenia.

- a) Si el funcionario es de Libre Nombramiento, deberá realizar la evaluación del desempeño laboral de los Servidores Públicos a su cargo, dentro de los plazos y casos establecidos en el presente Decreto y participará en la Comisión Evaluadora cuando sea designado por autoridad competente.
- b) Si es de carrera o provisional integrará una Comisión Evaluadora con un funcionario de libre nombramiento y remoción, conforme lo establece el presente decreto y en este caso, actuarán como un solo evaluador de los empleados a su cargo, realizando la evaluación en los plazos y casos establecidos.



Despacho Alcalde

- c) Formular con base en el Banco de Compromisos Laborales, los compromisos del servidor a evaluar, y fijar las competencias comportamentales, conforme a los lineamientos y procedimientos establecidos en el presente Decreto a más tardar el veintiocho (28) de febrero de cada año para el periodo anual u ordinario o dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la inducción del empleado, cuando se trate de periodo de prueba. En caso de renuencia o negativa por parte del evaluado y vencido el término para formularlos, el evaluador procederá a fijar dichos compromisos, de acuerdo con el Banco de Compromisos Laborales definidos para el cargo, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, sin perjuicio de la reclamación del evaluado.
- d) Formular los compromisos laborales en las demás situaciones y circunstancias que se presenten, conforme a los procedimientos establecidos en el decreto de adopción de Banco de Compromisos Laborales y en los plazos legales definidos.
- e) Formular objeciones ante la Comisión de Personal, frente a la propuesta de compromisos laborales presentada por el evaluado, en el evento que estos no se ajusten al Banco de Compromisos Laborales. Estas deberán presentarse dentro de los tres (3) días siguientes a la presentación de la propuesta del evaluado, la cual se realiza en los casos en que el evaluador no formule los compromisos en las situaciones y plazos legales establecidos.
- f) Realizar de carácter obligatorio seguimiento trimestral al desempeño, el cual se hará en los primeros cinco días hábiles del mes siguiente de culminado cada trimestre, esto es, en mayo, agosto, noviembre y febrero de cada año, dejando registro de dicho seguimiento en el formato de portafolio de evidencias, formulando las recomendaciones y acciones preventivas o correctivas que estime necesarias, mediante la suscripción de planes de mejoramiento que propicien un desempeño sobresaliente.
- g) Realizar seguimiento a los compromisos comportamentales en los eventos que se presente la conducta de incidente crítico, o en su defecto, en los mismos plazos y términos del literal anterior, realizando registro conforme al procedimiento definido y en el formato diseñado para tal fin.
- h) Verificar el registro de las evidencias y que los documentos soportes guarden coherencia con los compromisos laborales establecidos e incluir las observaciones sobre las mismas en el Portafolio de Evidencias. Dichas evidencias podrán ser aportadas por el Evaluador.
- i) Si culminado cada periodo de evaluación parcial semestral, o la circunstancia que genere la evaluación, el servidor público evaluado no aporta las evidencias, el evaluador podrá evaluar con el porcentaje mínimo satisfactorio para el semestre o periodo respectivo, informando de dicha actuación al Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional.
- j) 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 y correspondan al resultado de la evaluación emitida por el Departamento Administrativo de Control Interno.
- k) Realizar las evaluaciones parciales eventuales o definitivas, según corresponda, *antes de retirarse* de la entidad y de conformidad con las condiciones y lineamientos establecidos en el presente Decreto.
- l) Evaluar y calificar el desempeño del empleado, previa verificación del cumplimiento de los compromisos laborales y las competencias comportamentales, de acuerdo con:
- Los seguimientos trimestrales y las observaciones registradas en el portafolio de evidencias,
 - Los resultados del seguimiento efectuado a las competencias comportamentales,
 - El avance en las acciones de mejora, en caso de existir planes de mejoramiento,
 - Los resultados de la evaluación del área o dependencia.



Despacho Alcalde

m) Realizar y comunicar al empleado sujeto de evaluación el resultado de las evaluaciones parciales semestrales, y parciales eventuales, si hay lugar a éstas, y notificar las calificaciones definitivas de servicio obtenidas, conforme a los plazos y procedimientos establecidos en este Decreto, la omisión de la evaluación o la realización de la misma de forma extemporánea dará lugar a investigación disciplinaria.

n) Remitir ante el Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional la formulación de compromisos laborales en todos los casos y circunstancias que se presenten; al igual que los resultados de las evaluaciones parciales semestrales o eventuales y definitivas del desempeño laboral, el día hábil siguiente después de la comunicación o notificación, según sea el caso.

o) Mantenerse actualizado en las normas sobre EDL, y aplicar los procedimientos e instrumentos relativos al Sistema Propio de evaluación del desempeño laboral, asumiendo su responsabilidad en dicho proceso.

p) Ajustar los compromisos laborales, según las causales y en el momento que se presente la situación, siguiendo el procedimiento establecido por la entidad para la formulación, creación y ajuste del Banco de Compromisos Laborales.

q) Conservar la imparcialidad y objetividad al momento de evaluar.

r) Declararse impedido como evaluador teniendo en cuenta las causales establecidas en la normatividad vigente sobre la materia.

s) Actuar como único responsable de la custodia, disposición y conservación del portafolio de evidencias y demás documentación relativa al proceso evaluación de los empleados a quienes corresponda evaluar.

t) Dar información de retorno al evaluado, durante el proceso de seguimiento a los compromisos laborales y competencias comportamentales.

u) Suscribir conjuntamente con el evaluado, el plan de mejoramiento de acuerdo con el resultado obtenido en los seguimientos, verificando y acompañando el cumplimiento de las acciones de mejora propuestas.

v) Resolver los recursos de reposición que se presentan contra la evaluación definitiva en los términos establecidos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. En los casos en los que actúe la Comisión Evaluadora, el recurso de reposición será resuelto por ésta y el de apelación, por el superior jerárquico del evaluador, que en todo caso será un empleado de Libre Nombramiento y Remoción.

w) Solicitar ante el nominador o Representante Legal de la entidad, la expedición de la orden de la evaluación extraordinaria de los empleados de carrera a su cargo y cuyo desempeño deficiente se encuentre debidamente soportado a través de los seguimientos trimestrales y registros en el portafolio de evidencias.

6. Evaluado: Es el servidor público sujeto de evaluación, al cual le son aplicables los procedimientos y parámetros establecidos en el Sistema Propio de Evaluación del Desempeño Laboral de la Administración Central del Municipio de Armenia, siendo también responsable de participar activa, permanente y constructivamente en las diferentes etapas o fases del proceso de EDL y deberá:

a) Conocer y cumplir las normas generales de carrera administrativa, así como las instrucciones impartidas al respecto por la CNSC y en particular, cumplir los lineamientos e instrumentos que hacen parte del Sistema Propio de Evaluación del Desempeño Laboral de la Administración Central del Municipio de Armenia.



Despacho Alcalde

- b) Solicitar ante el Jefe inmediato la formulación de los compromisos dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del plazo establecido para el periodo respectivo, caso en el cual el evaluador deberá cumplir de forma inmediata o a más tardar el día hábil siguiente con su obligación. Si no se hubiere cumplido tal responsabilidad, el empleado sujeto de evaluación solicitará al Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional, el Banco de Compromisos Laborales establecido para el cargo, con los cuales presentará ante el evaluador una propuesta dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento de dicho término; el evaluado enviará copia a la hoja de vida de dicha propuesta y se entenderá aprobada de manera inmediata, salvo que sea objetada por el evaluador en los términos previstos en el literal c) del numeral 8 del presente artículo, la misma responsabilidad se surtirá para el periodo de prueba.
- c) Ser consciente de que la no solicitud de fijación de compromisos por parte del evaluado, cuando el evaluador haya incumplido el plazo establecido para fijarlos, ya sea en la evaluación anual u ordinaria, o en el caso de la circunstancia que genere dicha fijación, dará lugar a una calificación con el porcentaje mínimo satisfactorio en el respectivo periodo, esto es el 33% semestral o proporcional al tiempo evaluado.
- d) Presentar ante la Comisión de Personal la reclamación que se suscite por la inconformidad en la fijación de compromisos en los términos previstos en el literal b) del numeral 8 del presente artículo, durante los cinco (5) días siguientes a la comunicación de los mismos, quien la conocerá en única instancia. En caso que la Comisión de Personal no se pronuncie, el evaluado deberá informar de ello a la CNSC para que esta, de considerarlo pertinente, ejerza su facultad de vigilancia.
- e) En caso de no ser evaluado dentro de los plazos establecidos, deberá solicitar por escrito al Jefe Inmediato o Comisión Evaluadora su calificación, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del plazo previsto para evaluar, en las evaluaciones parciales semestrales, y eventuales, si hubo lugar a estas, o en la evaluación definitiva.
- f) Si vencidos los cinco (5) días hábiles para solicitar la evaluación, el funcionario evaluado no hace uso de este derecho, la evaluación definitiva, la parcial semestral o la parcial eventual se entenderá satisfactoria en el porcentaje mínimo contemplado en la ley, o proporcional al tiempo transcurrido.
- g) Si agotado el procedimiento por parte del evaluado, en el término establecido para la solicitud de evaluación, ésta no se efectúa, el Representante Legal ordenará la designación de un nuevo evaluador quien tendrá en cuenta los compromisos establecidos y el portafolio de evidencias presentado, caso en el cual el evaluado podrá acceder al nivel sobresaliente.
- h) Tener en cuenta que la declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del resultado No Satisfactorio en la evaluación definitiva, implica el retiro del servicio, la separación de la carrera administrativa y la pérdida de los derechos inherentes a ella.
- i) Obtener como mínimo, calificación de servicios satisfactoria para permanecer en el empleo.
- j) Obtener calificación de servicios sobresaliente para recibir y permanecer en encargos, acceder a incentivos, y tener derecho a comisiones de estudio o de servicios para desempeñar empleos en cargos de libre nombramiento y remoción o de período.
- k) Interponer de manera personal, por escrito y sustentado, en la diligencia de notificación o dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a ella, el recurso de reposición y en subsidio el de apelación frente a la calificación definitiva, los cuales conocerá el evaluador y el inmediato superior de este, aportando las respectivas evidencias en los términos y plazos establecidos.
- l) Recusar en los términos y plazos establecidos a los evaluadores cuando advierta alguna de las causales de impedimento y allegar las pruebas que pretenda hacer valer.
- m) Aportar ante el Jefe Inmediato o Comisión Evaluadora, según sea el caso, las evidencias que pretende hacer valer durante el proceso de evaluación respectivo, las cuales deberán ser producidas conforme a las condiciones de resultado y plazos establecidos al momento de la fijación de compromisos laborales.



Despacho Alcalde

n) Elaborar y presentar ante el evaluador, el cronograma individual de trabajo dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la formulación o reformulación de compromisos laborales, según corresponda.

o) Informar oportunamente al evaluador sobre las circunstancias que afecten el proceso evaluación o la necesidad de ajustes a los compromisos laborales fijados.

p) Suscribir los planes de mejoramiento y cumplir con las acciones propuestas tanto en los compromisos laborales como en las competencias comportamentales.

7. Superior Jerárquico del Evaluador:

a) Conocer y resolver el recurso de apelación que se interponga contra la calificación definitiva en los términos establecidos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo; así como notificar al interesado y comunicar por escrito su decisión al Jefe inmediato del evaluado y al Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional en calidad de Unidad de Personal

b) Hacer seguimiento en su dependencia o área, al cumplimiento del Sistema propio de Evaluación del Desempeño Laboral.

8. Comisión de Personal:

a) Vigilar que se cumpla el proceso de Evaluación del Desempeño Laboral de conformidad con los términos y condiciones establecidos en el presente Decreto y poner en conocimiento de la CNSC y de quienes les compete, las presuntas irregularidades que conozcan.

b) Conocer y resolver en única instancia, las reclamaciones que formule el evaluado inconforme con la fijación de compromisos laborales que se realiza en los casos señalados en el literal a), numeral 1 del artículo 26 y el literal a), numeral 1 del artículo 35 del presente Decreto. Tal reclamación deberá decidirse en un plazo máximo de quince (15) y diez (10) días hábiles, si se trata del periodo anual u ordinario o para el periodo de prueba, respectivamente.

c) Conocer y resolver en única instancia, las objeciones que formule el evaluador inconforme con la propuesta de compromisos laborales presentada por el evaluado que se realiza en los casos señalados en el literal b), numeral 1 del artículo 26 y el literal b), numeral 1 del artículo 35 del presente Decreto. Estas objeciones deberán decidirse en un plazo máximo de quince (15) y diez (10) días hábiles si se trata del periodo anual u ordinario o para el periodo de prueba, respectivamente.

d) Informar a la CNSC las incidencias que afecten el proceso de Evaluación del Desempeño Laboral, inmediatamente se produzcan, e igualmente informarle trimestralmente y por el medio que establezca la CNSC, sobre sus actuaciones y el cumplimiento de sus funciones en los asuntos relacionados con la Evaluación del Desempeño Laboral.

e) Verificar para cada periodo de evaluación, el cumplimiento por parte de los evaluadores, de la suscripción de compromisos, seguimiento y evaluación en los términos legales establecidos.

f) Participar en la elaboración y seguimiento del plan anual de capacitación y estímulos, constatando que se incorporen los requerimientos derivados de la evaluación del desempeño laboral.

g) Proponer con base en los resultados de la evaluación del desempeño y la medición del clima organizacional, la inclusión de acciones para su mejoramiento en el programa anual de capacitación y formación del Municipio.

h) Declararse impedido cuando se presenten las causales previstas en la ley referidas a uno o varios de los integrantes de la comisión.

9. Departamento Administrativo de Control Interno:



Despacho Alcalde

- a) Elaborar y reportar a cada una de las dependencias de la Administración Central del Municipio de Armenia, el informe de gestión por áreas o dependencias a más tardar el 30 de enero de cada año, este informe se elaborará con base en la metodología y procedimiento definido en el Sistema Propio de EDL y será un componente cuantitativo de la evaluación definitiva anual del desempeño laboral.
- b) Elaborar y remitir a las dependencias, en los meses de marzo y septiembre de cada año, el informe de seguimiento con las observaciones y recomendaciones frente a la implementación y sostenimiento del Sistema Propio de Evaluación del Desempeño Laboral, conforme a los lineamientos establecidos para tal fin.
- c) Elaborar y remitir al Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional, el 30 de septiembre y el 31 de marzo de cada año, el informe consolidado de seguimiento con las observaciones y recomendaciones frente a la implementación y sostenimiento del Sistema Propio de Evaluación del Desempeño Laboral en cada una de las dependencias del Municipio.
- d) Realizar Seguimiento a los acuerdos de gestión y enviar informe semestral sobre los resultados obtenidos a la respectiva dependencia y un informe consolidado al Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional.
- e) Verificar la implementación y seguimiento por parte de los evaluadores, de los Planes de Mejoramiento Individual de acuerdo con los resultados obtenidos en la evaluación del desempeño laboral.
- f) Reportar ante la autoridad competente, cuando detecte a través de los seguimientos, incumplimiento por parte de los evaluadores y evaluados de los términos y procedimientos establecidos en este Decreto, así como de las demás normas que regulan el proceso de evaluación del desempeño laboral.
- g) Dirimir cuando exista empate en las decisiones adoptadas por la Comisión de Personal, frente a las reclamaciones que esta deba conocer con relación a la concertación de compromisos.

ARTÍCULO 10: PARTICIPANTES EN EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL. Además de los responsables señalados en el artículo anterior, podrán participar igualmente en el proceso de Evaluación del Desempeño Laboral de los empleados sujetos de evaluación, todas las personas que aporten información comprobada que sirva como evidencia del desempeño laboral y cumplimiento de competencias comportamentales, siempre y cuando la información aportada cumpla las características establecidas para las evidencias y sean definidas en la etapa de fijación de los compromisos laborales:

- **Aportante de la Evidencia:** la evidencia puede ser aportada por el evaluado, el evaluador o un tercero, si así fue establecido en la fijación de compromisos laborales.
- En el caso de las competencias comportamentales, el aportante de la evidencia puede ser el evaluador, usuarios internos o externos afectados favorable o desfavorablemente por las conductas o comportamientos del Servidor Público evaluado, sin que este aportante deba ser establecido al momento de la fijación de las competencias.

Lo anterior deberá ser registrado por los responsables de evaluar, en el portafolio de evidencias y en el documento denominado "Formato de seguimiento a competencias comportamentales", conforme a los criterios establecidos en el Sistema Propio de Evaluación del Desempeño Laboral.

ARTÍCULO 11. OBLIGACIÓN DE EVALUAR. Los responsables de evaluar el desempeño laboral de los empleados, entre quienes en todo caso, habrá un servidor público de Libre Nombramiento y Remoción, deberán hacerlo siguiendo los lineamientos, metodología e instrumentos definidos por la Entidad en el Sistema Propio de Evaluación del Desempeño Laboral y en los plazos legales establecidos. El incumplimiento de este deber constituye falta grave y será sancionable disciplinariamente, sin perjuicio de que se cumpla con la obligación de evaluar y aplicar rigurosamente el procedimiento señalado en este decreto.



Despacho Alcalde

Tendrán la obligación de evaluar las siguientes personas:

- a) El jefe inmediato de Libre Nombramiento y Remoción
- b) Una Comisión Evaluadora, cuando el Jefe Inmediato del evaluado sea un servidor con derechos de carrera o con nombramiento provisional. La comisión estará conformada por el profesional de Carrera Administrativa o en Provisionalidad y un funcionario de libre nombramiento y remoción, quienes actuarán como un solo evaluador durante todo el proceso de EDL.

Para efectos de la Evaluación del Desempeño Laboral, los servidores de periodo y los directivos docentes se asimilarán a empleados de Libre Nombramiento y Remoción

Parágrafo 1º: Los Líderes de Proceso o de Actividad actuarán como evaluadores, cuando el Nominador así lo establezca, conformando Comisión Evaluadora, siempre y cuando su empleo sea de igual o superior nivel jerárquico y grado que los evaluados; en caso contrario, podrán aportar, como terceros, evidencias para realizar la evaluación y esta deberá ser realizada por el superior jerárquico que desempeñe un empleo de Libre Nombramiento y Remoción.

Parágrafo 2º: También tendrá obligación de evaluar, el servidor de Libre Nombramiento y Remoción que sea designado por el nominador para los eventos en que prospere el impedimento o recusación o para cualquier otra situación.

Parágrafo 3º: Los empleados de carrera que se encuentren en Comisión o en Encargo en un empleo de Libre Nombramiento y Remoción, serán los responsables directos de evaluar sin que sea necesario conformar Comisión Evaluadora

CAPÍTULO III. COMISIÓN EVALUADORA

ARTÍCULO 12. COMISIÓN EVALUADORA. Es aquella conformada según establecido en el artículo 16 de este Decreto y estará integrada por un empleado público de carrera o un servidor nombrado en provisionalidad y un servidor de Libre Nombramiento y Remoción. En todo caso el evaluador deberá ostentar un grado igual o superior al del evaluado para habilitarse dentro del proceso.

ARTÍCULO 13. PRECISIONES SOBRE LA COMISIÓN EVALUADORA.

- a) La Comisión Evaluadora se conformará previamente a la formulación de los compromisos laborales y competencias comportamentales, atendiendo para ello, el procedimiento establecido en el presente Decreto y actuará como un solo evaluador, asumiendo las funciones correspondientes en el proceso hasta que la calificación se encuentre en firme, lo cual implica, planeación y coordinación entre los miembros que la integran, con miras a la realización efectiva de las responsabilidades que les compete. En el evento de presentarse impedimentos o recusaciones se adelantará el trámite previsto en el presente Decreto para tal caso
- b) La Comisión Evaluadora se conformará únicamente cuando se identifique que el responsable de evaluar sea un empleado de carrera administrativa, un servidor público provisional.
- c) En el evento en que el evaluador no ostente un grado igual o superior al del evaluado, el nominador designará al servidor público de Libre Nombramiento y Remoción encargado de hacer dicha evaluación. El evaluador reemplazado actuará como tercero aportando evidencias.

ARTÍCULO 14. DESACUERDOS ENTRE LOS MIEMBROS DE COMISIÓN EVALUADORA. Cuando los miembros de la Comisión Evaluadora no estén de acuerdo en sus decisiones, el Representante Legal designará mediante acto administrativo a un tercer miembro ad hoc de Libre Nombramiento y Remoción o en su defecto a un empleado de carrera de igual o superior nivel jerárquico que el evaluado, quien intervendrá para que se adopte una decisión.

Parágrafo 1o. En los casos en que actúe la Comisión Evaluadora el recurso de reposición será resuelto por ésta y el de apelación por el superior jerárquico del jefe inmediato del evaluado.



Despacho Alcalde

ARTÍCULO 15. CRITERIOS PARA LA CONFORMACIÓN DE LA COMISIÓN EVALUADORA. Con el fin de garantizar que los recursos interpuestos por el evaluado, puedan surtirse dentro de la misma dependencia y evitar la concentración de funciones en el Representante Legal de la entidad, se conformará Comisión Evaluadora, en lo posible, con Servidores Públicos de la misma dependencia, para realizar la Evaluación del Desempeño Laboral de los empleados sujetos de evaluación, dicha comisión se conformará antes de iniciar cada periodo de evaluación, teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- a) Los Servidores Públicos del nivel profesional nombrados en Carrera Administrativa o Provisional, deberán evaluar a los demás servidores públicos que funcionalmente dependan de él, conformando para ello una Comisión Evaluadora con un Servidor Público de Libre Nombramiento y Remoción, tal como se establece en este Decreto.
- b) Los Gerentes Públicos (Subsecretario, Subdirector y Jefe de Oficina), todos éstos de Libre Nombramiento y Remoción tendrán la obligación de evaluar a los Servidores Públicos sujetos de evaluación de la respectiva dependencia donde estén laborando y de los demás que le sean asignados mediante acto administrativo.
- c) Los Servidores Públicos de libre nombramiento y remoción del nivel profesional tendrán la obligación de evaluar a los servidores públicos sujetos de evaluación, que funcionalmente dependan de él y de aquellos que le sean asignados mediante acto administrativo.
- d) El Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional, comunicará oficialmente la conformación de la Comisión Evaluadora, antes de iniciar el periodo anual u ordinario a evaluar o la circunstancia que genere la fijación de compromisos.

ARTÍCULO 16. COMISIONES EVALUADORAS. Con base en los criterios establecidos en el artículo anterior, la evaluación del desempeño laboral para los servidores públicos sujetos de evaluación, será realizada en cada dependencia por las siguientes Comisiones Evaluadoras, las cuales se definieron con base en el estado de la planta de cargos a la fecha de culminar el proyecto de Sistema Propio de EDL, y podrá variar dada la condición de movilidad de las plantas globales de personal:

1. DESPACHO DEL ALCALDE

1.1 Evaluará el Profesional Especializado o Universitario de Libre nombramiento y remoción, en caso de que exista y esté provisto el cargo en el área, de lo contrario lo hará el Asesor de Libre nombramiento y remoción del cual dependa funcionalmente el Servidor Público de Carrera Administrativa.

2. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN:

2.1 Subdirector o Jefe de Oficina, según corresponda

2.2 Profesional Especializado o Universitario de Carrera Administrativa o Provisional, del cual dependa funcionalmente el evaluado, quien conformará comisión evaluadora con el Subdirector o Jefe de Oficina.

2.3 Profesional Especializado o Universitario de Libre nombramiento y remoción, en caso de que exista y esté provisto el cargo en el área o dependencia.

3. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO:

3.1 Subsecretario

3.2 Profesional Especializado o Universitario de Carrera Administrativa o Provisional del cual dependa funcionalmente el evaluado, quien conformará comisión evaluadora con el Subsecretario.

3.3 Profesional Especializado o Universitario de Libre nombramiento y remoción, en caso de que exista y esté provisto el cargo en el área, o dependencia.

4. SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA:

4.1 Subsecretario según corresponda



Despacho Alcalde

4.2 Profesional Especializado o Universitario de Carrera Administrativa o Provisional del cual dependa funcionalmente el evaluado, quien conformará comisión evaluadora con el Subsecretario

4.3 Profesional Especializado o Universitario de Libre nombramiento y remoción, en caso de que exista y esté provisto el cargo en el área, o dependencia.

5. SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL:

5.1 Subsecretario o Jefe de Oficina, según corresponda

5.2 Profesional Especializado o Universitario de Carrera Administrativa o Provisional del cual dependa funcionalmente el evaluado, quien conformará comisión evaluadora con el Subsecretario o el Jefe de Oficina.

5.3 Profesional Especializado o Universitario de Libre nombramiento y remoción, en caso de que exista y esté provisto el cargo en el área, o dependencia.

6. SECRETARÍA DE SALUD:

6.1 Secretario, *únicamente* si la autoridad competente no designa Servidor Público de Libre Nombramiento y Remoción, o si no está provisto el cargo en la dependencia

6.2 Jefe de Oficina, quien conformará comisión evaluadora sólo en los casos excepcionales y transitorios de la Administración Central, en que el titular de la Jefatura es un funcionario de Carrera Administrativa

6.3 Profesional Especializado, Profesional Universitario de Carrera Administrativa o Provisional del cual dependa funcionalmente el evaluado, quien conformará comisión evaluadora, con quien le designe la autoridad competente.

6.4 Profesional Especializado o Universitario de Libre nombramiento y remoción, en caso de que exista y esté provisto el cargo en el área, o dependencia.

7. SECRETARÍA DE EDUCACIÓN:

7.1 Secretario, *únicamente* si la autoridad competente no designa Servidor Público de Libre Nombramiento y Remoción, o si no está provisto el cargo en la dependencia

7.2 Profesional Especializado o Universitario de Carrera Administrativa o Provisional del cual dependa funcionalmente el evaluado, quien conformará comisión evaluadora con quien le designe la autoridad competente

7.3 Profesional Especializado o Universitario de Libre nombramiento y remoción, en caso de que exista y esté provisto el cargo en el área, o dependencia.

8. SECRETARÍA DE GOBIERNO Y CONVIVENCIA:

8.1 Secretario, *únicamente* si la autoridad competente no designa Servidor Público de Libre Nombramiento y Remoción, o si no está provisto el cargo en la dependencia

8.2 Jefe de Oficina, quien conformará comisión evaluadora sólo en los casos excepcionales y transitorios de la Administración Central, en que el titular de la Jefatura es un funcionario de Carrera Administrativa

8.3 Profesional Especializado, Profesional Universitario de Carrera Administrativa o Provisional del cual dependa funcionalmente el evaluado, que conformará comisión evaluadora con quien le designe la autoridad competente

8.4 Profesional Especializado o Universitario de Libre nombramiento y remoción, en caso de que exista y esté provisto el cargo en el área, o dependencia.

9. SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE:

9.1 Secretario, *únicamente* si la autoridad competente no designa Servidor Público de Libre Nombramiento y Remoción, o si no está provisto el cargo en la dependencia

9.2 Profesional Especializado o Universitario de Carrera Administrativa o Provisional del cual dependa funcionalmente el evaluado, que conformará comisión evaluadora con quien le designe la autoridad competente

9.3. Profesional Especializado o Universitario de Libre nombramiento y remoción, en caso de que exista y esté provisto el cargo en el área, o dependencia.



Despacho Alcalde

10. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL:

10.1 Subdirector según corresponda

10.2 Profesional Especializado o Universitario de Libre Nombramiento y Remoción, según corresponda

10.3 Profesional Especializado o Universitario de Carrera Administrativa o Provisional del cual dependa funcionalmente el evaluado, que conformará comisión evaluadora con el Subdirector.

11. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE BIENES Y SUMINISTROS

11.1 Subdirector según corresponda

11.2 Almacenista General

11.3 Profesional Especializado o Universitario de Carrera Administrativa o Provisional, del cual dependa funcionalmente el evaluado, quien conformará comisión evaluadora con el Subdirector

11.4 Profesional Especializado o Universitario de Libre nombramiento y remoción, en caso de que exista y esté provisto el cargo en el área, o dependencia.

12. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA:

12.1 Director, *únicamente* si la autoridad competente no designa Servidor Público de Libre Nombramiento y Remoción, o si no está provisto el cargo en la dependencia

12.2 Tesorero, según corresponda

12.3 Profesional Especializado o Universitario de Carrera Administrativa o Provisional, del cual dependa funcionalmente el evaluado, que conformará comisión evaluadora con quien le designe la autoridad competente

12.4 Profesional Especializado o Universitario de Libre nombramiento y remoción, en caso de que exista y esté provisto el cargo en el área, o dependencia.

13. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO JURÍDICO

13.1 Subdirector, según corresponda

13.2 Profesional Especializado o Universitario de Carrera Administrativa o Provisional, del cual dependa funcionalmente el evaluado, quien conformará comisión evaluadora con el Subdirector

13.3 Profesional Especializado o Universitario de Libre nombramiento y remoción, en caso de que exista y esté provisto el cargo en el área, o dependencia.

14. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTROL INTERNO:

14.1 Director- periodo fijo, *únicamente* si la autoridad competente no designa Servidor Público de Libre Nombramiento y Remoción, o si no está provisto el cargo en la dependencia

14.2 Profesional Especializado o Universitario de Carrera Administrativa o Provisional, del cual dependa funcionalmente el evaluado, que conformará comisión evaluadora con quien le designe la autoridad competente

14.3 Profesional Especializado o Universitario de Libre nombramiento y remoción, en caso de que exista y esté provisto el cargo en el área, o dependencia.

15. SECRETARÍA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES:

15.1 Secretario, *únicamente* si la autoridad competente no designa Servidor Público de Libre Nombramiento y Remoción, o si no está provisto el cargo en la dependencia

15.2 Profesional Especializado o Universitario de Carrera Administrativa o Provisional, del cual dependa funcionalmente el evaluado, que conformará comisión evaluadora con quien le designe la autoridad competente

15.3 Profesional Especializado o Universitario de Libre nombramiento y remoción, en caso de que exista y esté provisto el cargo en el área, o dependencia.



Despacho Alcalde

Parágrafo 1º: La evaluación del desempeño laboral estará a cargo del Director o Secretario de Despacho o Asesor, únicamente en aquellas dependencias donde no haya o no estén provistos los cargos de Gerencia Pública (Subdirector, Subsecretario y Jefe de Oficina), no existan cargos de libre nombramiento y remoción de igual o superior nivel jerárquico al de los evaluados, o no se designe Evaluador por parte de la autoridad competente.
O en aquellos en donde no haya relación funcional entre los Evaluados y el Gerente Público.

**CAPÍTULO IV
INSTRUMENTOS DEL SISTEMA PROPIO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL**

ARTÍCULO 17. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL EN EL SISTEMA PROPIO. El Sistema Propio de Evaluación del Desempeño Laboral cuenta con los siguientes instrumentos:

- a) Niveles de cumplimiento,
- b) Componentes
- c) Porcentajes de cada componente
- d) Escalas de calificación y
- e) Formatos diseñados para la evaluación

ARTÍCULO 18. NIVELES DE CUMPLIMIENTO. Es un rango o categorización de la calificación definitiva obtenida por el empleado sujeto de evaluación, cuyo cumplimiento corresponde a:

- Sobresaliente
- Destacado
- Satisfactorio
- No Satisfactorio

De acuerdo con el porcentaje o puntaje de la calificación obtenida, se ubican en los siguientes niveles:

PORCENTAJE	NIVEL
Mayor o igual al 95%	Sobresaliente
Mayor o igual a 80% y menor de 95%	Destacado
Mayor del 65% y menor que el 80%	Satisfactorio
Menor o igual a 65%	No Satisfactoria

ARTÍCULO 19. COMPONENTES DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL. Con base en el Plan de Desarrollo, Plan de Acción, Planes Operativos Anuales de Inversión, proyectos, programas, objetivos, metas y Manual de Funciones y Competencias Laborales, se evaluarán los componentes descritos a continuación:

- Compromisos Laborales
- Competencias Comportamentales
- Evaluación de Gestión por áreas o dependencias



Despacho Alcalde

COMPONENTES DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL			
No.	Componente	Descripción	Atributo
1	COMPROMISOS LABORALES	Son las acciones mediante las cuales evaluado se compromete a entregar productos, servicios o resultados susceptibles de ser medidos, cuantificados, verificados y viables, en el período a evaluar.	-Objetivo, medible, alcanzable, pertinente, -Asociado a los objetivos y metas institucionales, -Contribución al logro de los productos y servicios que satisfagan las necesidades ciudadanas
2	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	Actitudes, conductas y comportamientos que inciden directamente en la realización de las funciones y compromisos del servidor público.	Observables y objetivas Susceptibles de ser intervenidas y mejoradas Conductas asociadas a la competencia comportamental a valorar Descripción de las Conductas asociadas
3	INFORME DE EVALUACIÓN DE GESTIÓN POR ÁREAS O DEPENDENCIAS	Evaluación de la gestión por dependencias realizada por el Departamento Administrativo de Control Interno, teniendo como base el cumplimiento del Plan Acción y de los planes de mejoramiento.	Cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Acción Cumplimiento de la ejecución presupuestal según porcentajes establecidos. Cumplimiento de los planes de mejoramiento

ARTÍCULO 20. PORCENTAJES DE LOS COMPONENTES DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL. La calificación definitiva de los empleados sujetos de la Evaluación del Desempeño Laboral, se obtiene de la sumatoria de los porcentajes alcanzados en el logro de los compromisos laborales, el desarrollo y demostración de cumplimiento de las competencias comportamentales y los resultados de la gestión del equipo de trabajo emitido por el Departamento Administrativo de Control Interno en el Informe Gestión por Áreas o Dependencias. Los porcentajes son diferentes si se trata del periodo anual u ordinario, del periodo de prueba, de la evaluación extraordinaria, o de la evaluación definitiva inferior a un año, conforme con las siguientes tablas:

Evaluación definitiva en el periodo anual u ordinario:

CALIFICACIÓN PARA EL PERIODO ANUAL U ORDINARIO	
Componentes a evaluar	Peso porcentual
Compromisos laborales	70%
Competencias comportamentales	20%
Informe de gestión por áreas o dependencias	10%
Total	100%

Periodo de prueba:



Despacho Alcalde

CALIFICACIÓN PARA EL PERIODO DE PRUEBA	
Componentes a evaluar	Peso porcentual
Compromisos laborales	80%
Competencias comportamentales	20%
Total	100%

Evaluaciones: Extraordinaria, o Definitiva inferior a un año:

CALIFICACIÓN PARA LA EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA O DEFINITIVA INFERIOR A UN AÑO	
Componentes a evaluar	Peso porcentual
Compromisos laborales	80%
Competencias comportamentales	20%
Total	100%

ARTÍCULO 21. ESCALAS DE CALIFICACIÓN. Son los instrumentos que permiten ubicar cuantitativa y cualitativamente el resultado de la EDL de un empleado y está integrada por:

a) Los compromisos laborales: El cumplimiento de estos compromisos representa el 70% del porcentaje total del 100%, en la Evaluación del Desempeño Laboral del periodo anual u ordinario,

- Representan el 80% del porcentaje total del 100% en:

- La evaluación del Periodo de Prueba
- Evaluación Extraordinaria, y
- Evaluación Definitiva Inferior a un Año.

Los compromisos, se tomarán del Banco de Compromisos Laborales, vigente, adoptado por la entidad, y suministrado a cada evaluador por el Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional, los que se fijarán en un número no inferior a tres (3), ni superior a cinco (5).

b) Competencias comportamentales: El cumplimiento de las competencias comportamentales equivale para todos los casos al 20% del porcentaje total del 100% de la Evaluación del Desempeño Laboral, de acuerdo con la siguiente escala de calificación:

RANGO	NIVEL DE LOGRO
Entre 0,1 y 9,9	Deficiente
Entre 10 y 14,9	Regular
Entre 15 y 17,49	Bueno
Entre 17,5 y 20	Muy bueno

Para lo anterior se evaluarán cuatro competencias comportamentales entre transversales y estratégicas, el evaluador seleccionará el nivel de desarrollo que corresponda a cada conducta asociada a la competencia, con base en el seguimiento efectuado. El método definido por la Administración Central del Municipio de Armenia para formular las competencias comportamentales se denomina *Escala de conducta esperada*, en la cual se enuncian las conductas que cabe esperar de un Servidor Público en el desarrollo de sus actividades cotidianas.



Despacho Alcalde

La valoración resulta de asociar la frecuencia de aparición de la conducta, con las situaciones afrontadas por el evaluado en el contexto laboral, definiendo un nivel de desarrollo de 4 a 1 así:

4. Todas las veces
3. La mayoría de las veces
2. Pocas veces
1. Rara vez

Estableciendo para cada asociación de frecuencia y situación, los niveles de logro: Muy bueno, Bueno, Regular y Deficiente

Frecuencia-situación	Nivel de Logro
Todas las veces-Todas las situaciones	Muy bueno
La mayoría de las veces-Diferentes situaciones	Bueno
Pocas veces-Algunas Situaciones	Regular
Pocas veces-Escasas o nulas situaciones	Deficiente

En la siguiente tabla se muestra la escala de valoración de las competencias comportamentales, cuyo procedimiento se encuentra desarrollado en el documento justificativo de este Decreto:

ESCALA DE VALORACIÓN DE LAS COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES						
Descriptor del Rango	Nivel de Logro	Frecuencia	Contexto	Definición	Nivel de desarrollo	Porcentaje Máximo alcanzado
Las conductas asociadas a la competencia se evidencian todas las veces y en todas las situaciones	Muy bueno	Todas las veces	Todas las situaciones	El nivel de logro es muy bueno cuando las actuaciones intencionales se demuestran todas las veces y en todas las circunstancias o contextos de desempeño. Sus actuaciones y comportamientos siempre son coherentes en todas las situaciones.	4	20%
Las actuaciones asociadas a la competencia se manifiestan la mayoría de las veces y en diferentes situaciones	Bueno	La Mayoría de las veces	Diferentes situaciones	El nivel de logro es bueno cuando las actuaciones intencionales se demuestran en la mayoría de las veces y en diferentes circunstancias o contextos de desempeño. Sus actuaciones y comportamientos la mayoría de las veces son coherentes en diferentes situaciones.	3	15%
Las actitudes asociadas a la competencia se evidencian pocas veces y se manifiestan en algunas situaciones	Regular	Pocas veces	Algunas Situaciones	El nivel de logro es regular cuando las actuaciones intencionales se demuestran pocas veces y en algunas circunstancias o contextos de desempeño. Existe poca coherencia en sus actuaciones y comportamientos y se manifiestan en algunas situaciones	2	10%
Los descriptores de la conducta se evidencian rara vez y se manifiestan en muy pocas o nulas situaciones	Deficiente	Rara vez o casi nunca	Escasas o nulas situaciones	El nivel de logro es deficiente cuando las actuaciones intencionales se demuestran rara vez y en escasas o nulas circunstancias o contextos de desempeño. Sus actuaciones y comportamientos rara vez son coherentes y se manifiestan en pocas o nulas situaciones.	1	5%

d) Informe de evaluación de gestión por áreas o dependencias: Es el resultado emitido por el Departamento Administrativo de Control Interno, dentro de la evaluación independiente que se realiza a las dependencias, su calificación es de 1 a 10 que corresponde a diez puntos porcentuales del total del 100% dentro de la evaluación del desempeño laboral definitiva del periodo anual u ordinario, que el evaluador deberá trasladar a la calificación de cada evaluado, de forma directa, o proporcionalmente al tiempo laborado en cada dependencia, si es el caso. Para la Evaluación de la Gestión por Áreas o Dependencias se aplicarán los siguientes criterios de calificación:



Despacho Alcalde

No.	CRITERIO	Porcentaje
1	Cumplimiento de las Metas establecidas en el Plan de Acción	60
2	Nivel de eficiencia presupuestal	15
3	Cumplimiento de Planes de Mejoramiento	25

En caso que una dependencia no tenga asociado ningún plan de mejoramiento, el porcentaje del 25% asignado a este criterio se sumará al criterio "Cumplimiento de las Metas establecidas en el Plan de Acción", quedando la distribución porcentual de los 10 puntos así:

No.	CRITERIO	PORCENTAJE
1	Cumplimiento de las Metas establecidas en el Plan de Acción	85
2	Nivel de eficiencia presupuestal	15
3	Cumplimiento de los Planes de Mejoramiento	N/A

Los criterios de valoración, procedimiento y herramientas definidas para la Evaluación de la Gestión por Áreas o Dependencias, se encuentran en el documento Justificativo de este decreto.

ARTÍCULO 22. FORMATOS. Los formatos del Sistema Propio de EDL, fueron diseñados tomando como base los componentes a evaluar, y los formatos establecidos por la CNSC en el Sistema Tipo de EDL, los cuales se ajustaron a las necesidades y requerimientos de la entidad, su diligenciamiento es de carácter vinculante para los evaluadores en cada una de las circunstancias y situaciones del proceso de evaluación del desempeño laboral, dichos formatos hacen parte integral del presente Decreto:

Para su adecuado diligenciamiento se contará con la guía denominada "Instructivo para el diligenciamiento de formatos del Sistema Propio de EDL", a continuación se realiza una breve descripción de cada formato:

a) Formato 1. Información General: En este formato se consolida y describe la información relacionada con los compromisos laborales, competencias comportamentales, la evaluación de gestión por áreas o dependencias y la calificación correspondiente para el periodo semestral y anual.

b) Formato 2. Compromisos Laborales y Competencias Comportamentales: En este se identifica al evaluado y evaluador(es) y se establecen los compromisos laborales y las competencias comportamentales, corresponde a la segunda fase del proceso de evaluación.

c) Formato 3. Competencias Comportamentales: En este formato se realiza la evaluación de las competencias comportamentales para el periodo anual, y la evaluación parcial semestral de las mismas. La valoración resulta de asociar la frecuencia de aparición de la conducta, con las situaciones afrontadas por el evaluado en el contexto laboral, estableciendo para cada asociación (frecuencia-situación), los niveles de logro.

d) Formato 4. Registro de Evidencias: En él se describe la información relacionada con los soportes que demuestran el nivel de cumplimiento o grado de avance de los compromisos laborales, este formato se diligenciará como mínimo, cada tres meses en el periodo anual u ordinario, cada dos meses en el periodo de prueba, en las evaluaciones parciales semestrales y en las evaluaciones parciales eventuales que se presenten durante el periodo de evaluación.

También se realizará registro de evidencias para producir la Evaluación Extraordinaria y en la fecha de corte que se defina para la evaluación definitiva inferior a un año.

e) Formato 5. Seguimiento a las competencias comportamentales: en este formato el Jefe Inmediato o evaluador, registrará bajo la metodología de incidente crítico, las conductas o comportamientos demostrados por el Servidor Público sujeto de evaluación en el desarrollo de su labor, este registro se realizará cuando se observe o se reciba reporte de la conducta favorable o desfavorable del evaluado; en caso de no presentarse ninguna situación de incidente crítico, el registro se hará:

- Cada tres meses en el periodo anual u ordinario,
- Cada dos meses en el periodo de prueba,
- En las evaluaciones parciales semestrales o eventuales, si es del caso,



Despacho Alcalde

- En la evaluación extraordinaria
- En la evaluación definitiva inferior a un año, según fecha de corte establecida

Dejando constancia en la celda denominada "observaciones", que durante el periodo objeto de evaluación, no se presentaron situaciones críticas favorables o desfavorables que afecten el desarrollo de las actividades y funciones del evaluado.

f) Formato 6. Evaluación de Gestión por Áreas o Dependencias: contiene la evaluación efectuada por el Departamento Administrativo de Control Interno, sobre la gestión anual de las áreas o dependencias, la cual solamente será tomada en cuenta en la evaluación definitiva correspondiente al periodo anual u ordinario. El evaluador deberá trasladar el resultado obtenido a la calificación de cada evaluado, de forma directa, o proporcionalmente al tiempo laborado en cada dependencia, si es el caso.

g) Formato 7. Consolidación de Resultados Periodo Anual u Ordinario: consolida los resultados de las evaluaciones parciales semestrales y la definitiva. A través de este formato, el evaluador comunica o notifica las evaluaciones correspondientes.

h) Formato 8. Plan de Mejoramiento individual: en él se registran las acciones que se formulan para superar las brechas presentadas entre el desempeño real y el desempeño esperado en los compromisos laborales, también se registran las acciones o intervenciones requeridas para modificar o mejorar las actitudes, conductas y comportamientos que inciden en el desarrollo de las competencias comportamentales.

i) Formato 9. Evaluación Parcial Eventual: se diligencia únicamente cuando se presente alguna de las causales establecidas en el numeral 2 del artículo 29, en el periodo anual u ordinario y es proporcional al tiempo que se evalúa.

j) Formato 10. Evaluación Extraordinaria: se diligencia únicamente cuando se presenta información soportada sobre el presunto desempeño deficiente del empleado con respecto a los compromisos establecidos, según lo señalado en el artículo 31 del presente decreto.

k) Formato 11. Evaluación Inferior a un año: Aplica para aquellas situaciones administrativas que generen un retiro temporal o definitivo de la entidad antes de culminar el periodo de evaluación anual u ordinario, tales como: Renuncia, Jubilación, Comisiones de Trabajo o Estudio. En este formato se registra la calificación y se consolidan los resultados de la evaluación definitiva, en caso que el periodo de evaluación sea inferior a un año o al establecido.

l) Formato 12. Evaluación en Periodo de Prueba: registra la calificación de los compromisos laborales y competencias comportamentales, y consolida los resultados de la evaluación del periodo de prueba. Igualmente, mediante este formato, el evaluador notifica los resultados de la misma.

CAPÍTULO V

PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL PERÍODO ANUAL U ORDINARIO

ARTÍCULO 23. FASES DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL –EDL. El Sistema Propio de Evaluación del Desempeño Laboral de la Administración Municipal en atención a la normativa vigente, contempla las siguientes fases para la Evaluación del Desempeño Laboral en el periodo anual u ordinario:



Despacho Alcalde

FASE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
PRIMERA	Preparación del proceso de Evaluación del Desempeño Laboral (EDL) para periodo anual u ordinario.
SEGUNDA	Formulación de los compromisos laborales y las competencias comportamentales en periodo anual u ordinario.
TERCERA	Seguimiento al desempeño laboral y al desarrollo y cumplimiento de las competencias comportamentales.
CUARTA	Evaluaciones parciales.
QUINTA	Evaluación definitiva en periodo anual u ordinario.

ARTÍCULO 24. PRIMERA FASE. PREPARACIÓN DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL (EDL) PARA PERIODO ANUAL U ORDINARIO: Esta fase requiere el compromiso de la alta dirección y de manera transversal el de todas las áreas y dependencias de la Administración Central del Municipio de Armenia, e inicia con la capacitación tanto a evaluados como de evaluadores en temas relacionados con los planes, programas, proyectos y metas institucionales, así como reglamentación, instrumentos, procedimientos, deberes, responsabilidades y derechos inherentes al proceso de evaluación del desempeño laboral.

La realización de estas actividades deberá ser liderada por el Departamento administrativo de Fortalecimiento Institucional en calidad de *Unidad de Personal*, con la activa participación de los departamentos Administrativos de Planeación y Control Interno.

Esta fase incluye las siguientes actividades cuyos responsables se encuentran definidos en el artículo 9 del presente decreto:

- Conocer y divulgar las normas actualizadas relacionadas con la Evaluación del Desempeño Laboral.
- Socializar y comunicar el procedimiento establecido en este decreto para la conformación de las Comisiones Evaluadoras.
- Divulgar la información relativa a los planes de acción, proyectos y metas, por áreas o dependencias para el periodo a evaluar que inicia.
- Capacitar a los evaluadores y evaluados en el Proceso de Evaluación del Desempeño Laboral.
- Conocer el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales vigente en la entidad.

Parágrafo 1º. Información al evaluado. Al inicio del proceso de evaluación, el evaluador deberá informar a los empleados sujetos de evaluación que la evaluación definitiva en el periodo anual u ordinario será el resultado de los siguientes porcentajes: 70% compromisos laborales; 20% competencias comportamentales y 10% evaluación de gestión por áreas o dependencias

ARTÍCULO 25. SEGUNDA FASE. FORMULACIÓN DE LOS COMPROMISOS LABORALES Y LAS COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES EN EL PERIODO ANUAL U ORDINARIO. En esta fase se concretan los compromisos laborales y las competencias comportamentales.

- Compromisos laborales: serán tomados del "Banco de Compromisos Laborales" vigente para el periodo y suministrado por el Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional, los que corresponderán a los productos, servicios o resultados finales que debe entregar el Servidor Público evaluado, en el marco de las funciones establecidas en el "Manual de Funciones y Competencias Laborales", Propósito Principal del Empleo, Plan de Desarrollo, Plan de Acción, metas y Objetivos de la dependencia.

Los productos, servicios o resultados deben reunir las siguientes características:

- Ser cumplibles, medibles, cuantificables, alcanzables, realizables, demostrables y verificables;
- Establecer las circunstancias de tiempo, modo y lugar;



Despacho Alcalde

- c) Determinar las condiciones de resultado, (calidad, oportunidad, pertinencia y suficiencia) según sea el caso.
- d) Definir un número de compromisos laborales no mayor a cinco ni menor a tres.
- e) Estos compromisos deben ser ponderados teniendo en cuenta el impacto y relevancia de cada uno de ellos y la responsabilidad del servidor para desarrollarlos, esta ponderación deberá alcanzar el porcentaje definido para este ítem, es decir, el 70%, del total (100%) del porcentaje de la evaluación.
- f) Las evidencias requeridas para verificar el cumplimiento de los compromisos laborales deberán fijarse en esta fase, en una cantidad no superior a tres por cada compromiso laboral, asignando peso porcentual a cada una de ellas; de igual manera se deberá definir quién es el responsable de aportarlas, (evaluador, evaluado o un tercero).

Parágrafo 1º: Cronograma Individual de Trabajo. En el periodo anual u ordinario y en todas situaciones y circunstancias que generen formulación de nuevos compromisos Laborales, el evaluado elaborará el cronograma individual de trabajo, documento soporte de la fijación de compromisos, en el cual se planifican las actividades a realizar y las fechas de entrega de los productos o servicios acordados para el periodo a evaluar. Dicho cronograma se elaborará conforme a lo establecido en el Documento Justificativo del presente decreto.

- **Competencias comportamentales:** Serán establecidas conforme al procedimiento y metodología definida en el Sistema Propio de Evaluación del Desempeño Laboral y formularse de manera simultánea con los compromisos laborales, en un número de cuatro competencias entre transversales y estratégicas.

Las competencias deberán ser coherentes con los compromisos laborales en cuanto a las conductas y comportamientos que debe demostrar el Servidor Público en el cumplimiento de las tareas asignadas, su peso porcentual es del 20% dentro de la evaluación del desempeño laboral – EDL en el periodo anual u ordinario de los servidores públicos sujetos de evaluación, se formularán cuatro competencias comportamentales entre transversales y estratégicas

A más tardar el veinte ocho (28) de febrero de cada año los evaluadores deberán establecer los compromisos laborales con el evaluado, dar a conocer las competencias comportamentales formuladas para el desempeño del empleo objeto de evaluación durante el periodo, e informar el papel de la evaluación de gestión por áreas o dependencias

Una vez diligenciados y suscritos los formatos de compromisos laborales y competencias comportamentales se entregará copia de los mismos al evaluado y se reportarán ante el Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional, conforme a lo establecido en el artículo 9º, numeral 5, literal n, de este Decreto.

ARTÍCULO 26. SITUACIONES ESPECIALES EN LA SEGUNDA FASE DE EDL EN PERIODO ANUAL U ORDINARIO. Durante la segunda fase del proceso de Evaluación del Desempeño Laboral de los empleados se pueden presentar situaciones especiales, tales como:

1. No formulación de compromisos: La cual puede originarse en alguna de las siguientes causas:

- a) **No hubo acuerdo para formulación de compromisos entre evaluador y evaluado:**
Si dentro del periodo establecido para realizar la formulación de compromisos no hay consenso entre las partes, el evaluador deberá proceder a fijarlos dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del término para su formulación, dejando constancia del hecho y solicitando 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 al Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional para la información pertinente y archivo en la hoja de vida del evaluado.



Despacho Alcalde

b) Omisión del evaluador en la formulación de compromisos dentro de los términos establecidos: Si dentro del periodo establecido para la formulación de compromisos no se cumple tal obligación por parte del evaluador, el empleado sujeto de evaluación solicitará, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del plazo establecido para el periodo respectivo, ante el Jefe inmediato del evaluador que se efectúe la misma, caso en el cual el evaluador deberá cumplir de forma inmediata o a más tardar el día hábil siguiente su obligación. Si no se hubiere cumplido tal responsabilidad, el empleado sujeto de evaluación solicitará al Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional el Banco de Compromisos establecidos para el cargo y con base en dicho banco, presentará una propuesta de compromisos laborales, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento de dicho término, la cual se entenderá aprobada de manera inmediata y será remitida por éste al evaluador, con copia al Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional, para su conocimiento y archivo en la hoja de vida del evaluado, salvo que sea objetada por el evaluador en los términos previstos en el literal c) del numeral 8 del artículo 9º del presente Decreto.

c) Renuencia del evaluado para la formulación de los compromisos dentro de los términos establecidos. Si dentro del periodo establecido para formular compromisos laborales, 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 formulación, dejando constancia del hecho y solicitando la firma de un testigo que deberá desempeñarse en un empleo de igual o superior nivel jerárquico al que pertenece el evaluado, de la misma dependencia o de un servidor del Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional. Copia de dicha actuación será remitida ante el Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional conforme con lo establecido en el artículo 9, numeral 5, literal n, del presente Decreto.

Parágrafo 1º: Reclamación por inconformidad del evaluado en los compromisos laborales formulados. El evaluador o el evaluado inconforme con los compromisos fijados podrán presentar objeción o reclamación según sea el caso, ante la Comisión de Personal dentro de los plazos establecidos en el presente Decreto.

Si prospera la reclamación hecha por el servidor, el evaluador deberá ajustar los compromisos, conforme al procedimiento establecido el acto administrativo de adopción de Banco de Compromisos Laborales. Si la decisión es contraria al reclamante, éste deberá asumir el cumplimiento de los mismos en los términos y condiciones previamente establecidas.

Esta reclamación y su trámite no suspenden el desarrollo de los compromisos fijados ni el período de evaluación.

Parágrafo 2º: Reclamación por inconformidad del evaluado en la formulación de las Competencias Comportamentales. Por tratarse de competencias institucionales esenciales que debe poseer todo servidor público de la entidad y cuyo cumplimiento no tiene exigencias más allá de adaptar las conductas, actitudes y comportamientos a la cultura organizacional, dicha reclamación, no procede.

2. Ajustes a los Compromisos Laborales y competencias comportamentales: Los compromisos laborales y competencias comportamentales podrán ajustarse o modificarse cuando se presenten, las siguientes situaciones:

a) Si durante el período a evaluar se producen cambios normativos, en los procedimientos o en los planes, programas o proyectos, que sirvieron de base para la fijación de los compromisos, se efectuarán los respectivos ajustes cuando fuere necesario, siempre y cuando estos cambios se cifien a lo señalado por la entidad en acto administrativo de adopción de banco de compromisos laborales.

b) 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.

c) 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 formulación se hará sobre el porcentaje faltante para cumplir el periodo de evaluación.

d) Cuando el servidor cambie de empleo por encargo en otro nivel, la nueva fijación se hará sobre el porcentaje faltante para cumplir el 100% total de la expectativa laboral, bajo la nueva responsabilidad.



Despacho Alcalde

Parágrafo 1º. Reclamación u objeción. Tratándose de modificaciones a los compromisos laborales, procederá la reclamación u objeción en los términos del literal d) numeral 6 y del literal e) numeral 5 del artículo 9º del presente Decreto.

Parágrafo 2º. En todos los casos y circunstancias de ajustes a los compromisos laborales, se formularán las competencias comportamentales, conforme a los procedimientos establecidos en el presente Decreto.

ARTÍCULO 27: TERCERA FASE - SEGUIMIENTO AL DESEMPEÑO LABORAL Y AL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES EN EL PERIODO ANUAL U ORDINARIO. Se inicia a partir de la formulación de los compromisos laborales y competencias comportamentales, en esta fase, tanto evaluado como evaluador, participarán activamente en el proceso con el fin de dar cumplimiento a los compromisos laborales y lograr el nivel de desarrollo de las competencias comportamentales; conforme a los siguientes criterios:

- a) Elaboración y presentación del Cronograma Individual de trabajo por parte del evaluado.
 - Documento soporte de la fijación de compromisos en el cual se planifican las actividades a realizar y las fechas de entrega de los productos o servicios a lo largo del periodo a evaluar. Dicho cronograma se realizará para cada formulación de nuevos compromisos, en los términos señalados en el literal n) numeral 6º del artículo 9º del presente Decreto.
- b) Seguimiento trimestral por parte del evaluador en los primeros cinco días hábiles después de finalizado cada trimestre, esto es, mayo, agosto, noviembre y febrero de cada año. El evaluador verificará las evidencias allegadas, de lo cual dejará en el portafolio de evidencias y se suscribirá el Plan de Mejoramiento Individual en el formato definido para tal fin, si hay lugar a ello.
- c) El insumo para el seguimiento a los compromisos laborales, será el porcentaje de avance de las metas establecidas en el Plan de Acción para el área o la dependencia respectiva, de acuerdo con el informe de seguimiento trimestral efectuado y suministrado a los evaluadores por el Departamento Administrativo de Planeación.
- d) Seguimiento trimestral al nivel de logro de las competencias comportamentales, en el instrumento diseñado para tal fin, en el cual el jefe inmediato registrará mediante el método de incidente crítico, por observación directa o reporte de terceros, las actitudes, conductas y comportamientos destacables del Servidor Público en el desempeño de sus labores. De no haberse presentado ninguna situación destacable durante el trimestre respectivo, se dejará constancia de este evento, realizando un registro en la celda denominada "observación". Este seguimiento se hará de manera simultánea con el efectuado a los compromisos laborales.
- e) El resultado de este seguimiento no genera calificación; pero es fundamental a fin de identificar y mejorar las diferencias entre el desempeño esperado y el desempeño alcanzado en los compromisos laborales, e identificar las competencias comportamentales a intervenir, motivando de esta manera el logro de las metas y el acceso al nivel sobresaliente.

ARTÍCULO 28. PLAN DE MEJORAMIENTO. Si al momento de realizar el seguimiento trimestral al desempeño laboral y comportamental del evaluado, se observa que existen aspectos a mejorar, se procederá a suscribir un plan de mejoramiento basado en el seguimiento y verificación de las evidencias indagando las causas y planteando acciones de mejoramiento, para corregir, prevenir y mejorar el desempeño, y/o identificar los comportamientos y conductas susceptibles de intervenir, generando así, valor agregado a la entidad y fortalecimiento del Ser.

ARTÍCULO 29. CUARTA FASE – EVALUACIONES PARCIALES EN EL PERIODO ANUAL U ORDINARIO. Durante el periodo de Evaluación del Desempeño Laboral se pueden presentar situaciones que dan lugar a realizar evaluaciones parciales eventuales y en todo caso se deberán efectuar las evaluaciones parciales semestrales, las cuales se desarrollarán de la siguiente forma:

1. Evaluaciones parciales semestrales. Son aquellas que permiten evidenciar el grado de avance del empleado sujeto de evaluación, en relación al cumplimiento de los compromisos laborales y el logro de las competencias comportamentales establecidos al inicio del periodo.

La sumatoria de las dos (2) evaluaciones parciales semestrales, conformarán la evaluación definitiva



Despacho Alcalde

del periodo anual u ordinario y se realizan así:

a) Primera evaluación parcial semestral. Corresponde a la evaluación que deberá efectuar el evaluador o Comisión Evaluadora según sea el caso, abarca el tiempo comprendido entre el primero (1°) de febrero y el treinta y uno (31) de julio del año actual, calificación que deberá producirse dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al vencimiento de dicho periodo.

En esta fase el evaluador, con base en los seguimientos realizados al cumplimiento o grado de avance de los compromisos laborales, registrados en el portafolio de evidencias y al desarrollo de las competencias comportamentales, registradas en el instrumento definido para tal fin, calificará el desempeño del evaluado, de acuerdo con las escalas de calificaciones establecidas en el presente Decreto, para cada uno de los componentes citados.

Para la consolidación de la primera evaluación parcial semestral, el evaluador deberá tener en cuenta las evaluaciones parciales eventuales del periodo, en caso de haberse presentado.

En el caso que la calificación de la primera evaluación parcial semestral sea inferior a las condiciones de resultado pactadas, tanto en los compromisos laborales como en el desarrollo de las competencias comportamentales, el evaluador deberá establecer un Plan de Mejoramiento.

Al momento de calificar el evaluador deberá considerar la incidencia de los imprevistos surgidos durante el periodo y reportados y motivados oportunamente por el evaluado. El resultado obtenido se comunicará en los plazos legales al evaluado junto con el plan de mejoramiento, si hay lugar a éste, así mismo se indicarán los aspectos destacables de su desempeño. Copia de la evaluación será entregada por el evaluador al evaluado. Contra ésta evaluación no procede recurso alguno por tratarse de una etapa de retroalimentación.

b) Segunda evaluación parcial semestral: Corresponde a la evaluación que deberá efectuar el Evaluador o la Comisión Evaluadora, según sea el caso, cubre el periodo comprendido entre el 01 de agosto y el 31 de enero del año siguiente, calificación que deberá producirse a más tardar dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al vencimiento de dicho periodo.

De manera similar a lo efectuado para el primer semestre, el evaluador realizará para el segundo semestre, el seguimiento trimestral al desempeño laboral y comportamental del servidor público, en los primeros cinco días después de finalizado cada trimestre, de lo cual dejará registro en los formatos establecidos, con los respectivos planes de mejoramiento a que hubiere lugar. Esta obligación es indelegable, quien acopiará únicamente las evidencias que resulten pertinentes al segundo periodo de evaluación.

2. Evaluaciones Parciales Eventuales: Las evaluaciones parciales eventuales del desempeño laboral son aquellas que se calculan sobre la base del tiempo efectivamente laborado por parte del empleado sujeto de evaluación, cuando se presentan algunos de los siguientes casos, correspondiéndole, en todos los casos, un porcentaje proporcional al tiempo de duración y al porcentaje fijado, dentro del periodo de evaluación:

a) Por cambio de evaluador, quien deberá dejar evaluados los Servidores Públicos a su cargo antes de retirarse, también se produce cuando cambie uno de los integrantes de la Comisión Evaluadora

b) Por ausencia temporal del evaluador o integrante de la Comisión Evaluadora, siempre y cuando dicha ausencia sea superior a 30 días.

c) Por cambio de gobierno, el 31 de diciembre de cada cuatrienio, situación que aplica, entre otros, a los Entes Territoriales.

d) Por cambio definitivo de empleo del evaluado, como resultado de un traslado.

e) Cuando el servidor deba separarse temporalmente del ejercicio de las funciones del cargo, y el término de duración de estas situaciones administrativas sea superior a 30 días calendario:

- por suspensión,
- por asumir por encargo las funciones de otro,



Despacho Alcalde

- con ocasión de licencias, comisiones o de vacaciones,
- Por incapacidad

f) La que corresponda al lapso comprendido entre la última evaluación, si la hubiere, y el final del período semestral a evaluar, en caso de faltar más de treinta (30 días) calendario para culminar el semestre. Si faltare 30 o menos días para culminar el semestre, este tiempo se sumará para el periodo siguiente.

g) Por ajuste en los compromisos, de acuerdo con lo establecido en el numeral 2 del artículo 26, del presente decreto, siempre y cuando hayan transcurrido por lo menos, treinta (30) días calendario a partir de la fecha de fijación de compromisos laborales.

h) 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.

2.1. Características de las evaluaciones parciales eventuales:

a) Se deben realizar, en todos los casos, por un porcentaje proporcional al tiempo de duración y al porcentaje fijado para cada compromiso dentro del periodo de evaluación.

b) En la evaluación parcial semestral se tendrán en cuenta las evaluaciones parciales eventuales acaecidas durante el periodo semestral. Estas evaluaciones deberán realizarse dentro de los diez (10) días hábiles 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 éste.

c) Las evaluaciones parciales eventuales procederán siempre y cuando hayan transcurrido más de treinta (30) días calendario a partir de la última evaluación realizada. Los periodos inferiores a este lapso, antes de finalizado el primer periodo parcial semestral, serán calificados conjuntamente con el periodo siguiente.

d) Estas evaluaciones serán comunicadas por escrito al evaluado, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha en que se produzcan.

e) En las evaluaciones parciales eventuales se calificarán los compromisos laborales y el desarrollo de las competencias comportamentales, pero no se tendrá en cuenta la evaluación de gestión por áreas o dependencias.

f) Cuando el empleado cambie de empleo como resultado de ascenso dentro de la carrera, el desempeño laboral en el empleo anterior no será evaluado.

ARTÍCULO 30. QUINTA FASE: EVALUACIONES DEFINITIVAS DEL PERIODO ANUAL U ORDINARIO. La evaluación definitiva del periodo anual u ordinario, corresponde a la sumatoria de las calificaciones obtenidas durante las dos evaluaciones semestrales, en las cuales deberá haberse incluido las evaluaciones parciales eventuales surtidas durante el periodo de evaluación, si hubo lugar a las mismas.

Los componentes de la evaluación definitiva en periodo anual u ordinario son:

a) Evaluación de gestión por áreas o dependencias: El resultado de esta evaluación solamente será tenido en cuenta en la calificación definitiva correspondiente al periodo anual u ordinario. La evaluación de gestión por áreas o dependencias que realiza el Departamento Administrativo de Control Interno, se elaborará con base en el procedimiento, metodología y herramientas definidas por la entidad, en el Sistema Propio de EDL, el cual se encuentra contenido en el Informe Justificativo de este decreto, en él se desarrollaron los criterios y elementos a tener en cuenta en la evaluación de la gestión de por áreas o dependencias:

- Planeación Institucional: Plan de Desarrollo, Planes de Acción por dependencia, y objetivos institucionales,



Despacho Alcalde

- Nivel de eficiencia presupuestal,
- Cumplimiento de los planes de mejoramiento.

b) Evaluación definitiva para el periodo anual u ordinario: Abarca el periodo comprendido entre el primero (1o) de febrero y el treinta y uno (31) de enero del año siguiente e incluye las dos (2) evaluaciones parciales semestrales. La evaluación definitiva para el periodo anual u ordinario se realizará dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al vencimiento del periodo de evaluación del desempeño laboral, previa consolidación de las evaluaciones parciales semestrales. En esta evaluación el evaluador asignará la calificación que corresponda conforme con las escalas establecidas en los literales a), b) y c) del artículo 21 del presente decreto.

La evaluación definitiva corresponde a la sumatoria de la calificación de los compromisos laborales, el nivel de logro de las competencias comportamentales y el resultado de la evaluación de gestión por áreas o dependencias, según los siguientes pesos porcentuales:

Componentes a evaluar	Peso porcentual
a) Compromisos laborales	70%
b) Competencias comportamentales	20%
c) Informe de gestión por áreas o dependencias	10%
Total	100%

La consolidación de las evaluaciones definitivas para el periodo anual u ordinario, se hará de la siguiente manera:

1. Los evaluadores consolidarán el resultado de las evaluaciones parciales semestrales de los compromisos laborales y de las competencias comportamentales, mediante el registro de los resultados de dichas evaluaciones en los formatos establecidos por la entidad para ello.
2. El ingreso de los resultados de la evaluación por áreas o dependencias solamente se realizará al finalizar el periodo anual u ordinario, el evaluador trasladará el resultado a la calificación de cada evaluado, de forma directa, o proporcionalmente al tiempo laborado en cada dependencia, si es el caso.
3. La evaluación definitiva correspondiente a la evaluación anual u ordinaria y la del periodo de prueba, será notificada personalmente por el evaluador al evaluado, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha en que se produzca y remitida al Departamento Administrativo de Fortalecimiento institucional, en los términos establecidos en el literal n, numeral 5 artículo 9º de este decreto.
4. Una vez realizada la evaluación y calificación del periodo correspondiente el empleado podrá acceder al nivel sobresaliente si su evaluación definitiva se encuentra ubicada en un rango igual o mayor a 95%, y de esta manera obtener el resultado definitivo de la Evaluación del Desempeño Laboral.
5. Si como resultado de la evaluación definitiva correspondiente al periodo anual u ordinario, la calificación se ubica en el nivel satisfactorio (mayor a 65% y menor a 80%), el empleado público deberá formular plan de mejoramiento para iniciar el periodo de evaluación siguiente, es decir, que el plan de mejoramiento se constituirá en insumo para la Fase I del periodo de evaluación siguiente.

CAPÍTULO VI.

PROCESO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL EXTRAORDINARIA.

ARTÍCULO 31. EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA. Se realizará cuando el Representante Legal de la Administración Municipal, la ordene por escrito, según reporte remitido por el evaluador,



Despacho Alcalde

informando sobre el presunto desempeño deficiente del servidor con respecto a los compromisos formulados o fijados. Esta evaluación sólo podrá ordenarse después de que hayan transcurrido, por lo menos, tres (3) meses desde la última evaluación definitiva y comprenderá todo el período no evaluado, teniendo en cuenta las evaluaciones parciales eventuales o semestrales que se hayan efectuado en ese lapso de tiempo. Es responsabilidad del Jefe Inmediato del empleado sujeto de evaluación o de la Comisión Evaluadora según sea el caso, informar al Jefe de la Entidad en forma oportuna sobre el desempeño deficiente del empleado.

Según lo dispuesto en la Ley 909 de 2004, en firme una calificación de servicios en el nivel no satisfactorio como resultado de la evaluación de carácter anual o extraordinario, el nombramiento del empleado de carrera así calificado, deberá ser declarado insubsistente, mediante resolución motivada del Jefe de la entidad

Si la evaluación extraordinaria del desempeño laboral y comportamental resultare ubicada un nivel satisfactorio, destacado o sobresaliente, el lapso comprendido entre la fecha de dicha evaluación y el treinta y uno (31) de enero del año siguiente, constituirá un nuevo período de evaluación, para lo cual será necesario diligenciar nuevamente los instrumentos definidos en el Sistema Propio de EDL, formulando los compromisos laborales y las competencias comportamentales correspondientes a este nuevo período, dentro de los cinco (5) días siguientes a la ejecutoria de dicha evaluación y se considerará como una evaluación definitiva independiente. Durante este período se podrán realizar las evaluaciones parciales eventuales a que hubiere lugar.

En esta evaluación, el evaluador asignará la calificación que corresponda conforme con las escalas establecidas en los literales a) y b) del artículo 21 del presente decreto. Para la evaluación extraordinaria se tendrá en cuenta la sumatoria de la calificación de los compromisos laborales y el desarrollo de las competencias comportamentales, según los siguientes pesos porcentuales:

- a) Compromisos laborales 80%
- b) Competencias comportamentales 20%

CAPÍTULO VII.

PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL EN PERIODO DE PRUEBA.

ARTÍCULO 32. FASES PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL EN PERIODO DE PRUEBA. En el Sistema Propio de Evaluación del Desempeño Laboral de la Administración Central del Municipio de Armenia se incluirán las siguientes fases:

FASE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
PRIMERA	Preparación en periodo de prueba.
SEGUNDA	Formulación de los compromisos laborales y competencias comportamentales en periodo de prueba.
TERCERA	Seguimiento al desempeño laboral y desarrollo de competencias comportamentales.
CUARTA	Evaluaciones parciales eventuales en periodo de prueba.
QUINTA	Evaluación definitiva en periodo de prueba.

ARTÍCULO 33. PRIMERA FASE. PREPARACIÓN EN PERIODO DE PRUEBA. Se entiende por periodo 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 organizacional. El periodo de prueba deberá iniciarse con la inducción en el puesto de trabajo.

Esta fase incluye una serie de actividades las cuales estarán lideradas por el Departamento administrativo de Fortalecimiento Institucional en calidad de *Unidad de Personal*, con la activa participación de los departamentos Administrativos de Planeación y Control Interno, y son:

Proporcionar en medio digital los documentos relacionados con la inducción dentro de los cinco 5 días siguientes a la fecha de posesión del empleado,



Despacho Alcalde

- a) Programar y ejecutar la inducción conforme a los lineamientos definidos en el Manual de Inducción y Reinducción de la entidad,
- b) Socializar y comunicar el procedimiento establecido en este decreto para la conformación de las Comisiones Evaluadoras, en caso de requerirla.
- c) Capacitar a los evaluadores y evaluados en el Proceso de Evaluación del Desempeño Laboral.
- d) Dar a conocer el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales vigente en la entidad.
- e) Realizar entrenamiento en el puesto de trabajo, a cargo del jefe inmediato
- f) Entregar los insumos necesarios para la formulación de los compromisos laborales y comportamentales, a cargo del jefe inmediato
- g) Gestionar el suministro del inventario y/o elementos que le permitan el desempeño adecuado de sus funciones, a cargo del jefe inmediato

Es obligación de la entidad proporcionar las herramientas necesarias para garantizar el buen desempeño al servidor recién vinculado y la objetividad en la verificación y evaluación de los compromisos laborales y las competencias comportamentales.

Parágrafo 1º. Información al evaluado: Al inicio del proceso de evaluación del periodo de prueba, el evaluador informará a los empleados sujetos de evaluación que la evaluación definitiva es el resultado de los siguientes porcentajes:

80% compromisos laborales
20% competencias comportamentales.

Parágrafo 2º: Para la Evaluación del Desempeño Laboral de los funcionarios en Período de Prueba aplicará íntegramente lo dispuesto en el Capítulo III del presente decreto con respecto a las comisiones evaluadoras.

ARTÍCULO 34. SEGUNDA FASE. FIJACIÓN DE COMPROMISOS LABORALES Y COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES EN EL PERIODO DE PRUEBA. Durante los primeros diez (10) días hábiles de iniciado el periodo de prueba, el evaluador deberá formular los compromisos laborales y las competencias comportamentales la cuales se fijarán conforme al procedimiento establecido en el Informe Justificativo de este decreto. Tanto los compromisos laborales, como las competencias comportamentales deberán permitir evidenciar las capacidades para el ejercicio del empleo en el cual se posesionó el servidor, enmarcadas en el manual de funciones, el propósito principal y su nivel de adaptación a la cultura organizacional de la entidad.

A los empleados en periodo de prueba se les informará que no se tendrá en cuenta el informe de evaluación de gestión por áreas o dependencias; por lo tanto, solo se evaluarán los compromisos laborales con un peso porcentual del 80% y las competencias comportamentales con un peso porcentual del 20%.

1. Compromisos laborales para los empleados en periodo de prueba: Los compromisos laborales se harán teniendo en cuenta los siguientes lineamientos:

- a) Concertar los compromisos laborales que sean cumplibles, medibles, cuantificables, alcanzables, realizables, demostrables y verificables con los resultados o productos, en el tiempo que dure el periodo de prueba que para el caso de la entidad es de seis (6) meses.
- b) Los compromisos laborales deberán guardar relación únicamente con las funciones del empleo establecidas en la convocatoria en la que se ofertó el empleo y las metas del área o dependencia. Estos compromisos deberán formularse conforme al procedimiento definido en el Decreto de adopción de Banco de Compromisos, en un número no superior a tres (3)



Despacho Alcalde

c) Los compromisos laborales deberán hacer referencia a hechos concretos y demostrables y podrán ser modificados en caso de presentarse las situaciones especiales contempladas en el numeral 2 del artículo 26, del presente decreto y su porcentaje corresponderá al 80% del total del total de 100% de la evaluación.

d) Asignar a cada uno de los compromisos un porcentaje de cumplimiento esperado de acuerdo con la contribución del evaluado frente a la complejidad de las metas del área o de la dependencia, la responsabilidad, impacto y relevancia de cada una de ellas.

Parágrafo 1º: Cronograma Individual de Trabajo. El evaluado en periodo de prueba, y en todas situaciones y circunstancias que generen formulación de nuevos compromisos Laborales, elaborará el cronograma individual de trabajo, documento soporte de la fijación de compromisos, en el cual se planifican las actividades a realizar y las fechas de entrega de los productos o servicios acordados para el periodo a evaluar. Dicho cronograma se realizará conforme a lo establecido en el Documento Justificativo del presente decreto.

2. Competencias comportamentales para los empleados en periodo de prueba.

Las competencias comportamentales deberán establecerse de manera simultánea con la formulación de los compromisos laborales dentro de los diez (10) días siguientes al inicio del periodo de prueba del empleado, estas competencias corresponderán a las conductas, actitudes y comportamientos observables, mensurables y demostrables del servidor público en el cumplimiento de su labor, se establecerán en un número de cuatro entre transversales y estratégicas, y su peso porcentual será del 20% dentro del total de la de evaluación

Durante el periodo de prueba los servidores no podrán ser trasladados del empleo para el que fueron posesionados, no se podrán realizar cambios a las funciones para el desempeño en el puesto de trabajo. Los Servidores posesionados en periodo de prueba no harán parte de ninguna comisión evaluadora, para el caso de la entidad.

ARTÍCULO 35. SITUACIONES ESPECIALES EN LA SEGUNDA FASE EN PERIODO DE PRUEBA. Durante la segunda fase del proceso de Evaluación del Desempeño Laboral de los empleados en periodo de prueba, se pueden presentar situaciones especiales tales como:

1. No formulación de compromisos: La no formulación de compromisos puede originarse en alguna de las siguientes causas:

a) No hubo acuerdo entre evaluador y evaluado:

Si dentro del periodo establecido para realizar la formulación de compromisos no hay consenso entre las partes, el evaluador deberá proceder a fijarlos dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del término para su formulación, 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 al Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional para su conocimiento y archivo en la hoja de vida.

b) Omisión del evaluador en la formulación de compromisos dentro de los términos establecidos: Si dentro del periodo establecido para la formulación de compromisos no se cumple tal obligación por parte del evaluador, el empleado sujeto de evaluación solicitará, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del plazo establecido para el periodo respectivo, ante el Jefe inmediato del evaluador que se efectúe la misma, caso en el cual el evaluador deberá cumplir de forma inmediata o a más tardar el día hábil siguiente su obligación. Si no se hubiere cumplido tal responsabilidad, el empleado sujeto de evaluación solicitará al Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional, el banco de compromisos vigente para el cargo y presentará, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento de dicho término, una propuesta de compromisos laborales, con base en dicho banco, la cual se entenderá aprobada de manera inmediata y será remitida por éste al evaluador, con copia al Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional para que obre en la hoja de vida del evaluado, salvo que sea objetada por el evaluador en los términos previstos en el literal e) del numeral 5 del artículo 9º del presente decreto.



Despacho Alcalde

c) Renuencia del evaluado en la formulación de compromisos dentro de los términos establecidos: Si dentro del periodo establecido para realizar la formulación de compromisos, el evaluado se resiste a efectuar dicho proceso, el evaluador deberá proceder a fijarlos, con base a los procedimientos establecidos en el acto administrativo de adopción del banco de compromisos laborales, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del término para su formulación, 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, informar dicha situación al Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional.

Parágrafo 1º: Reclamación por inconformidad en los compromisos establecidos:

El evaluador o el evaluado inconforme con los compromisos fijados podrán presentar objeción o reclamación, según sea el caso, ante la Comisión de Personal dentro de los plazos establecidos en el presente decreto. Si prospera dicha objeción o reclamación, se deberán ajustar los compromisos, conforme a los procedimientos establecidos en el acto administrativo de adopción del Banco de Compromisos laborales. Si la decisión es contraria al reclamante o a quien objeta, se deberá asumir el cumplimiento de los mismos en los términos y condiciones previamente establecidas.

2. Ajustes o modificaciones a los compromisos laborales: Los compromisos laborales que se formulen solo podrán ser ajustados o modificados cuando los que se establecieron no estén relacionados con el propósito principal del empleo, siempre que existan situaciones comprobables que así lo demuestren.

Parágrafo 2º. Tratándose de modificaciones a los compromisos laborales, procederá la reclamación u objeción en los términos del literal d) numeral 6 y literal e) numeral 5 del artículo 9º del presente decreto.

En todo caso la presentación de la reclamación y su trámite no suspenden el desarrollo de los compromisos fijados ni el período de prueba.

Frente a la formulación de las Competencias Comportamentales no procede la reclamación por inconformidad del servidor evaluado.

ARTÍCULO 36. TERCERA FASE SEGUIMIENTO EN EL PERIODO DE PRUEBA. En esta fase se constatarán los resultados obtenidos por el evaluado de acuerdo con las evidencias de producto y desempeño, presentadas para el caso de los compromisos laborales y se verificará el nivel logro las competencias comportamentales y adaptación del Servidor Público a la cultura organizacional, de acuerdo con las siguientes directrices:

1. Realizar seguimientos como mínimo cada dos meses al desempeño laboral, y nivel de logro de las competencias comportamentales del empleado
2. Registrar cada dos meses las evidencias del seguimiento a los compromisos laborales en el portafolio de evidencias.
3. Registrar los eventos críticos observados o reportados en el formato de seguimiento a las competencias comportamentales. De no haberse presentado ninguna situación destacable durante el periodo de dos meses se dejará constancia de este evento, realizando un registro en la celda denominada "observación".
4. Retroalimentar los resultados del seguimiento y concertar los planes de mejoramiento a que haya lugar. Este registro constituirá una constancia de seguimiento por parte del Evaluador.
5. Harán parte del portafolio de evidencias los documentos que demuestren el desempeño del servidor público.

ARTÍCULO 37. PLAN DE MEJORAMIENTO EN PERIODO DE PRUEBA. Si al momento de realizar el seguimiento cada dos meses al desempeño laboral del evaluado, se observa que existen aspectos a mejorar, será procedente suscribir un plan de mejoramiento basado en el seguimiento y verificación de las evidencias, indagando las causas y planteando acciones de mejoramiento, para



Despacho Alcalde

corregir, prevenir y mejorar el desempeño, y/o identificar los comportamientos y conductas susceptibles de intervenir, generando así, valor agregado a la entidad y fortalecimiento del Ser.

ARTÍCULO 38. CUARTA FASE. EVALUACIONES PARCIALES EVENTUALES EN PERIODO DE PRUEBA. Son aquellas que se realizan sobre la base del tiempo efectivamente laborado por parte del empleado sujeto de evaluación y que corresponden a un porcentaje proporcional al tiempo de duración y al porcentaje fijado, dentro del periodo de prueba.

Durante el período de Prueba pueden presentarse causales que dan lugar a la aplicación de Evaluaciones Parciales Eventuales:

1. Por Cambio de Evaluador: situación en la cual el evaluador saliente deberá dejar la calificación realizada, expresando el resultado proporcional al tiempo laborado. El resultado deberá ser comunicado al servidor. De igual forma el nuevo evaluador de manera inmediata procederá a ratificar los compromisos fijados o a fijar nuevos compromisos laborales por el tiempo que faltare para culminar el Período de Prueba.

2. Por interrupción del período de prueba por un término igual o superior a veinte (20) días calendario. Caso en el cual se realizará la evaluación hasta el momento de la interrupción, y una vez se reintegre el empleado se continuará con el tiempo que le faltare para culminar el Período de Prueba, el cual también será evaluado, sumándole la anterior evaluación parcial eventual para así completar la evaluación definitiva.

3. Por el lapso comprendido entre la última evaluación parcial, si la hubiere, y el final del período de prueba, cuando el tiempo faltante sea igual superior a veinte (20) días calendario; caso en el cual se configurará automáticamente en una nueva evaluación parcial eventual.

Parágrafo 1º: Las Evaluaciones parciales eventuales que se realicen tendrán un valor ponderado dentro de la evaluación, en proporción a los días correspondientes al período evaluado, es decir, deberá efectuarse la multiplicación del número de días transcurridos o efectivamente laborados, por el porcentaje de cumplimiento pactado en cada compromiso, dividido en el total de días del periodo.

Parágrafo 2º: Las Evaluaciones Parciales Eventuales deberán realizarse dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha en que se produzca la situación que las origine, con excepción de la ocasionada por cambio de evaluador, la que deberá realizarse antes del retiro de éste.

Parágrafo 3º: Una vez producida y comunicada la evaluación parcial eventual, el jefe inmediato deberá informar por escrito esta situación ante Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional.

ARTÍCULO 39. QUINTA FASE. EVALUACIÓN DEFINITIVA EN EL PERIODO DE PRUEBA. Se realizará a más tardar dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la finalización del periodo de prueba. En esta fase el evaluador, previa verificación del cumplimiento de los compromisos laborales y competencias comportamentales y con base en el portafolio de evidencias y seguimientos realizados, asignará la calificación que corresponda conforme con las escalas establecidas en los literales a) y b) del artículo 21 del presente decreto.

Para la evaluación en periodo de prueba se tendrá en cuenta la sumatoria de la calificación de los compromisos laborales y el desarrollo de las competencias comportamentales, según los siguientes pesos porcentuales:

- a) Compromisos laborales 80%
- b) Competencias comportamentales 20%

La calificación final obtenida en el Período de Prueba es independiente, por tanto se considera definitiva y no se pondera con resultados obtenidos con anterioridad o posterioridad a ésta.

Una vez finalizado y aprobado el periodo de prueba, el lapso comprendido entre la fecha respectiva y el treinta y uno (31) de enero del año siguiente, constituirá un periodo ordinario de evaluación del desempeño laboral, siempre y cuando sea superior a treinta (30) días continuos. La evaluación que



Despacho Alcalde

se realice para dicho lapso se entenderá como definitiva. Si el lapso es igual o inferior a treinta (30) días continuos no se efectuará evaluación por este tiempo.

Parágrafo 1º: En el periodo de prueba no procede la evaluación extraordinaria.

Parágrafo 2º: La sumatoria de las evaluaciones parciales eventuales, si las hubiere, constituyen la evaluación definitiva del periodo prueba.

Parágrafo 3º: Los resultados de la evaluación definitiva del periodo de prueba deberán ser remitidos por el evaluador a la Dirección del Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional, dependencia responsable de efectuar los trámites, de acuerdo al resultado obtenido.

Parágrafo 4º: La evaluación definitiva del periodo de prueba y/o las evaluaciones parciales eventuales, si las hubiere, serán notificadas y comunicadas, respectivamente, de acuerdo con lo previsto en el presente decreto.

CAPÍTULO VIII. TELETRABAJO.

ARTÍCULO 40. DEFINICIÓN DE TELETRABAJO. De conformidad con el artículo 2o de la Ley 1221 de 2008, el teletrabajo es una forma de organización laboral que consiste en el desempeño de actividades remuneradas o la prestación de servicios a terceros utilizando como soporte las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) para el contacto entre el trabajador y la empresa, sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo.

ARTÍCULO 41. FUNCIONES Y ACUERDO DE VOLUNTARIEDAD. De conformidad con el artículo 6º del Decreto 884 de 2012, las entidades deberán adaptar los Manuales Específicos de Funciones y Competencias Laborales, con el fin de permitir y facilitar la implementación del teletrabajo como una forma de organización laboral, y dado que la vinculación a la modalidad del teletrabajo es voluntaria tanto para el empleado como para el empleador, la evaluación del desempeño laboral estará sujeta a las formas de teletrabajo.

ARTÍCULO 42. FORMAS DE TELETRABAJO. De acuerdo con la ley 1221 de 2008, el teletrabajo puede revestir una de las siguientes formas:

1. **Autónomos:** Son aquellos que utilizan su propio domicilio o un lugar escogido para desarrollar su actividad profesional, puede ser una pequeña oficina o un local comercial. En este tipo se encuentran las personas que trabajan siempre fuera de la empresa y solo acuden a la oficina en algunas ocasiones.
2. **Móviles:** Son aquellos teletrabajadores que no tienen un lugar de trabajo establecido y cuyas herramientas primordiales para desarrollar sus actividades profesionales son las Tecnologías de la Información y la Comunicación en dispositivos móviles.
3. **Suplementarios:** Son aquellos teletrabajadores que laboran dos (2) o tres (3) días a la semana en su casa y el resto del tiempo lo hacen en una oficina.
4. **Teletrabajador:** Persona que desempeña actividades laborales a través de tecnologías de la información y la comunicación por fuera de la empresa a la que presta sus servicios.

ARTÍCULO 43. EVALUACIÓN DEL TELETRABAJADOR. De conformidad con lo establecido en el artículo 11 del Decreto 884 del 30 abril de 2012, reglamentario de la Ley 1221 de 2008, los empleados de Carrera Administrativa cuyos empleos estén definidos en el Manual de Funciones bajo la modalidad de teletrabajo, deberán ser evaluados de conformidad con los parámetros, procedimientos y términos establecidos por la Administración Central del Municipio de Armenia en el Sistema Propio de Evaluación del Desempeño, teniendo en cuenta el siguiente peso porcentual de los componentes:

- **Compromisos laborales en un setenta por ciento (70%),**
- **Las competencias comportamentales en un veinte por ciento (20%), y**
- **La gestión por áreas o dependencias en un diez por ciento (10%).**



Despacho Alcalde

Parágrafo. Instrumentos de evaluación. En todos los casos se aplicarán los formatos, metodología e instrumentos definidos por la entidad en el Sistema Propio de ELD.

CAPÍTULO IX.

USOS Y CONSECUENCIAS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL.

ARTÍCULO 44. USOS DE LA EVALUACIÓN EN EL NIVEL SOBRESALIENTE. La calificación obtenida en este nivel permite:

1. Adquirir los derechos de carrera administrativa cuando se trate de la Evaluación en Periodo de Prueba.
2. Ascender en la carrera administrativa como resultado de la Evaluación en Periodo de Prueba, cuando el empleado ostente derechos de carrera.
3. Acceder a encargos cuando se cumpla con la totalidad de los requisitos establecidos en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004 y siempre y cuando, que al existir una vacante temporal o definitiva de un empleo de carrera la Administración decida proveerla.
4. Acceder a comisiones para desempeñar empleos de Libre Nombramiento y Remoción o de Periodo Fijo, bajo las condiciones contempladas en el artículo 26 de la Ley 909 de 2004.
5. Derecho a comisión estudios conforme a los requisitos de la normativa vigente
6. Acceder a becas y comisiones de estudio para programas de educación formal que hagan parte de los programas de bienestar social de la entidad
7. Acceder a los beneficios contenidos en el Plan de Estímulos e Incentivos que determine la entidad.

Parágrafo. Para efectos de la participación y reconocimiento de incentivos se entenderá la evaluación sobresaliente como equivalente al nivel de excelencia de que trata el Decreto 1083 de 2015 o las disposiciones que lo modifiquen, aclaren o sustituyan.

ARTÍCULO 45. USOS DE LA EVALUACIÓN DESTACADA. La calificación obtenida en este nivel permite:

1. Adquirir los derechos de carrera administrativa cuando se trate de la Evaluación en Periodo de Prueba.
2. Ascender en la carrera administrativa como resultado de la Evaluación en Periodo de Prueba, cuando el empleado ostente derechos de carrera.
3. Acceder a reconocimientos no pecuniarios definidos por la entidad.
4. Acceder a encargo, a discrecionalidad del nominador, cumpliendo con los demás requisitos establecidos en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, en el evento que no exista en la planta de personal servidor con derecho preferencial a ser encargado. En este caso el encargo no es un derecho preferencial sino una forma de provisión de empleos de carrera.

ARTÍCULO 46. USOS DE LA EVALUACIÓN SATISFATORIA.

1. Adquirir los derechos de carrera administrativa cuando se trate de la Evaluación en Periodo de Prueba.
2. Ascender en la carrera administrativa como resultado de la Evaluación en Periodo de Prueba, cuando el empleado ostente derechos de carrera.
3. Permanecer en servicio activo en la entidad.
4. Acceder a encargo, a discrecionalidad del nominador, cumpliendo con los demás requisitos establecidos en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, en el evento que no exista en la planta de personal servidor con derecho preferencial a ser encargado. En este caso el encargo no es un derecho preferencial sino una forma de provisión de empleos de carrera.

Parágrafo 1º: Obligaciones: Cuando el resultado de la evaluación definitiva se encuentre en el nivel Satisfactorio, el evaluado deberá suscribir plan de mejoramiento.

ARTÍCULO 47. USOS COMPLEMENTARIOS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL. Además de los usos anteriormente señalados, los resultados obtenidos en la calificación definitiva de la Evaluación del Desempeño Laboral de los empleados, deberán ser tenidos en cuenta por las entidades a las que les rige el presente acuerdo, para:



Despacho Alcalde

1. Medir la gestión Institucional,
2. Ajustar y adecuar el Manual de Funciones y Competencias Laborales
3. Diseñar o reorientar planes, programas o proyectos del Proceso de Talento Humano y/o de la entidad,
4. Validar los procesos de selección, formación y capacitación de personal,
5. Tomar acciones de mejoramiento del desempeño personal e institucional
6. Adoptar planes y programas de bienestar e incentivos para los servidores.
7. Establecer Políticas de Clima Laboral: Con base en los resultados del informe anual consolidado de Evaluación del Desempeño Laboral se identifican las variables comportamentales que afectan el clima laboral, interviniendo aquellas priorizadas como críticas.
8. Mejorar el Sistema de Gestión Integrado Calidad MECI: el cumplimiento de las acciones establecidas en los planes de mejoramiento individual contribuyen al mejoramiento continuo.
9. Asignar a los mejores empleados por nivel jerárquico y al mejor de la entidad los incentivos adoptados en el plan anual de incentivos del Municipio de Armenia, de conformidad con la reglamentación establecida.

ARTÍCULO 48. CONSECUENCIAS DE LA EVALUACIÓN DEFINITIVA EN EL NIVEL NO SATISFACTORIO. La Evaluación Definitiva y en firme en el Nivel No Satisfactorio trae como consecuencias:

1. Retiro del servicio.
2. Separación y pérdida de los Derechos de Carrera Administrativa.
3. Regresar al empleo del cual ostenta derechos de carrera, si el empleado sujeto de evaluación se encuentra desempeñando por encargo otro empleo.
4. Regresar al empleo del cual ostenta derechos de carrera, si el empleado sujeto de evaluación, se encuentra desempeñando periodo de prueba en otro empleo.

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley 909 de 2004, en firme una calificación de servicios no satisfactoria como resultado del desempeño laboral, de carácter anual o extraordinaria el nombramiento del empleado de carrera así calificado, deberá ser declarado insubsistente, mediante resolución motivada del Jefe de la Entidad.

La declaratoria de insubsistencia del nombramiento de una servidora pública de carrera en estado de embarazo por calificación no satisfactoria de servicios, solo podrá producirse dentro de los ocho (8) días siguientes al vencimiento de la licencia por maternidad biológica o por adopción o de la licencia correspondiente en el caso de aborto o parto prematuro no viable.

Contra el acto administrativo que declare la insubsistencia del nombramiento procederá el recurso de reposición.

Esta decisión se entenderá revocada, si al interponer los recursos dentro del 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.

CAPÍTULO X.

NOTIFICACIONES Y RECURSOS PARA LOS EMPLEADOS SUJETOS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL.

ARTÍCULO 49. NOTIFICACIÓN Y COMUNICACIÓN DE LOS RESULTADOS EN LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL. La evaluación definitiva se notificará personalmente al evaluado dentro de los dos (2) días siguientes a la fecha en la que se produzca.

Si no pudiere hacerse la notificación personal al cabo del término previsto en el inciso anterior, se enviará por correo certificado o electrónico 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 fue entregada.

**Despacho Alcalde**

Parágrafo 1º: Las evaluaciones parciales semestrales y parciales eventuales serán comunicadas por escrito al evaluado, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha en la que se produzcan.

Parágrafo 2º: Notificación en el caso de existir varias evaluaciones parciales. El último evaluador es responsable de notificar la calificación final del período, resultante de las evaluaciones parciales, para lo cual deberá consolidarlas a fin de establecer la calificación final del mismo.

ARTÍCULO 50. RECURSOS CONTRA LA CALIFICACIÓN DEFINITIVA. Contra la calificación definitiva expresa o presunta, podrá interponerse el recurso de reposición ante el evaluador y el de apelación ante el inmediato superior de éste, cuando el evaluado considere que la misma se produjo con violación a las normas legales o reglamentadas en el Sistema Propio de EDL.

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 hábiles siguientes a ella.

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

Parágrafo 1º. Oportunidad para evaluar. En caso de obtener el porcentaje mínimo satisfactorio por omisión del evaluador, el evaluado podrá a través de los recursos de reposición y apelación, alcanzar un porcentaje superior, siempre y cuando presente las evidencias soporte del cumplimiento de los compromisos, pudiendo incluso acceder al nivel sobresaliente.

ARTÍCULO 51. IMPROCEDENCIA DE RECURSOS CONTRA LAS EVALUACIONES PARCIALES. Contra las evaluaciones parciales semestrales y parciales eventuales expresas o presuntas no procederá recurso alguno, debido a que son estados de avance de la gestión del empleado.

CAPÍTULO XI. IMPEDIMENTOS Y RECUSACIONES

ARTÍCULO 52. IMPEDIMENTOS PARA EVALUADORES. Los responsables de evaluar el desempeño laboral de los servidores 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 53. TRÁMITE DE IMPEDIMENTOS PARA EVALUADORES. El evaluador al advertir alguna de las causales de impedimento, inmediatamente la manifestará por escrito motivado dirigido al Representante Legal del Municipio de Armenia, quien mediante acto administrativo motivado, decidirá sobre el impedimento, dentro de los cinco (5) días hábiles 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 el impedimento o recusación deberán formularse y decidirse antes de iniciarse el proceso de evaluación parcial semestral y/o definitiva.

ARTÍCULO 54. IMPEDIMENTOS PARA MIEMBROS DE LA COMISIÓN DE PERSONAL. PARA todos los efectos a los integrantes de la Comisión de Personal de la Administración Central del Municipio de Armenia se les aplicarán las causales de impedimento y recusación previstas en la normatividad vigente.



Despacho Alcalde

Los representantes del nominador en la Comisión de Personal al advertir una causal que les impida conocer del asunto objeto de decisión, deberán comunicarla por escrito motivado de manera inmediata, quien dentro de los dos (2) días hábiles siguientes decidirá mediante acto administrativo motivado y designará a quien lo ha de reemplazar si fuere el caso.

Cuando el impedimento recaiga sobre alguno de los representantes de los empleados así lo manifestará a los demás miembros de la Comisión de Personal, quienes en la misma sesión decidirán si el impedimento es o no fundado. En caso afirmativo, declararán probado el impedimento y el integrante de la comisión será separado del conocimiento del asunto y reemplazado por el suplente. Si fuere negativa, podrá participar en la decisión del asunto.

ARTÍCULO 55. TRÁMITE DE IMPEDIMENTOS PARA MIEMBROS DE LA COMISIÓN DE PERSONAL. Cuando la recusación se refiera a alguno de los representantes del nominador en la Comisión de Personal, el escrito contentivo de ella se dirigirá al jefe de la entidad.

Cuando la recusación afecte a alguno de los representantes de los empleados en la Comisión de Personal, se propondrá ante los demás miembros a través del secretario de la misma.

Las recusaciones de que trata esta disposición se decidirán de conformidad con el procedimiento señalado en el Título VII del Decreto-ley 760 de 2005.

ARTÍCULO 56. RECUSACIÓN DE MIEMBROS DE LAS COMISIONES DE PERSONAL. Cuando exista una causal de impedimento en un miembro de la Comisión de Personal y no fuere manifestada por él, podrá ser recusado por el interesado en el asunto a decidir, caso en el cual allegará las pruebas que fundamentan sus afirmaciones.

ARTÍCULO 57. IMPROCEDENCIA DE RECURSOS CONTRA EL ACTO QUE RESUELVE EL IMPEDIMENTO O RECUSACIÓN. Contra las decisiones que resuelven el impedimento o la recusación no procederá recurso alguno.

Las normas sobre procedimiento señaladas en este capítulo deberán ser adicionadas con las demás disposiciones legales vigentes en la materia.

CAPÍTULO XII.

CONSIDERACIONES FINALES.

ARTÍCULO 58. EMPLEADOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN. En virtud de lo establecido en el párrafo del artículo 2.2.10.10 del Decreto 1083 de 2015, los empleados de Libre Nombramiento y Remoción que no ocupen empleos de Gerencia Pública, serán evaluados con los criterios y los instrumentos que se aplican en la Entidad para los empleados de Carrera Administrativa. El resultado de la evaluación del desempeño laboral estará ligado a los Planes de Estímulos e Incentivos que aplique en la respectiva entidad, así como para el otorgamiento de encargos.

ARTÍCULO 59. ADOPCIÓN, SOCIALIZACIÓN Y APLICACIÓN DEL SISTEMA PROPIO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL. Atendiendo las disposiciones consagradas en el Acuerdo 816 de 2016 expedido por de la CNSC, el Sistema Propio de EDL de la Administración Central del Municipio de Armenia será adoptado por el Representante Legal del Municipio de Armenia, una vez éste sea aprobado por la CNSC.

Las actividades de socialización se han programado y ejecutado conforme a lo descrito en el informe justificativo de este decreto, en el acápite denominado "Socialización y divulgación del Sistema Propio de EDL".



Despacho Alcalde

El Sistema Propio de EDL, debidamente aprobado por la CNSC, empezará a regir a partir del inicio del siguiente período anual u ordinario de evaluación.

ARTÍCULO 60: El presente Decreto rige a partir de fecha de su publicación, y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias

Dado en Armenia Quindío a los veintiocho (28) días del mes de Diciembre de dos mil dieciséis (2016).

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

CARLOS MARIO ÁLVAREZ MORALES
Alcalde Municipal

P/E: Teresa. L.R.
Revisó: Luz A.J.V. Directora -D.A.F.I
Revisó: Diana P. L. S. P.E. -DAJ