

RESOLUCION Nro.148 DE 2017
(25 DE JULIO)

“Por medio de la cual se establece el procedimiento para la Evaluación de Desempeño Laboral de los servidores vinculados con nombramiento provisional en el Instituto Nacional de Formación Técnica Profesional -INFOTEP- de San Andrés y Providencia Islas.”

La Rectora del Instituto Nacional de Formación Técnica Profesional de San Andrés y Providencia Islas, INFOTEP, en ejercicio de sus facultades legales, y en especial las conferidas por la Ley 909 de 2004 y el Estatuto General de la Institución,

CONSIDERANDO

Que el desempeño laboral de los servidores públicos tiene como propósito fundamental el cumplimiento de los fines del Estado a partir de la entrega de productos y servicios en el marco de los planes y la misión propia de cada institución.

Que la Ley 909 de 2004 establece los principios de la función pública y se determinan criterios básicos a través de los cuales se garantiza la prestación de servicios, sin distinción de nivel ocupacional o del tipo de vinculación laboral.

Que la Ley 489 de 1998 en el párrafo del artículo 3° señala, que en cumplimiento de los principios de la función pública debe evaluarse el desempeño de las entidades y de manera concomitante el cumplimiento de los deberes constitucionales, legales o reglamentarios de los servidores públicos, lo cual implica que todos los servidores deben estar en condiciones de demostrar los resultados de su desempeño ya que la sumatoria de su gestión determinará el logro de los fines, metas y resultados institucionales.

Que en la Ley 909 de 2004 y en los Decretos 1217 de 2005 y 4968 de 2007, se regula la provisión de cargos de carrera administrativa mediante nombramiento provisional.

Que la comisión Nacional del Servicio Civil -CNSC- ha emitido conceptos, entre otros, el Nro.02-16516 del 16 de diciembre de 2008, en relación a la evaluación de desempeño de servidores provisionales manifestando que:

“ (...) En cuanto a la evaluación de funcionarios provisionales, esta resulta procedente siempre y cuando se desarrolle a través de instrumentos específicos diseñados para tal fin, sin que estos puedan corresponder a los establecidos por esta Comisión para los funcionarios de carrera o en periodo de prueba, esta debe generarse como política Institucional, dentro de un marco de apoyo y seguimiento a la gestión de la entidad para lo cual deberá señalarse de manera expresa que la misma no genera derechos de carrera ni los privilegios que la Ley establece para los servidores que ostentan esta condición, ni el acceso a los incentivos previstos en la entidad para los funcionarios escalafonados (...) Subraya fuera de texto.

Que en vista de lo anterior es necesario establecer criterios de valoración que permitan medir el cumplimiento de las funciones y responsabilidades asignadas a los servidores nombrados en provisionalidad, así como sus competencias comportamentales, con el fin de determinar si las actividades realizadas por tales servidores, en ejercicio de sus respectivos cargos, satisfacen realmente las necesidades del servicio.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO 1°.- Establézcase el Procedimiento para la Evaluación de Desempeño Laboral de los Servidores Vinculados con Nombramiento Provisional en el Instituto Nacional de Formación Técnica Profesional -INFOTEP- de San Andrés y Providencia Islas.

ARTÍCULO 2°.- PROPÓSITO DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL DE LOS SERVIDORES CON NOMBRAMIENTO PROVISIONAL. Se define como propósito de la evaluación de desempeño laboral la de los servidores vinculados mediante nombramiento provisional en el Instituto Nacional de Formación Técnica Profesional -INFOTEP- , al proceso mediante el cual se verifica, valora y cuantifica su aporte al logro de las metas y objetivos institucionales, en el marco de las funciones que le fueron asignadas, garantizando la buena prestación del servicio público, a través de la observancia de los deberes , legales o reglamentarios; que conllevan a demostrar los resultados de su desempeño.

ARTÍCULO 3°.- PRINCIPIOS DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL DE LOS SERVIDORES CON NOMBRAMIENTO PROVISIONAL. Se establecen los siguientes principios en la evaluación de desempeño laboral para los servidores de nombramiento provisional del Instituto Nacional de Formación Técnica Profesional -INFOTEP-.

- 3.1 La evaluación de desempeño laboral, es una forma de valoración del aporte realizado, por los servidores de nombramiento provisional, por lo cual deberá realizarse en forma transparente, basándose en evidencias objetivas y respetando los principios constitucionales de buena fe, transparencia y, debido proceso e igualdad.
- 3.2 La evaluación de desempeño laboral de los servidores vinculados mediante nombramiento provisional del Instituto Nacional de Formación Técnica Profesional -INFOTEP- se deberá realizar en aplicación de los principios del Sistema Integrado de Gestión de Calidad y Control Interno; con enfoque basado en hechos para la toma de decisiones, enfoque del Sistema de Gestión y mejora continua.

ARTÍCULO 4°.- RESPONSABLES DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL DE LOS SERVIDORES CON NOMBRAMIENTO PROVISIONAL. Se establecen como responsables de la realización de la evaluación de desempeño laboral de los servidores vinculados mediante nombramiento provisional en el Instituto Nacional de Formación Técnica Profesional a los jefes de dependencia en la cual se encuentre nombrado el servidor. Sin embargo, la responsabilidad en el

cumplimiento oportuno de las obligaciones establecidas en esta resolución, es compartida entre evaluadores y evaluados.

El evaluador deberá realizar la evaluación, teniendo en cuenta las evidencias objetivas que tenga disponibles, tales como indicadores de gestión, productos entregados o servicios prestados, registros de control o seguimiento del procedimiento, entre otras.

ARTÍCULO 5°.- EVENTOS DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL PARA EL SERVIDOR PROVISIONAL. La evaluación de desempeño laboral se debe realizar cuando ocurra cualquiera de los siguientes casos:

- Por seis (6) meses de evaluación periódica.
- Por cambio de jefe.
- Por reubicación
- Por las siguientes situaciones administrativas, siempre y cuando sean superiores a treinta (30) días: en uso de licencia no remunerada o por enfermedad, prestación de servicio militar, suspensión en ejercicio de sus funciones y por evaluación anticipada

Parágrafo 1.- Cuando el evento sea previsible, la evaluación de desempeño deberá realizarse dentro de los (5) días hábiles anteriores al mismo. En caso contrario, deberá realizarse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la terminación del evento.

Parágrafo 2.- Cuando existan indicios sobre el posible incumplimiento sustancial de un deber funcional sin justificación alguna por parte del servidor público nombrado en provisionalidad, el evaluador previa autorización de la rectora, deberá poder adelantar la evaluación de desempeño laboral a pesar de que no haya cumplido con el periodo de seis (6) meses consagrados en el numeral 4.1 del presente artículo.

ARTÍCULO 6°.- PERIODOS DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL DE LOS SERVIDORES CON NOMBRAMIENTO PROVISIONAL. Se establecen los siguientes periodos para la realización de la evaluación de desempeño laboral de los servidores vinculados mediante nombramiento provisional en el Instituto Nacional de Formación Técnica Profesional –INFOTEP- .

- **Primera Evaluación periódica:** Abarca el periodo comprendido entre el (1°) de abril y el treinta (30) de septiembre de la vigencia respectiva, y debe ser generada y remitida al líder de Talento Humano a más tardar el 15 de octubre de cada año.
- **Segunda Evaluación Periódica:** Abarca el periodo comprendido entre el primero (1°) de octubre y el treinta y uno (31) de marzo de la vigencia respectiva y debe ser generada y remitida al líder de Talento Humano.

- **Evaluación de prórroga:** Abarca el periodo comprendido entre la fecha de posesión del servidor provisional y la fecha en que termina el nombramiento provisional

Parágrafo.- En cada uno de los periodos descritos, el evaluador debe imprimir, firmar y entregar copia de los documentos correspondientes al servidor provisional, enviando el original y los soportes de cada fase al líder de Talento Humano.

ARTÍCULO 7°.- FASES DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL DE LOS SERVIDORES CON NOMBRAMIENTO PROVISIONAL. Se definen las siguientes fases dentro del proceso de evaluación de desempeño laboral de los servidores vinculados mediante nombramiento provisional en el Instituto de Formación Técnica Profesional – INFOTEP-:

- **Comunicación de Funciones:** Esta deberá ser realizada el día de la posesión del servidor provisional para lo cual, el líder de Talento Humano realizará por escrito la notificación de las funciones descritas en el Manual Específico vigente para el cargo en el que fue nombrado.
- **Información de responsabilidades:** Esta será realizada por el Jefe de la dependencia respectiva, dentro del proceso de inducción al puesto de trabajo una vez que el servidor provisional se encuentre posesionado y estarán enmarcadas en las actividades adscritas en el manual de funciones del cargo.
- **Seguimiento al desempeño:** El jefe de dependencia como responsable de la evaluación de desempeño, deberá realizar un seguimiento permanente al cumplimiento de las responsabilidades de los servidores a su cargo vinculados mediante nombramiento provisional, la documentación de este seguimiento será el principal insumo para la medición del mismo.
- **Medición del desempeño laboral:** Esta fase será realizada por cada periodo semestral de vinculación de acuerdo a lo establecido en el Artículo 6° de la presente resolución.
- **Notificación del resultado de la calificación:** Esta deberá ser realizada por el evaluador al servidor evaluado, inmediatamente finalizada la fase de medición de desempeño, para lo cual deberá utilizar el instrumento establecido para tal fin, establecido en el Artículo 8° de la presente resolución.

Parágrafo: Los compromisos deben guardar estrecha relación con las funciones comunicadas y con los objetivos estratégicos a los cuales aporta la dependencia donde labora el servidor con nombramiento provisión

ARTÍCULO 8°.- ESCALA DE VALORACIÓN PARA LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL DE LOS SERVIDORES CON NOMBRAMIENTO PROVISIONAL. Se establecen los siguientes rangos de calificación del desempeño laboral, teniendo en cuenta el nivel de cumplimiento de las responsabilidades

asignadas al servidor provisional y los niveles de calidad, cantidad y oportunidad en la entrega de los acordados:

- **Bajo:** El resultado es inferior al 70% de los compromisos.
- **Bueno:** El resultado se encuentra en los rangos comprendidos entre el 70% al 89,99% de los compromisos.
- **Destacado:** El resultado es igual o superior al 90% de los compromisos.

Parágrafo: Para efectos del cálculo de los valores obtenidos, se establecerán cifras máximo con dos decimales.

ARTÍCULO 9°.- INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL DE LOS SERVIDORES CON NOMBRAMIENTO PROVISIONAL. Se establece el siguiente instrumento para la realización de la evaluación de desempeño laboral de los servidores con nombramiento provisional del Instituto Nacional de Formación Técnica Profesional-INFOTEP-, el cual hará parte de la política Institucional y de la administración del Talento Humano.

a. Instrumento de evaluación servidores provisionales del nivel asistencial.

**EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL
SERVIDORES DE NIVEL ASISTENCIAL CON NOMBRAMIENTO PROVISIONAL
(NO GENERA DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA)**

INFORMACIÓN GENERAL									
EVALUADO	Nombres:			Apellidos:			Identificación:		
	Dependencia:								
	Cargo:			Nivel:			Grado:		
EVALUADOR	Nombres:			Apellidos:			Identificación:		
	Cargo:								
PERIODO EVALUADO	DESDE	DÍA	MES	AÑO		HASTA	DÍA	MES	AÑO

PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

--

INSTRUCCIONES

- A) Lea detenidamente la definición de las competencias que corresponden al nivel jerárquico del servidor a evaluar.
- B) Señale el desempeño del evaluado en una de las 4 categorías indicadas así:
- Totalmente de acuerdo marque 4 en la casilla correspondiente; De Acuerdo marque 3 en la casilla correspondiente; En desacuerdo marque 2 en la casilla correspondiente; Totalmente en desacuerdo marque 1 en la casilla correspondiente.

FACTORES DE DESEMPEÑO

ÁREAS	DESCRIPCIÓN	TOTALMENTE DE ACUERDO	DE ACUERDO	EN DESACUERDO	TOTALMENTE EN DESACUERDO	JUSTIFICACIÓN	EVIDENCIAS APORTADAS	TOTL FACTOR	
Competencias comunes para todos los niveles jerárquicos	ORIENTACIÓN A RESULTADOS: Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidos por la entidad, las funciones que le son asignadas. Asume la responsabilidad por sus resultados. Compromete recursos y tiempo para mejorar la productividad, tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. Realiza las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.							0	
	ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos en general.							0
		Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.							
Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.									

		Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.							
		Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.							
	TRANSPARENCIA	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.							
		Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.							0
		Demuestra imparcialidad e sus decisiones.							
		Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.							
		Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.							
	COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	Promueve las metas de la institución y respeta las normas.							0
		Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.							
		Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.							
		Apoya a la Institución en situaciones difíciles.							
	TOTAL COMÚN								

FACTORES DE DESEMPEÑO									
ÁREAS		DESCRIPCIÓN	TOTALMENTE DE ACUERDO	DE ACUERDO	EN DESACUERDO	TOTALMENTE EN DESACUERDO	JUSTIFICACIÓN	EVIDENCIAS APORTADAS	TOTL FACTOR
Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de las tareas.									

	Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.								
	No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar a la organización o las personas.								
	Es capaz de discernir qué se puede hacer público y que no.								
	Transmite información objetiva y oportuna.								
ADAPTACIÓN AL CAMBIO:	Acepta y se adapta fácilmente a los cambios.								0
	Responde al cambio con flexibilidad.								
	Promueve el cambio.								
DISCIPLINA	Acepta Instrucciones aunque se difiera de ellas.								0
	Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo.								
	Acepta la supervisión constante.								
	Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.								
RELACIONES INTERPERSONALES	Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.								0
COLABORACIÓN	Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.								0
	Cumple los compromisos que adquiere.								
	Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.								
TOTAL ÁREA POR NIVEL									0,0

CONSOLIDACIÓN CALIFICACIÓN DEL PERIODO				
CALIFICACIÓN COMÚN:	0,0	NIVEL ALCANZADO	DESTACADO	
CALIFICACIÓN ÁREA POR NIVEL:	0,0		BUENO	
DEFINITIVA:	0,0		BAJO	

MEJORAMIENTO Y DESARROLLO

FORTALEZAS

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

ÁREAS DE MEJORAMIENTO

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

ACCIONES RECOMENDADAS PARA EL MEJORAMIENTO

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

RECOMENDACIÓN

SI: Prorrogar vinculación _____

NO: Prorrogar vinculación _____

NOTIFICACIÓN

(El resultado de la presente evaluación será comunicada al servidor y será susceptible de los recursos de reposición el de apelación).

Firma de Evaluador: _____ Ciudad y Fecha: _____
Firma de Evaluado: _____ Ciudad y Fecha: _____

b. Instrumento de evaluación Servidores Provisionales del Nivel Técnico:

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL
SERVIDORES DE NIVEL TÉCNICO CON NOMBRAMIENTO PROVISIONAL
(NO GENERA DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA)

INFORMACIÓN GENERAL

EVALUADO	Nombres:		Apellidos:			Identificación:			
	Dependencia:								
	Cargo:			Nivel:			Grado:		
EVALUADOR	Nombres:		Apellidos:			Identificación:			
	Cargo:								
PERIODO EVALUADO	DESDE	DÍA	MES	AÑO		HASTA	DÍA	MES	AÑO

PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

INSTRUCCIONES

A) Lea detenidamente la definición de las competencias que corresponden al nivel jerárquico del servidor a evaluar.

B) Señale el desempeño del evaluado en una de las 4 categorías indicadas así:

Totalmente de acuerdo marque 4 en la casilla correspondiente; De Acuerdo marque 3 en la casilla correspondiente; En desacuerdo marque 2 en la casilla correspondiente; Totalmente en desacuerdo marque 1 en la casilla correspondiente.

FACTORES DE DESEMPEÑO												
ÁREAS	DESCRIPCIÓN		TOTALMENTE	DE ACUERDO	DE ACUERDO	EN	DESACUERDO	TOTALMENTE	JUSTIFICACIÓN	EVIDENCIAS APORTADAS	TOTL FACTOR	
			DE ACUERDO	DE ACUERDO	EN	DESACUERDO	EN DESACUERDO					
Competencias comunes para todos los niveles jerárquicos	ORIENTACIÓN A RESULTADOS:	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidos por la entidad, las funciones que le son asignadas.									0	
		Asume la responsabilidad por sus resultados.										
		Compromete recursos y tiempo para mejorar la productividad, tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.										
		Realiza las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.										
	ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos en general.										0
		Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.										
		Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.										
		Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.										
		Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.										
		Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.										0
		Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.										

	TRANSPARENCIA	Demuestra imparcialidad e sus decisiones.							
		Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.							
		Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.							
	COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	Promueve las metas de la institución y respeta las normas.							0
		Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.							
		Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.							
		Apoya a la Institución en situaciones difíciles.							
TOTAL COMÚN									0,0

FACTORES DE DESEMPEÑO									
ÁREAS	DESCRIPCIÓN	TOTALMENTE DE ACUERDO	DE ACUERDO	EN DESACUERDO	TOTALMENTE EN DESACUERDO	JUSTIFICACIÓN	EVIDENCIAS APORTADAS	TOTL FACTOR	
Aplica el conocimiento Técnico a las actividades cotidianas.									
Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la Institución.									
Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de proceso y procedimientos en los que está involucrado.									
Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.									

TRABAJO EN EQUIPO:	Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos.								0
	Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.								
CREATIVIDAD E INNOVACIÓN	Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas.								0
	Es recursivo								
	Es práctico								
	Busca nuevas alternativas de solución.								
	Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.								
TOTAL ÁREA POR NIVEL									0,0

CONSOLIDACIÓN CALIFICACIÓN DEL PERIODO				
CALIFICACIÓN COMÚN:	0,0	NIVEL ALCANZADO	DESTACADO	
CALIFICACIÓN ÁREA POR NIVEL:	0,0		BUENO	
DEFINITIVA:	0,0		BAJO	

MEJORAMIENTO Y DESARROLLO	
FORTALEZAS	
1.	_____
2.	_____
3.	_____
4.	_____

ÁREAS DE MEJORAMIENTO

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

ACCIONES RECOMENDADAS PARA EL MEJORAMIENTO

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

RECOMENDACIÓN

SI: Prorrogar vinculación _____

NO: Prorrogar vinculación _____

NOTIFICACIÓN

(El resultado de la presente evaluación será comunicada al servidor y será susceptible de los recursos de reposición el de apelación).

Firma de Evaluador: _____ Ciudad y Fecha: _____

Firma de Evaluado: _____ Ciudad y Fecha: _____

c. Instrumento de evaluación servidores provisionales del nivel profesional:

**EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL
SERVIDORES DE NIVEL PROFESIONAL CON NOMBRAMIENTO PROVISIONAL
(NO GENERA DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA)**

INFORMACIÓN GENERAL									
EVALUADO	Nombres:			Apellidos:			Identificación:		
	Dependencia:								
	Cargo:			Nivel:			Grado:		
EVALUADOR	Nombres:			Apellidos:			Identificación:		
	Cargo:								
PERIODO EVALUADO	DESDE	DÍA	MES	AÑO		HASTA	DÍA	MES	AÑO

PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

INSTRUCCIONES
<p>A) Lea detenidamente la definición de las competencias que corresponden al nivel jerárquico del servidor a evaluar.</p> <p>B) Señale el desempeño del evaluado en una de las 4 categorías indicadas así:</p> <p>Totalmente de acuerdo marque 4 en la casilla correspondiente; De Acuerdo marque 3 en la casilla correspondiente; En desacuerdo marque 2 en la casilla correspondiente; Totalmente en desacuerdo marque 1 en la casilla correspondiente.</p>

FACTORES DE DESEMPEÑO								
ÁREAS	DESCRIPCIÓN	TOTALMENTE DE ACUERDO	DE ACUERDO	EN DESACUERDO	TOTALMENTE EN DESACUERDO	JUSTIFICACIÓN	EVIDENCIAS APORTADAS	TOTL FACTOR
		Competencias comunes para	ORIENTACIÓN A RESULTADOS: Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidos por la entidad, las funciones que le son asignadas.					

	Asume la responsabilidad por sus resultados.								
	Compromete recursos y tiempo para mejorar la productividad, tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.								
	Realiza las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.								
ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos en general.								0
	Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.								
	Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.								
	Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.								
	Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.								
TRANSPARENCIA	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.								0
	Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.								
	Demuestra imparcialidad e sus decisiones.								
	Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.								
	Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.								
COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	Promueve las metas de la institución y respeta las normas.								0
	Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.								
	Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.								
	Apoya a la Institución en situaciones difíciles.								

TOTAL COMÚN

FACTORES DE DESEMPEÑO

ÁREAS	DESCRIPCIÓN	TOTALMENTE DE ACUERDO	DE ACUERDO	EN	DESACUERDO	TOTALMENTE EN DESACUERDO	JUSTIFICACIÓN	EVIDENCIAS APORTADAS	TOTL FACTOR
Competencias Comportamentales Nivel Profesional	APRENDIZAJE CONTINUO:	Aprende de la experiencia de otros y de la propia.							0
		Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implantan en la organización.							
		Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño.							
		Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.							
		Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.							
		Asimila nueva información y la aplica correctamente.							
	EXPERTICIA PROFESIONAL:	Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo. Basándose en la información relevante.							0
		Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.							
		Planes, ejecuta y organiza múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.							
		Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones.							
		Clarifica datos o situaciones complejas.							
	TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN:	Coopera en distintas situaciones y comparte información.							0
		Aporta sugerencias, ideas y opiniones.							
		Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.							

CREATIVIDAD EN INNOVACIÓN	Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.									
	Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas.									
	Respeto criterios dispares y distintas opiniones del equipo.									
	Aprovecha las oportunidades y problemas para dar situaciones novedosas.								0	
	Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.									
	Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.									
	Ofrece respuestas alternativas.									
	Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías.									
	TOTAL ÁREA POR NIVEL									0,0

CONSOLIDACIÓN CALIFICACIÓN DEL PERIODO				
CALIFICACIÓN COMÚN:	0,0	NIVEL ALCANZADO	DESTACADO	
CALIFICACIÓN ÁREA POR NIVEL:	0,0		BUENO	
DEFINITIVA:	0,0		BAJO	

MEJORAMIENTO Y DESARROLLO	
FORTALEZAS	
1.	_____
2.	_____
3.	_____
4.	_____
ÁREAS DE MEJORAMIENTO	
1.	_____

2.	
3.	
4.	
ACCIONES RECOMENDADAS PARA EL MEJORAMIENTO	
1.	
2.	
3.	
4.	
RECOMENDACIÓN	
<p align="center"> SI: Prorrogar vinculación _____ NO: Prorrogar vinculación _____ </p>	
NOTIFICACIÓN	
(El resultado de la presente evaluación será comunicada al servidor y será susceptible de los recursos de reposición el de apelación).	
Firma de Evaluador: _____	Ciudad y Fecha: _____
Firma de Evaluado: _____	Ciudad y Fecha: _____

ARTÍCULO 10.- NOTIFICACIÓN Y RECURSOS A LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL DE LOS SERVIDORES CON NOMBRAMIENTO PROVISIONAL. Se establece que la evaluación de desempeño laboral será notificada personalmente al servidor provisional en los términos previsto en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. El resultado de la medición será susceptible de impugnación en vía gubernativa a través del recurso de reposición que deberá interponerse ante el evaluador; y directamente o en subsidio, el recurso de apelación que deberá interponerse ante el superior inmediato de este.

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

ARTÍCULO 11.- USOS Y CONSECUENCIAS DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL DE LOS SERVIDORES CON NOMBRAMIENTO PROVISIONAL. Sin perjuicio en lo estipulado en normas

superiores, los resultados de la evaluación del desempeño laboral de los servidores con nombramiento provisional se deberá tener en cuenta para:

- Formular planes de inducción y/o reinducción y medir el impacto de los mismos.
- Mejorar el clima laboral y orientar la cultura organizacional.
- Valorar el modelo de gestión de INFOTEP.
- Desarrollar e implementar acciones de mejoramiento en el desempeño del servidor provisional.
- Declarar la insubsistencia del nombramiento provisional cuando se realice una evaluación anticipada y el servidor obtenga un resultado que se ubique en el rango denominado "bajo", conforme a lo previsto en el Artículo 8 de la presente Resolución.
- No realizar prórroga del nombramiento cuando este se termine provisional y en el resultado de la medición en el rendimiento laboral se ubique en el rango denominado "bajo", conforme a lo previsto en el Artículo 8 de la presente Resolución.

ARTÍCULO 12.- La Evaluación del Desempeño Laboral no otorga derechos de carrera; ni de inscripción en el registro público; ni los privilegios que la ley establece para los servidores inscritos en carrera administrativa, ni el acceso a los incentivos previstos para estos; ni lugar a planes de capacitación formal o no formal.

ARTÍCULO 13.- Vigencia. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

COMUNÍQUESE Y CUMPLASE

Dado en San Andrés Isla a los veinticinco (25) días del mes de julio de 2017



SILVIA ELENA MONTOYA DUFFIS
Rectora

Elaboró: Rosana Barvo
Revisó: Catherine Archbold
Aprobó: Silvia Montoya
Archivó: Marina de Armas