

RESOLUCIÓN NRO. 00000867
10 SEP 2015

POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA E IMPLEMENTA EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL DE ACUERDO CON LOS CRITERIOS LEGALES Y DIRECTRICES DE LA COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL.

EL RECTOR DEL TECNOLÓGICO DE ANTIOQUIA,

En ejercicio de las facultades legales y estatutarias, en especial las conferidas por el Acuerdo 03 de 2014, Artículo 23, literales a) y j), en concordancia con la Ley 909 de 2004, Decreto 1227 de 2005, y

CONSIDERANDO:

1. Que el Tecnológico de Antioquia es una Institución Universitaria de carácter público del orden departamental, regida por la Ley 909 de 2004.
2. Que la Comisión Nacional del Servicio Civil es el órgano constitucional responsable de la administración y vigilancia de los sistemas de carrera administrativa.
3. Que en lo referente a la evaluación del desempeño laboral de los empleados del Estado, la Ley 909 de 2004 asignó a la Comisión nacional del Servicio Civil el señalamiento de las directrices para que las entidades desarrollen sus sistemas de evaluación del desempeño, que serán aprobados por dicho organismo.
4. Que la Comisión Nacional del Servicio Civil diseñó los criterios legales y directrices para la adopción del sistema de evaluación del desempeño laboral y la calificación de servicios de los empleados de carrera o en periodo de prueba.
5. Que la evaluación del desempeño laboral se aplica a los empleados de carrera o en periodo de prueba de las entidades y organismos del Estado que se rigen por la Ley 909 de 2004.
6. Que de acuerdo con lo ordenado en el Decreto 1083 de 2015, la evaluación de la gestión gerencial se realizará con base en los Acuerdos de Gestión, documentos escritos y firmados entre el superior jerárquico y el respectivo gerente público, con fundamento en los planes, programas y proyectos de la entidad para la correspondiente vigencia.
7. Que igualmente, en línea con lo dispuesto en el en el Decreto 1083 de 2015, el desempeño laboral de los empleados de libre nombramiento y remoción de Gerencia Pública, se efectuará de acuerdo con el sistema de evaluación de gestión.
8. Que la Oficina de Talento Humano recomendó adoptar en la Institución el sistema específico de evaluación del desempeño laboral propuesto por la Comisión Nacional del Servicio Civil.
9. Que el Decreto 1083 de 2015, establece que el desempeño laboral de los empleados de libre nombramiento y remoción diferente a los de Gerencia Pública, serán evaluados con los criterios y los instrumentos que se aplican en la entidad para los empleados de carrera.

En mérito de lo anterior,

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: Adoptar e implementar el sistema tipo de evaluación del desempeño laboral presentado por la Comisión Nacional del Servicio Civil en los acuerdos 137 y 138 de 2010, anexo a la presente Resolución, para los empleados de carrera o en periodo de prueba que laboran en el Tecnológico de Antioquia.

ARTICULO SEGUNDO: Adoptar e implementar el formato anexo a la presente Resolución para la elaboración, seguimiento y evaluación de los Acuerdos de Gestión concertados entre los Gerentes Públicos del Tecnológico de Antioquia y el superior jerárquico.

ARTICULO TERCERO: El Acuerdo de gestión se pactará para una vigencia anual, la cual debe coincidir con los periodos de programación y evaluación previstos en el ciclo de planeación de la institución. Habrá periodos inferiores dependiendo de las fechas de vinculación del respectivo gerente público.

ARTICULO CUARTO: El gerente público y el superior jerárquico, concertarán y formalizarán el Acuerdo de Gestión, dentro de los dos meses siguientes a su posesión en el cargo.

ARTICULO QUINTO: El Acuerdo de Gestión será evaluado por el superior jerárquico dentro del mes siguiente a la finalización de su vigencia.

PARAGRAFO. Cuando un compromiso abarque más del tiempo de la vigencia del acuerdo, se deberá determinar un indicador que permita evaluarlo con algún resultado en el periodo anual estipulado.

ARTICULO SEXTO: La evaluación final de los Acuerdos de Gestión de los Gerentes Públicos estará integrada por la ejecución de los compromisos concertados con base en el Plan de Acción y por la evaluación de las competencias gerenciales, con los porcentajes que se relacionan a continuación para cada uno:

- Ejecución de los Compromisos concertados con base en el Plan de Acción de la dependencia del Gerente Público: 70%
- Evaluación de las Competencias Gerenciales: 30%.

PARÁGRAFO: La Escala máxima de calificación será sobre 100 puntos.

ARTICULO SEPTIMO: La calificación del Acuerdo de Gestión del Gerente Público se calcula como se indica a continuación:

- Valor total de los Compromisos concertados y ejecutados (En valor absoluto – sin porcentaje) * 10*70%
- (Número de ítem con valoración acertada/77)*100 * 30%.

ARTICULO OCTAVO: El desempeño laboral de los empleados de libre nombramiento y remoción diferentes a los de Gerencia Pública, será evaluado con los criterios y los instrumentos que mediante el presente acto administrativo se adopta

ARTICULO NOVENO: La Dirección de Planeación prestará el apoyo requerido en el proceso de concertación de los Acuerdos, suministrando la información definida en los respectivos planes operativos o de gestión anual de la institución y los objetivos de cada dependencia.

ARTÍCULO DECIMO: La Dirección de Control Interno realizará la vigilancia constante del proceso de evaluación del desempeño en el Tecnológico de Antioquia.



ARTICULO DECIMO PRIMERO: La Oficina de Talento Humano suministrará oportunamente los formularios y demás apoyos necesarios para proceder a la evaluación del desempeño de los empleados.

ARTICULO DECIMO SEGUNDO: El sistema de evaluación del desempeño laboral adoptado mediante el presente acto administrativo, se implantará a partir del 1 de febrero de 2016.

ARTICULO DECIMO TERCERO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE,

Dada en Medellín, a los **10** SEP 2015

LORENZO PORTOCARRERO SIERRA
Rector

Tdea



ACUERDO DE GESTION

En la ciudad de Medellín, a XXXXXXXX, se reúnen XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, en adelante SUPERIOR JERARQUICO y XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, en adelante GERENTE PÚBLICO, a efectos de suscribir el presente ACUERDO DE GESTIÓN.

Las partes que suscriben este ACUERDO lo hacen entendiendo que este instrumento constituye una forma de evaluar la gestión con base en los compromisos asumidos por el área de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, respecto al logro de resultados y en las competencias gerenciales requeridas. Las cláusulas que regirán el presente ACUERDO son:

PRIMERA: El ACUERDO implica la voluntad expresa del gerente público de trabajar permanentemente por el mejoramiento continuo de los procesos y asegurar la transparencia y la calidad de los productos encomendados. SEGUNDA: El gerente público, se compromete, durante el lapso de vigencia del presente ACUERDO, a alcanzar los resultados que se detallan en el Formato de Suscripción y Evaluación, el cual hace parte constitutiva de este ACUERDO y corresponden a los proyectos y/o actividades del Plan de Acción de la dependencia liderada por el gerente público y aprobado por la Institución; así mismo se compromete a poner a disposición de la entidad sus habilidades técnicas y gerenciales para contribuir al logro de los objetivos institucionales. TERCERA: El superior jerárquico se compromete a apoyar al gerente público para adelantar los compromisos pactados en este ACUERDO, gestionando las medidas, normas y recursos necesarios para el desarrollo de los programas y proyectos pactados" CUARTA: Cuando se trate de proyectos financiados con recursos de inversión, la concreción de los compromisos asumidos por el gerente público en el presente ACUERDO quedará sujeta a la disponibilidad de los recursos presupuestarios necesarios para la ejecución de los mismos. QUINTA: El presente ACUERDO será objeto de una evaluación al finalizar la vigencia y de seguimiento después de cada una de las rendiciones de cuentas de acuerdo con el cronograma aprobado por la Institución; las competencias gerenciales serán objeto de retroalimentación cualitativa por parte del evaluador, para lo cual se utilizará el Formato de suscripción y Evaluación que hace parte constitutiva de este ACUERDO. SEXTA: Medios de Verificación. Para la evaluación y el seguimiento del presente ACUERDO se utilizarán como medios de verificación, los informes de avance, presentados en cada una de las Rendiciones de Cuentas, consolidados y verificados por las Direcciones de Planeación y Control Interno.

SÉPTIMA: Las partes suscriben el presente ACUERDO DE GESTIÓN por un período de Doce meses, desde XXXXXXXX hasta XXXXXXXX. OCTAVA: El presente ACUERDO DE GESTIÓN podrá ser ajustado o modificado de común acuerdo entre las partes. NOVENA: En prueba de conformidad se firma el ACUERDO DE GESTIÓN.

Firma Superior Jerárquico

Firma Gerente Público

Dependencia: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 Responsable: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 Evaluador: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Fecha concertación: XXXXXXXX
 Fecha evaluación: XXXXXXXX
 Tiempo evaluado: Doce meses

Concertación de compromisos				Evaluación de compromisos			
PROYECTO Y/O ACCIÓN	PRODUCTO ESPERADO (Indicadores)	% de Ponderación del Proyecto y/o Acción	% Avance Físico Programado (Acumulado por Semestre)		% de Ejecución del Proyecto (Acumulado por Semestre)		% Ejecución Proyecto Vs Ponderación
			1	2	1	2	
							0%
							0%
							0%
							0%
							0%
							0%
							0%
							0%
							0%
							0%
							0%
							0%
							0%
TOTAL CONCERTADO →		0%	TOTAL EJECUTADO →		0%		
EVALUACIÓN FINAL (70%) →						0	

FASE DE SEGUIMIENTO

PRIMER SEGUIMIENTO: _____ Fecha _____

SEGUNDO SEGUIMIENTO: _____ Fecha _____

SEMESTRE 1

Competencias Gerenciales	Descriptor de Comportamiento	Valoración	
		Adecuado	Por mejorar
Administración de personas: Entendida como el compromiso de optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas en el cumplimiento de los objetivos y metas organizaciones presentes y futuras e igualmente, promover y facilitar el desarrollo de sus habilidades, conocimiento y actitudes.	* Estimula a los equipos de trabajo y a las personas de su área a desarrollar sus potencialidades.		
	* Establece y comunica expectativas y estándares claros.		
	* Delega de manera efectiva, sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo.		
	* Hace el mejor uso de las habilidades y recursos de sus grupos de trabajo.		
	* Genera confianza, buena moral y trabajo en equipo.		
	* Analiza las necesidades de desarrollo de los colaboradores e inicia actividades de desarrollo relacionados con los puestos de trabajo actuales o futuros.		
	* Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores en la toma de decisiones y fomenta el dialogo para la construcción de consensos.		
Análisis y solución de problemas: Capacidad general para realizar un análisis lógico, sistemático y estructurado de una situación o problema hasta llegar a determinar, con un margen de error razonable, las posibles causas o alternativas de solución de esa situación o dificultad.	* Identifica causas y motivaciones personales que dificulten la integración en el espíritu de grupo de una determinada persona o grupo de personas.		
	* Analiza causas que originen situaciones indeseadas en la organización.		
	* Establece con acierto las causas de determinados problemas operativos, realizando la investigación lógica necesaria para llegar a conclusiones pertinentes.		
Capacidad de planificar estratégicamente: Supone que el directivo reflexiona estratégicamente, produce ideas acerca de cómo la organización, dependencia o área a su cargo puede crear el máximo valor. Así mismo, determinación eficaz de las metas y prioridades identificando las acciones, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	* Anticipa dificultades potenciales que pueden presentarse en el desarrollo de las actividades de sus colaboradores o de las propias.		
	* Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.		
	* Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.		
	* Es capaz de establecer objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales, definiendo las prioridades y estableciendo planes alternativos de acción.		
	* Anticipa los puntos críticos de los planes y proyectos, estableciendo los puntos de control y los mecanismos de coordinación de las acciones.		
	* Busca soluciones a los problemas que suponen "un cambio cualitativo" del estado de las cosas en un momento dado.		
	* Anticipa y gestiona riesgos y consecuencias.		
Comunicación efectiva: entendida como la claridad y efectividad en la comunicación con personas	* Negocia de manera efectiva y sabe manejar la hostilidad.		
	* Es conciso y persuasivo al expresarse oralmente y por escrito.		
	* Escucha lo que se dice y es sensible y perceptivo a las reacciones de los otros.		
	* Es agradable y efectivo al representar a la entidad en la cual presta servicios.		

	* Genera, mantiene y utiliza una efectiva red de contactos a nivel organizacional, interinstitucional, nacional e internacional.		
Conocimiento del entorno: Habilidad básica de "estar al día", "estar al corriente" de lo que es importante para la organización. Mantenerse informado, dentro de una prudencia y economía de tiempo y esfuerzo, de los sucesos importantes que ocurren en el entorno de trabajo y que afectan la organización, el sector, la actividad o su discurso estratégico.	* Tiene conciencia de las condiciones específicas del entorno del trabajo.		
	* Está al día en acontecimientos clave del sector.		
	* Sigue las grandes líneas de la evolución política y económica del país.		
Delegación: transferir a otro, de manera adecuada y aceptable, alguna de sus tareas o funciones, dotándole de la información necesaria para ello, transfiriéndole la capacidad para la toma de decisiones en el proceso de cumplimiento de la tarea.	* Tiene la habilidad para transferir a otro, de manera adecuada y aceptable, alguna (s) de sus tareas o funciones, dotando de la información necesaria para ello.		
	* Reviste al delegatario de la capacidad para la toma de decisiones en el proceso de ejecución de la tarea delegada.		
	* Transfiere la autoridad que el mismo ostenta o su propia representación cuando sea procedente.		
	* Es capaz de ejercer una supervisión adecuada del avance de las tareas delegadas.		
	* Apoya el desarrollo de la capacidad del delegatario de manera eficaz y aceptada por el otro.		
	* Asigna algunas de sus responsabilidades y parte del ejercicio de la autoridad al miembro o miembros del equipo adecuados.		
Efectividad personal: capacidad para intervenir acertadamente en situaciones laborales y personales y autorregularse y para modificar la propia conducta en función de alcanzar determinados objetivos cuando surgen dificultades, nuevas situaciones o cambios en el entorno.	* Administra bien su tiempo para alcanzar las metas que le competen.		
	* Muestra vigor, flexibilidad y confianza en situaciones bajo presión.		
	* Toma una postura firme cuando las circunstancias lo ameritan.		
	* Está consciente de sus fortalezas, debilidades y de su influencia sobre los otros.		
	* Muestra compromiso con su propio desarrollo personal y profesional.		
	* Ofrece consejos objetivos sin miedo.		
	* Adopta estrategias con energía y compromiso.		
	* Se adapta rápidamente y de manera flexible a las nuevas demandas y a los cambios de su medio y de su entidad.		
* Toma decisiones a tiempo, incluso bajo situaciones de incertidumbre.			
Escucha activa: mostrar de forma clara al interlocutor de una comunicación interpersonal cara a cara, que se le está escuchando y comprendiendo en profundidad.	* Utiliza frases completas de lo dicho por el interlocutor para continuar o retomar el tema.		
	* No hace juicios de valor ni se adelanta a finalizar las tareas del otro.		
	* Pregunta cuando algo no queda claro.		
	* No juzga la información recibida.		
Experiencia y competencia profesional: capacidad para posicionar y legitimar el	* No interrumpe.		
	* Es capaz de ganar credibilidad e influencia a través de la profundidad y amplitud de su saber y experiencia profesional.		
	* Entiende y actúa de manera efectiva en el sistema político y de gobierno.		

<p>que hacer organizacional teniendo en cuenta la estructura, costumbres, funciones y objetivos del gobierno y del entorno social, económico y político en que se desempeña.</p>	<p>Acepta la responsabilidad personal por la calidad del trabajo profesional.</p> <p>*Puede observar, adaptar y aplicar en su área y entidad, las mejores prácticas de otras organizaciones.</p> <p>*Posee la habilidad para aconsejar y orientar profesionalmente a otros, ya sean miembros de su equipo o no.</p>		
<p>Integridad: Se refiere a la especial habilidad para mantenerse dentro de unos determinados parámetros de comportamiento ético, aún cuando existan oportunidades para no hacerlo, o no se disponga de mecanismos de detección de tales irregularidades o que sean fácilmente evitables.</p>	<p>*Actúa conforme a las normas éticas y sociales en las actividades relacionadas.</p> <p>*No responsabiliza a otros de las propias decisiones erróneas.</p> <p>*No acepta beneficios inmerecidos o inequidades con respecto a otros de igual derecho.</p> <p>*Muestra coherencia entre lo que dice y lo que hace.</p> <p>*Se responsabiliza de las consecuencias negativas de la propia actuación.</p>		
<p>Orientación a resultados: compromiso personal con la excelencia y orientación hacia el cumplimiento de los objetivos del área de trabajo y de la organización. Mostrar un impulso alto para conseguir retos y desafíos profesionales, aplicando de forma autorizada planteamientos novedosos para alcanzar las metas.</p>	<p>*Define los resultados considerando las necesidades de los usuarios y de las otras instancias relacionadas.</p> <p>*Organiza los procesos de trabajo para servir con calidad y oportunidad a los usuarios .</p> <p>*Administra de manera efectiva las relaciones con los usuarios y otras áreas y entidades involucradas.</p> <p>*Define con los usuarios los estándares de calidad en la prestación del servicio.</p> <p>*Se esfuerza en el mejoramiento continuo de su propio desempeño.</p> <p>*Realiza el monitoreo y evalúa los resultados e incorpora sus conclusiones en los planes futuros de la organización.</p>		
<p>Sensibilidad Organizacional: Ser consciente de la repercusión que tienen en el mediano plazo las propias acciones y decisiones sobre el conjunto de la organización. Está muy relacionada con el nivel jerárquico que se ocupa, el tamaño de la entidad y con la proximidad a las personas o partes del sistema en las que sus decisiones tendrán efecto.</p>	<p>*Calcula y pondera los efectos globales en la organización de las conductas específicas que emite la persona, especialmente si tiene un significado simbólico para los demás.</p> <p>*Ofrece colaboración con otras áreas o dependencias.</p> <p>*Comprende las relaciones entre el propio trabajo y el trabajo de otras dependencias.</p>		
<p>Toma de decisiones: Capacidad para tomar decisiones eligiendo entre varias alternativas de solución a un problema , para comprometerse con opiniones concretas y acciones consecuentes con éstas.</p>	<p>*Es capaz de efectuar cambios muy complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.</p> <p>*Es capaz de elegir entre muchas alternativas de proyectos a realizar.</p> <p>*Es capaz de decidir en situaciones de alta complejidad y alta incertidumbre.</p>		
<p>Trabajo en equipo / cooperación: participar activamente en la consecución de un propósito común incluso cuando la colaboración conduce a una meta que no esté directamente relacionada con los objetivos del área de trabajo.</p>	<p>*Se muestra dispuesto a colaborar con su jefe o con los jefes de otras áreas aun cuando no se lo pidan.</p> <p>*Desarrolla su trabajo en colaboración con compañeros del área o de otras áreas cuando los proyectos a desarrollar así lo requieran.</p> <p>*Facilita a los responsables de otra áreas las ideas que se tengan para la solución de los problemas que considere se les puedan plantear.</p>		
<p>Visión: anticipar escenarios de posible evolución futura de la realidad, tanto en los aspectos tecnológicos y sociales relativos a la</p>	<p>*Anticipa escenarios y situaciones futuras.</p> <p>*Diseña escenarios alternativos de evolución de la realidad.</p> <p>*Está al tanto de los desarrollos sociales, económicos y políticos y demás factores que puedan afectar al trabajo o a la organización.</p>		

propia actividad organizacional como a otros aspectos del entorno.	*Está informado sobre el estado de desarrollo de las condiciones del entorno organizacional.		
	Define los objetivos del área en función de la estrategia de la organización.		
	*Identifica posibles amenazas del entorno con tiempo suficiente para reaccionar.		
SUBTOTAL SEMESTRE 1		0	

SEMESTRE 2			
Competencias Gerenciales	Descriptor de Comportamiento	Valoración	
		Adecuado	Por mejorar
Administración de personas: Entendida como el compromiso de optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas en el cumplimiento de los objetivos y metas organizaciones presentes y futuras e igualmente, promover y facilitar el desarrollo de sus habilidades, conocimiento y actitudes.	* Estimula a los equipos de trabajo y a las personas de su área a desarrollar sus potencialidades.		
	* Establece y comunica expectativas y estándares claros.		
	* Delega de manera efectiva, sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo.		
	* Hace el mejor uso de las habilidades y recursos de sus grupos de trabajo.		
	* Genera confianza, buena moral y trabajo en equipo.		
	*Analiza las necesidades de desarrollo de los colaboradores e inicia actividades de desarrollo relacionados con los puestos de trabajo actuales o futuros.		
	* Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores en la toma de decisiones y fomenta el dialogo para la construcción de consensos.		
Análisis y solución de problemas: Capacidad general para realizar un análisis lógico, sistemático y estructurado de una situación o problema hasta llegar a determinar, con un margen de error razonable, las posibles causas o alternativas de solución de esa situación o dificultad.	* Identifica causas y motivaciones personales que dificulten la integración en el espíritu de grupo de una determinada persona o grupo de personas.		
	* Analiza causas que originen situaciones indeseadas en la organización.		
	* Establece con acierto las causas de determinados problemas operativos, realizando la investigación lógica necesaria para llegar a conclusiones pertinentes.		
Capacidad de planificar estratégicamente: Supone que el directivo reflexiona estratégicamente, produce ideas acerca de cómo la organización, dependencia o área a su cargo puede crear el máximo valor. Así mismo, determinación eficaz de las metas y prioridades identificando las acciones, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	* Comienza tareas preparatorias para determinadas actividades necesarias, antes de que sean ordenadas por la línea jerárquica.		
	* Anticipa dificultades potenciales que pueden presentarse en el desarrollo de las actividades de sus colaboradores o de las propias.		
	* Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.		
	* Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.		
	* Es capaz de establecer objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales, definiendo las prioridades y estableciendo planes alternativos de acción.		
	* Anticipa los puntos críticos de los planes y proyectos, estableciendo los puntos de control y los mecanismos de coordinación de las acciones.		
	* Busca soluciones a los problemas que suponen "un cambio cualitativo" del estado de las cosas en un momento dado.		
* Anticipa y gestiona riesgos y consecuencias.			
* Negocia de manera efectiva y sabe manejar la hostilidad.			

<p>Comunicación efectiva: entendida como la claridad y efectividad en la comunicación con personas</p>	<ul style="list-style-type: none"> * Es conciso y persuasivo al expresarse oralmente y por escrito. * Escucha lo que se dice y es sensible y perceptivo a las reacciones de los otros. * Es agradable y efectivo al representar a la entidad en la cual presta servicios. * Genera, mantiene y utiliza una efectiva red de contactos a nivel organizacional, interinstitucional, nacional e internacional. 		
<p>Conocimiento del entorno: Habilidad básica de "estar al día", "estar al corriente" de lo que es importante para la organización. Mantenerse informado, dentro de una prudencia y economía de tiempo y esfuerzo, de los sucesos importantes que ocurren en el entorno de trabajo y que afectan la organización, el sector, la actividad o su discurso estratégico.</p>	<ul style="list-style-type: none"> * Tiene conciencia de las condiciones específicas del entorno del trabajo. * Está al día en acontecimientos clave del sector. * Sigue las grandes líneas de la evolución política y económica del país. 		
<p>Delegación: transferir a otro, de manera adecuada y aceptable, alguna de sus tareas o funciones, dotándole de la información necesaria para ello, transfiriéndole la capacidad para la toma de decisiones en el proceso de cumplimiento de la tarea.</p>	<ul style="list-style-type: none"> * Tiene la habilidad para transferir a otro, de manera adecuada y aceptable, alguna (s) de sus tareas o funciones, dotando de la información necesaria para ello. * Reviste al delegatario de la capacidad para la toma de decisiones en el proceso de ejecución de la tarea delegada. * Transfiere la autoridad que el mismo ostenta o su propia representación cuando sea procedente. * Es capaz de ejercer una supervisión adecuada del avance de las tareas delegadas. * Apoya el desarrollo de la capacidad del delegatario de manera eficaz y aceptada por el otro. * Asigna algunas de sus responsabilidades y parte del ejercicio de la autoridad al miembro o miembros del equipo adecuados. 		
<p>Efectividad personal: capacidad para intervenir acertadamente en situaciones laborales y personales y autorregularse y para modificar la propia conducta en función de alcanzar determinados objetivos cuando surgen dificultades, nuevas situaciones o cambios en el entorno.</p>	<ul style="list-style-type: none"> * Administra bien su tiempo para alcanzar las metas que le competen. * Muestra vigor, flexibilidad y confianza en situaciones bajo presión. * Toma una postura firme cuando las circunstancias lo ameritan. * Está consciente de sus fortalezas, debilidades y de su influencia sobre los otros. * Muestra compromiso con su propio desarrollo personal y profesional. * Ofrece consejos objetivos sin miedo. * Adopta estrategias con energía y compromiso. * Se adapta rápidamente y de manera flexible a las nuevas demandas y a los cambios de su medio y de su entidad. * Toma decisiones a tiempo, incluso bajo situaciones de incertidumbre. 		
<p>Escucha activa: mostrar de forma clara al interlocutor de una comunicación interpersonal cara a cara, que se le está escuchando y comprendiendo en profundidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> * Utiliza frases completas de lo dicho por el interlocutor para continuar o retomar el tema. * No hace juicios de valor ni se adelanta a finalizar las tareas del otro. * Pregunta cuando algo no queda claro. * No juzga la información recibida. * No interrumpe. 		

<p>Experiencia y competencia profesional: capacidad para posicionar y legitimar el quehacer organizacional teniendo en cuenta la estructura, costumbres, funciones y objetivos del gobierno y del entorno social, económico y político en que se desempeña.</p>	<p>*Es capaz de ganar credibilidad e influencia a través de la profundidad y amplitud de su saber y experiencia profesional.</p> <p>*Entiende y actúa de manera efectiva en el sistema político y de gobierno.</p> <p>Acepta la responsabilidad personal por la calidad del trabajo profesional.</p> <p>*Puede observar, adaptar y aplicar en su área y entidad, las mejores prácticas de otras organizaciones.</p> <p>*Posee la habilidad para aconsejar y orientar profesionalmente a otros, ya sean miembros de su equipo o no.</p>		
<p>Integridad: Se refiere a la especial habilidad para mantenerse dentro de unos determinados parámetros de comportamiento ético, aún cuando existan oportunidades para no hacerlo, o no se disponga de mecanismos de detección de tales irregularidades o que sean fácilmente evitables.</p>	<p>*Actúa conforme a las normas éticas y sociales en las actividades relacionadas.</p> <p>*No responsabiliza a otros de las propias decisiones erróneas.</p> <p>*No acepta beneficios inmerecidos o inequidades con respecto a otros de igual derecho.</p> <p>*Muestra coherencia entre lo que dice y lo que hace.</p> <p>*Se responsabiliza de las consecuencias negativas de la propia actuación.</p>		
<p>Orientación a resultados: compromiso personal con la excelencia y orientación hacia el cumplimiento de los objetivos del área de trabajo y de la organización. Mostrar un impulso alto para conseguir retos y desafíos profesionales, aplicando de forma autorizada planteamientos novedosos para alcanzar las metas.</p>	<p>*Define los resultados considerando las necesidades de los usuarios y de las otras instancias relacionadas.</p> <p>*Organiza los procesos de trabajo para servir con calidad y oportunidad a los usuarios .</p> <p>*Administra de manera efectiva las relaciones con los usuarios y otras áreas y entidades involucradas.</p> <p>*Define con los usuarios los estándares de calidad en la prestación del servicio.</p> <p>*Se esfuerza en el mejoramiento continuo de su propio desempeño.</p> <p>*Realiza el monitoreo y evalúa los resultados e incorpora sus conclusiones en los planes futuros de la organización.</p>		
<p>Sensibilidad Organizacional: Ser consciente de la repercusión que tienen en el mediano plazo las propias acciones y decisiones sobre el conjunto de la organización. Está muy relacionada con el nivel jerárquico que se ocupa, el tamaño de la entidad y con la proximidad a las personas o partes del sistema en las que sus decisiones tendrán efecto.</p>	<p>*Calcula y pondera los efectos globales en la organización de las conductas específicas que emite la persona, especialmente si tiene un significado simbólico para los demás.</p> <p>*Ofrece colaboración con otras áreas o dependencias.</p> <p>*Comprende las relaciones entre el propio trabajo y el trabajo de otras dependencias.</p>		
<p>Toma de decisiones: Capacidad para tomar decisiones eligiendo entre varias alternativas de solución a un problema , para comprometerse con opiniones concretas y acciones consecuentes con éstas.</p>	<p>*Es capaz de efectuar cambios muy complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.</p> <p>*Es capaz de elegir entre muchas alternativas de proyectos a realizar.</p> <p>*Es capaz de decidir en situaciones de alta complejidad y alta incertidumbre.</p>		
<p>Trabajo en equipo / cooperación: participar activamente en la consecución de un propósito común incluso cuando la colaboración conduce a una meta que no esté directamente relacionada con los objetivos del área de trabajo.</p>	<p>*Se muestra dispuesto a colaborar con su jefe o con los jefes de otras áreas aun cuando no se lo pidan.</p> <p>*Desarrolla su trabajo en colaboración con compañeros del área o de otras áreas cuando los proyectos a desarrollar así lo requieran.</p> <p>*Facilita a los responsables de otra áreas las ideas que se tengan para la solución de los problemas que considere se les puedan plantear.</p> <p>*Anticipa escenarios y situaciones futuras.</p>		

Visión: anticipar escenarios de posible evolución futura de la realidad, tanto en los aspectos tecnológicos y sociales relativos a la propia actividad organizacional como a otros aspectos del entorno.

*Diseña escenarios alternativos de evolución de la realidad.		
*Está al tanto de los desarrollos sociales, económicos y políticos y demás factores que puedan afectar al trabajo o a la organización.		
*Está informado sobre el estado de desarrollo de las condiciones del entorno organizacional.		
Define los objetivos del área en función de la estrategia de la organización.		
*Identifica posibles amenazas del entorno con tiempo suficiente para reaccionar.		
SUBTOTAL SEMESTRE 2		0
EVALUACIÓN FINAL (30%)	→	0
CALIFICACIÓN TOTAL PARA EL GERENTE PÚBLICO	→	0

Observaciones:

Firma Superior Jerárquico

Firma Gerente Público

Medellín

En la fecha se hizo presente el (la) Doctor (a) BEATRIZ EUGENIA MUÑOZ CAICEDO, identificado (a) como aparece al pie de su firma, con el fin de recibir notificación personal de su evaluación de desempeño como gerente público, correspondiente al consolidado de la misma, del periodo comprendido entre Enero 01 de 2012 y Enero 01 de 2013. Se le advierte del derecho que le asiste para interponer los recursos de ley, dentro de los plazos establecidos en la norma.

Notificado

Notificador

Medellín, XXXXXXXX

Doctor (a)

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Tecnológico de Antioquia - Institución Universitaria
E.S.D.

Respetado (a) Gerente Público:

Consolidada la evaluación del acuerdo de gestión que usted suscribió para el periodo comprendido entre XXXXXXXX y XXXXXXXX, en concordancia con el plan de acción de la XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, y el informe de la Dirección de Control Interno, el resultado final de su evaluación como gerente público asciende a 0 puntos, discriminados en 0 puntos del cumplimiento del plan de acción y 0 puntos de competencias laborales.

Cordialmente,

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Profesional Universitario (Gestión del Talento Humano)



COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

FIJACION DE COMPROMISOS COMPORTAMENTALES

PROCESO:
EVALUACIÓN DEL

CÓDIGO: EDL - FT - 07

FECHA EMISIÓN: Mayo 18 de 2011

Versión: 4,0

EVALUADO	Nombre			Documento de Identidad		
	Empleo			Dependencia o Area Funcional		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			EVALUACION			
Tipo de Competencia	Competencia	Conducta Asociada	I SEMESTRE		II SEMESTRE	
			Fortalezas	Aspectos a Corregir	Fortalezas	Aspectos a Corregir
ACCIONES DE MEJORAMIENTO PROPUESTAS						
Acción de Mejoramiento	Seguimiento		Observaciones		Fecha	
FIRMA DEL EVALUADO		FIRMA DEL JEFE INMEDIATO		FIRMA DEL FUNCIONARIO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN EN CASO DE CONSTITUIR COMISIÓN EVALUADORA		



COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS

PROCESO: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL

CODIGO: EDL - RG - 02

FECHA EMISIÓN

Mayo 18 de 2011

Versión


4,0

EVALUADO	Nombre y Apellidos		Documento de Identidad	
	Empleo		Dependencia o Area Funcional	

EVIDENCIAS

Compromiso Laboral al que apunta la Evidencia	Descripción de la Evidencia	Fecha de Inclusión en el Portafolio (dd/mm/aa)	Observaciones	Evidencia Aportada por

FIRMA DEL EVALUADOR		FIRMA DEL EVALUADO	
----------------------------	--	---------------------------	--

 COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL <small>Comisión Nacional del Servicio Civil</small> <small>EFICIENCIA, INTEGRIDAD Y OPORTUNIDAD</small>		CONSOLIDACIÓN DE RESULTADOS EVALUACIÓN PERÍODO ANUAL U ORDINARIO			
		PROCESO: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL		CODIGO: EDL - RG - 02	
		FECHA EMISIÓN		Mayo 18 de 2011	
		Versión		4,0	
EVALUADO	Nombre Completo			Documento de Identidad	
	Nivel Jerárquico y Denominación			Dependencia o Área	
EVALUADOR OR JEFE INMEDIATO	Nombre Completo			Documento de Identidad	
	Nivel Jerárquico y Denominación			Dependencia o Área	
EVALUADOR OR LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	Nombre Completo			Documento de Identidad	
	Nivel Jerárquico y Denominación			Dependencia o Área	
CONSOLIDACIÓN DE LAS EVALUACIONES					
EVALUACIÓN DEL PRIMER SEMESTRE			EVALUACIÓN DEL SEGUNDO SEMESTRE		
% Evaluación 1er Semestre			Fecha de Comunicación		
		DIA MES AÑO			
Firma del Servidor Público Evaluado			Firma del Servidor Público Evaluado		
Firma del Jefe Inmediato			Firma del Jefe Inmediato		
Firma del Funcionario de Libre Nombramiento y Remoción en caso de constituir Comisión Evaluadora			Firma del Funcionario de Libre Nombramiento y Remoción en caso de constituir Comisión Evaluadora		
CALIFICACIÓN DEFINITIVA			ACCESO AL NIVEL SOBRESALIENTE		
Calificación Definitiva	0%		Fecha de la Notificación		
		DIA MES AÑO		¿Es posible acceder a la calificación en el Nivel Sobresaliente? NO	
MOTIVACIÓN DE LA CALIFICACIÓN DEFINITIVA			FACTORES DEL NIVEL SOBRESALIENTE		
Firma del Servidor Público Evaluado			Evaluación de la Gestión por Dependencias		CUMPLIMIENTO
			Por calidad y oportunidad		
Firma del Jefe Inmediato			Por aportes, propuestas o iniciativas adicionales		
			Por iniciativas tendientes a acciones proactivas en las actividades que cumplió		
Firma del Funcionario de Libre Nombramiento y Remoción en caso de constituir Comisión Evaluadora			Por participación y aprovechamiento de capacitación relacionada con las actividades propias del empleo y que genere un valor agregado para la entidad o la dependencia		
			Por participación en grupos o en actividades que requieren de disposición voluntaria		
			CANTIDAD DE FACTORES DEL NIVEL SOBRESALIENTE CUMPLIDOS		0
MOTIVACIÓN DE LA CALIFICACIÓN DEFINITIVA				INTERPONE RECURSOS	
				SI	NO
DECISIÓN DE LOS RECURSOS					
PRIMERA INSTANCIA			SEGUNDA INSTANCIA		
CONFIRMA		(dd/mm/aa)	MOTIVACIÓN	CONFIRMA	
MODIFICA				MODIFICA	
REVOCA				REVOCA	
NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO NOTIFICADO			NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO NOTIFICADO		
FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO NOTIFICADO			FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO NOTIFICADO		
NOMBRE DEL NOTIFICADOR			NOMBRE DEL NOTIFICADOR		
FIRMA DEL NOTIFICADOR			FIRMA DEL NOTIFICADOR		
CALIFICACIÓN DEFINITIVA					
CALIFICACIÓN DEFINITIVA EN FIRME		FIRMA DEL NOTIFICADO		FIRMA DEL NOTIFICADOR	
CALIFICACIÓN DEFINITIVA					

EVALUADO	Nombre					Documento de Identidad							
	Nivel Jerárquico y Denominación					Dependencia o Area Funcional							
CIRCUNSTANCIA DE LA EVALUACIÓN													
EVALUADOR OR Jefe Inmediato	Nombre					Documento de Identidad							
	Nivel Jerárquico y Denominación					Dependencia o Area Funcional							
EVALUADOR OR Libre Nombramiento y Remoción	Nombre Completo					Documento de Identidad							
	Nivel Jerárquico y Denominación					Dependencia o Area Funcional							
Período Evaluado		DÍA		MES		AÑO		al	DÍA		MES		AÑO

EVALUACIÓN PARCIAL EVENTUAL								
Compromisos Laborales Pactados	Observaciones de los Evaluadores				Porcentaje de Cumplimiento Pactado	No. De Días A evaluar	Porcentaje de Cumplimiento Esperado	Porcentaje de Cumplimiento Alcanzado
TOTAL								

COMUNICACIÓN DE LA EVALUACIÓN PARCIAL EVENTUAL				Consolidado Ev. Parciales Eventuales											
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr><th colspan="3">Fecha de la Evaluación</th></tr> <tr> <th>DÍA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>				Fecha de la Evaluación			DÍA	MES	AÑO				Ev. Parcial Eventual	# Días	% Alcanzado
				Fecha de la Evaluación											
				DÍA	MES	AÑO									
				Primer Semestre	1										
					2										
					3										
					4										
					5										
					6										
				Segundo Semestre	7										
					8										
					9										
10															
11															
12															
TOTAL															

Firma del Servidor Público Evaluado

Firma del Jefe Inmediato

Firma del Funcionario de Libre Nombramiento y Remoción en caso de constituir Comisión Evaluadora

COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

ANEXO 2: EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA

PROCESO: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL

CODIGO: EDL - RG - 02

FECHA EMISIÓN

Mayo 18 de 2011

Versión

4.0

EVALUADO	Nombre Completo		Documento de Identidad	
	Nivel Jerárquico y Denominación		Dependencia o Área Funcional	
DOR Jefe Inmediato	Nombre Completo		Documento de Identidad	
	Nivel Jerárquico y Denominación		Dependencia o Área Funcional	
ADOR Libre Nombre	Nombre Completo		Documento de Identidad	
	Nivel Jerárquico y Denominación		Dependencia o Área Funcional	

Compromisos Laborales Pactados	Observaciones	Evidencias	Porcentaje de Cumplimiento Pactado	Porcentaje de Cumplimiento Esperado
TOTAL				

MOTIVACIÓN DE LA CALIFICACIÓN EXTRAORDINARIA DEFINITIVA

Fecha

DIA	MES	AÑO

NOTIFICACIÓN

Nombre del Evaluado	Nombre del Jefe Inmediato	RECURSO SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
Firma del Servidor Público Evaluado	Firma del Jefe Inmediato	

DECISIÓN DE RECURSOS

PRIMERA INSTANCIA				SEGUNDA INSTANCIA			
CONFIRMA	MODIFICA	REVOCA	MOTIVACIÓN	CONFIRMA	MODIFICA	REVOCA	MOTIVACIÓN
			(dd/mm/aa)				(dd/mm/aa)
NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO NOTIFICADO				NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO NOTIFICADO			
FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO NOTIFICADO				FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO NOTIFICADO			
NOMBRE DEL NOTIFICADOR				NOMBRE DEL NOTIFICADOR			
FIRMA DEL NOTIFICADOR				FIRMA DEL NOTIFICADOR			

CALIFICACIÓN DEFINITIVA

CALIFICACIÓN DEFINITIVA EN FIRME	FIRMA DEL NOTIFICADO	FIRMA DEL NOTIFICADOR
----------------------------------	----------------------	-----------------------