



Alcaldía de Montería
Coordinación Área Del Talento Humano
Nit. 800096734-1

INFORME EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL PERIODO 2021 – 2022

COORDINACIÓN ÁREA DEL TALENTO HUMANO

ALCALDIA DE MONTERIA

Gobierno de la **GENTE**



Alcaldía de Montería
Coordinación Área Del Talento Humano
Nit. 800096734-1

TABLA CONTENIDO

1.GENERALIDADES.	4
2.MARCO LEGAL.	5
3.OBJETIVOS	6
4.ALCANCE	6
5.CRITERIOS DE EVALUACIÓN	6
5.1.PROCETAJES DE COMPONENTES DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO.	6
5.2. ESCALA DE CALIFICIACIÓN	7
6.PROCESO DE EVALUACION.	7
7.EVALUACIONES PARCIALES SEMESTRALES EN PERÍODO ANUAL.	8
9.CALIFICACIÓN DEFINITIVA DEL PERÍODO ANUAL.	9
10.CALIFICACIÓN EXTRAORDINARIA.	10
11.USOS DE LA CALIFICACIÓN EN NIVEL SOBRESALIENTE.	10
12.USOS DE LA CALIFICACIÓN EN NIVEL SATISFACTORIO	10
13.USOS COMPLEMENTARIOS DE LA CALIFICACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL.	11
14.CONSECUENCIAS DE LA CALIFICACIÓN EN EL NIVEL NO SATISFACTORIO.	11
15.RESULTADO DE LA EVALUACION DEL PERIODO 2020-2021	12
16.INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.	14
CONCLUSIONES	15



Alcaldía de Montería

Coordinación Área Del Talento Humano

Nit. 800096734-1

INTRODUCCION

La tarea de evaluar el desempeño constituye un aspecto básico de la gestión de Recursos Humanos en las organizaciones. La Evaluación del Desempeño Laboral cumple una función esencial que de una u otra manera suele efectuarse en toda organización moderna. Al evaluar el desempeño la organización obtiene información para la toma de decisiones: Si el desempeño es inferior a lo estipulado, deben emprenderse acciones correctivas; si el desempeño es satisfactorio, debe ser alentado. Teniendo en cuenta el Acuerdo 6176 de 10 de octubre de 2018 la entienda se apoya con la Comisión Nacional de Servicio Civil (CNSC) tipo evaluación de desempeño para llevar a cabo el proceso de evaluación con los funcionarios de carrera administrativa y periodo de prueba de la Alcaldía de Montería.

Gobierno de la **GENTE**



Alcaldía de Montería
Coordinación Área Del Talento Humano
Nit. 800096734-1

1. GENERALIDADES.

EVALUACION DE DESEMPEÑO LABORAL (EDL): es una herramienta de gestión que, con base en juicios objetivos sobre la conducta, las competencias laborales y los aportes al cumplimiento de las metas institucionales de los empleados de carrera y en periodo de prueba en el desempeño de sus respectivos cargos, busca valorar el mérito como principio sobre el cual se fundamente su desarrollo y permanencia en el servicio.

METAS INSTITUCIONALES: son las establecidas por la alta dirección de la entidad, de conformidad con los planes, programas, proyectos, o planes operativos anuales por áreas o dependencia, encaminadas al cumplimiento de los objetivos y propósitos de la entidad. Metas con las cuales el empleado de carrera administrativo deberá comprometerse y realizar los aportes requeridos, para lograr su debido cumplimiento.

COMPROMISOS LABORALES: son los resultados, productos o servicios susceptibles de ser medidos, cuantificados y verificados, que deberá entregar el empleado público en el periodo de evaluación determinado, de conformidad con los plazos y condiciones establecidas. Los compromisos laborales definen el cómo se desempeñan las competencias funcionales en cumplimiento de las metas institucionales.

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

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 por el sistema tipo de Evaluación del Desempeño Laboral.

EVIDENCIAS: son las pruebas que permiten establecer objetivamente el avance, cumplimiento o, incumplimiento de los compromisos concertados y que se han generado durante el periodo de evaluación, como productos o resultado del desempeño del empleado evaluado y que deben corresponder a los compromisos laborales y al desarrollo de las competencias comportamentales.



Alcaldía de Montería

Coordinación Área Del Talento Humano
Nit. 800096734-1

2. MARCO LEGAL.

Las entidades de conformidad con lo dispuesto en el artículo 40 de la Ley 909 de 2004, deben desarrollar sus sistemas propios de evaluación del desempeño laboral para la aprobación de la Comisión Nacional del Servicio Civil; en defecto de este, de manera excepcional adoptarán el sistema tipo previsto en el presente acuerdo. Partiendo de esta consideración, cabe destacar que el literal d) del artículo 11 de la norma en cita, prevé como una función a cargo de la Comisión Nacional del Servicio Civil establecer los instrumentos necesarios para la aplicación de las normas sobre evaluación del desempeño laboral de los empleados de carrera administrativa. El Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral se aplicará a los empleados públicos de carrera y en período de prueba que presten sus servicios en las entidades públicas que se rigen por la Ley 909

de 2004 y aquellas que cuenten con Sistemas de Carrera Específicos y Especiales de origen legal, mientras desarrollan sus propios sistemas de evaluación. En mérito de lo expuesto, la Comisión Nacional del Servicio Civil en sesión del 4 de octubre de 2018, aprobó el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa y en Período de Prueba.

3. OBJETIVOS.

- a) Contribuir al desarrollo de las políticas, planes, programas, proyectos y a los sistemas de gestión pública establecidos por la entidad, de manera que se evidencie la correspondencia entre el individual y el desempeño institucional.
- b) Asegurar el cumplimiento del principio del mérito, en el ingreso y permanencia de los empleados públicos de carrera.
- c) Establecer una herramienta de decisión que permita determinar el otorgamiento de estímulos e incentivos.

4. ALCANCE.

Este informe fue aplicado a aquellas Secretarías y dependencias de la administración municipal que cuenten con funcionarios que figuren como empleados de carrera administrativa ante la Comisión Nacional del Servicio Civil, con el fin de verificar el cumplimiento de los compromisos de los

empleados y su contribución con el cumplimiento de las metas institucionales para el periodo comprendido entre el 01 de febrero de 2020 y el 31 de enero de 2021.



Alcaldía de Montería
Coordinación Área Del Talento Humano
Nit. 800096734-1

5. CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

5.1. PORCENTAJES DE COMPONENTES DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.

CALIFICACIÓN PARA PERIODO ANUAL ORDINARIO	PESO PORCENTUAL
Compromisos laborales	80%
Competencias comportamentales	10%
Evaluación de Gestión por Áreas o Dependencias	10%
Total	100%

5.2. ESCALA DE CALIFICIACIÓN.

PROCENTAJE	NIVEL
Sobresaliente	Mayor o igual al 90%
Satisfactorio	Mayor del 65% y menor que el 90%
No Satisfactorio	Menor o igual a 65%

6. PROCESO DE EVALUACIÓN.

Se llevó a cabo el proceso de evaluación de desempeño laboral y comportamental de los funcionarios de carrera administrativa de la Alcaldía de Montería, correspondiente al periodo 2021 – 2022, comprendido entre el 01 de febrero de 2021 y el 31 de enero de 2022, usando como herramienta el Sistema Tipo de Evaluación de desempeño Laboral, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Acuerdo No. CNSC 20181000006176 del 10 de octubre de 2018 por el cual se establece el Sistema Tipo del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa y en Período de Prueba.

La evaluación se aplicó a un total de 35 funcionarios de la alcaldía municipal de Montería, ubicados en las siguientes dependencias:

- ✓ Secretaría General
- ✓ Secretaría de Gobierno
- ✓ Secretaría de Hacienda
- ✓ Secretaría Jurídica



Alcaldía de Montería

Coordinación Área Del Talento Humano
Nit. 800096734-1

- ✓ Secretaría de Planeación
- ✓ Secretaría de Educación
- ✓ Secretaría de Infraestructura
- ✓ Secretaría de Salud
- ✓ Secretaría de Tránsito y Transporte

7. EVALUACIONES PARCIALES SEMESTRALES EN PERÍODO ANUAL.

Son aquellas que permiten evidenciar el porcentaje de avance del evaluado, en relación con el cumplimiento de los compromisos concertados para el período de evaluación, para lo cual se verificará: las evidencias generadas en el período de evaluación, los resultados del seguimiento efectuado y el avance de los Planes institucionales o metas por áreas, dependencias, grupos internos de trabajo y procesos o indicadores de gestión.

8. EVALUACIONES PARCIALES EVENTUALES EN PERÍODO ANUAL Y EN PERÍODO DE PRUEBA.

Durante el período anual de Evaluación del Desempeño Laboral se deberán efectuar las siguientes evaluaciones parciales semestrales y eventuales cuando así se requieran:

Evaluación parcial del primer semestre. Corresponde al período comprendido entre el primero (1º) de febrero y el treinta y uno (31) de julio de cada año. La evaluación deberá realizarse dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su vencimiento.

Evaluación parcial del segundo semestre. Corresponde al período comprendido entre el primero (1º) de agosto y el treinta y uno (31) de enero del año siguiente. La evaluación deberá producirse a más tardar dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su vencimiento.

Evaluaciones parciales y eventuales

. En las evaluaciones del primero como del segundo semestre, el evaluador deberá tener en cuenta el resultado de las evaluaciones parciales eventuales que se generen por las siguientes situaciones:

- a) Por cambio de evaluador, quien deberá evaluar a sus colaboradores antes de retirarse del empleo.
- b) Por cambio definitivo del empleo como resultado de traslado del evaluado o reubicación del empleo.
- c) Cuando el empleado deba separarse temporalmente del ejercicio de las funciones del cargo por suspensión o por asumir por encargo las



Alcaldía de Montería

Coordinación Área Del Talento Humano
Nit. 800096734-1

funciones de otro cargo o con ocasión de licencias, comisiones o de vacaciones, en caso de que el término de duración de estas situaciones sea superior a treinta (30) días calendario.

- d) La que corresponda al lapso comprendido entre la última evaluación, si la hubiere, y el final del período semestral a evaluar.
- e) Por separación temporal del empleado público con ocasión de un nombramiento en período de prueba, la cual surtirá efectos sólo en los eventos en que el servidor regrese a su empleo o no supere el período de prueba.

Las evaluaciones parciales eventuales deben producirse dentro de los diez (10) días hábiles siguientes, contados a partir del momento en que se presente la situación que las origina, con excepción de la ocasionada por cambio de evaluador, la cual se realizará antes del retiro de éste.

9. CALIFICACIÓN DEFINITIVA DEL PERÍODO ANUAL.

Comprende el período entre el 1 de febrero y el 31 de enero del año siguiente, correspondiendo a la sumatoria de las dos (2) evaluaciones parciales semestrales. Esta calificación deberá producirse dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al vencimiento de dicho período.

10. CALIFICACIÓN EXTRAORDINARIA.

Durante el período anual, si el jefe de la entidad recibe información debidamente soportada sobre el desempeño deficiente de un empleado de carrera, podrá ordenar por escrito a su evaluador que lo califique de forma inmediata. Esta calificación sólo podrá ordenarse después de transcurridos tres (3) meses desde la última calificación definitiva y comprenderá todo el período no evaluado hasta el momento de la orden, para lo cual se tendrán en cuenta las evaluaciones parciales que se hayan efectuado.

11. USOS DE LA CALIFICACIÓN EN NIVEL SOBRESALIENTE.

- a) Adquirir derechos de carrera administrativa con la calificación definitiva en firme del Período de Prueba, tanto para el ingreso o el ascenso, como consecuencia de un concurso de méritos.
- b) Acceder a encargos cuando se cumpla con la totalidad de los requisitos establecidos en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004.



Alcaldía de Montería

Coordinación Área Del Talento Humano
Nit. 800096734-1

- c) Acceder a comisiones para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o de período fijo en los términos del artículo 26 de la Ley 909 de 2004.
- d) Acceder a los beneficios contenidos en el plan de estímulos de la entidad.

Para efecto del reconocimiento de incentivos institucionales se entenderá la calificación sobresaliente como equivalente al nivel de excelencia de que trata el Decreto 1083 de 2015 o las disposiciones que lo modifiquen, aclaren o sustituyan.

12. USOS DE LA CALIFICACIÓN EN NIVEL SATISFACTORIO.

- a) Adquirir derechos de carrera administrativa con la calificación definitiva en firme del Período de Prueba, tanto para el ingreso o el ascenso, como consecuencia de un concurso de méritos.
- b) Permanecer en el servicio y conservar los derechos de carrera.
- c) Posibilidad de ser encargado, a discrecionalidad del nominador, cumpliendo con los demás requisitos establecidos en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004. siempre que no exista en la planta de personal, un servidor con derecho preferencial a ser encargado.

13. USOS COMPLEMENTARIOS DE LA CALIFICACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL.

- a) Planificar la capacitación y la formación de los servidores públicos.
- b) Conceder becas o comisiones de estudio.
- c) Otorgar incentivos económicos o de otro tipo.

14. CONSECUENCIAS DE LA CALIFICACIÓN EN EL NIVEL NO SATISFACTORIO.

- a) Separación de a carrera administrativa y pérdida de los derechos inherentes a ella.
- b) Retiro del servicio.
- c) Pérdida del encargo y la obligación de regresar al empleo en el cual ostenta derechos de carrera.



Alcaldía de Montería

Coordinación Área Del Talento Humano

Nit. 800096734-1

- d) En firme la calificación no satisfactoria del periodo de prueba, el empleado debe regresar al cargo en que ostenta derechos de carrera.

15. RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DEL PERIODO 2021-2022

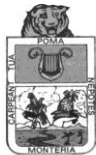
En la siguiente relación se muestran los nombres completos, dependencia, nivel Jerárquico y los resultados alcanzados u obtenidos por cada funcionario en la evaluación parcial y en la evaluación definitiva del Periodo anual ordinario 2021 – 2022:

NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA	NIVEL JERÁRQUICO	CALIFICACIÓN DEFINITIVA
PATERNINA LOPEZ TERESA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO GR. 02	Secretaría de Tránsito	Asistencial	100
ROSARIO ZULUAGA JIMENZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO GR. 05	Secretaría de Hacienda	Asistencial	100
PINEDO VERGARA ROSA LINA	SECRETARIO GR. 02	Secretaría de Gobierno	Asistencial	100
ALVAREZ VERTEL MARLENE	SECRETARIO GR. 01	Secretaría General	Asistencial	100
PICO PETRO ROGER	TECNICO ADMINISTRATIVO GR. 02	Secretaría General	Técnico	100
COGOLLO COGOLLO JOSE MANUEL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO GR. 01	Oficina Asesora Jurídica	Asistencial	100
BUELVAS OQUENDO RAMON BANJAMIN	INSPECTOR GR. 01	Secretaría de Gobierno	Asistencial	100
RODRIGUEZ PAREDES MEVIS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO GR. 01	Oficina Asesora Salud	Asistencial	97.88
RAMIREZ DIAZ MARCELA	SECRETARIO GR. 03	Secretaría de Infraestructura	Asistencial	97.88
HERAZO HERAZO ALEJANDRO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO GR. 01	Secretaría de Gobierno	Asistencial	95.75



Alcaldía de Montería
Coordinación Área Del Talento Humano
Nit. 800096734-1

GARCIA CRUZ LINA ROCIO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO GR. 01	Secretaría General	Asistencial	93.13
ESTRELLA ALVAREZ VARILLA	SECRETARIO GR. 02	Secretaria Salud	Asistencial	94.48
ESPITIA LINA ESMERALDA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO GR. 01	Secretaría de Gobierno	Profesional	93.63
MARIA DUEÑAS ALEMAN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO GR. 05	Secretaría de Planeación	Asistencial	91.5
RESTAN MURILLO LETICIA	SECRETARIO GR. 02	Secretaría General	Asistencial	91.5
CALUME CHAQUER JAVIER	INSPECTOR GR. 01	Secretaría de Tránsito	Asistencial	93.88
SANES AYALA LUIS ERNESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO GR. 01	Secretaría de Tránsito	Asistencial	92.14
REGINO MARTINEZ ALVARO	CONDUCTOR GR. 03	Secretaria General	Asistencial	93.63
OVIEDO BUELVAS MARTHA	SECRETARIO GR. 03	Secretaría de Tránsito	Asistencial	91.93
NARVAEZ BARRIOS EDUARDO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO GR. 01	Secretaría de Gobierno	Asistencial	91.5
PEREZ VILLALOBOS ELI REMBERTO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO GR. 01	Secretaría de Infraestructura	Profesional	94.48
SALGADO TAMARA RAMIRO	TECNICO ADMINISTRATIVO GR. 02	Secretaría de Gobierno	Técnico	95.75
LEÓN DE LÓPEZ RUTH	SECRETARIO GR. 01	Secretaría de Gobierno	Asistencial	91.5
TORRES AYAZO WILLIAM	AUXILIAR ADMINISTRATIVO GR. 02	Secretaría de Hacienda	Asistencial	pendiente
MENDOZA PARRA ALICIA	TECNICO ADMINISTRATIVO GR. 01	Secretaría General	Técnico	93.63
DORIA COGOLLO GENIS MARIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO GR. 01	Secretaría de Planeación	Asistencial	91.5
REYES DIAZ BERTHA CECILIA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO GR. 01	Secretaría General	Profesional	92.14
MILLAN GALINDO HUMBERTO	INSPECTOR GR. 01	Secretaría de Gobierno	Asistencial	91.0
PADILLA DIAZ MANUEL	INSPECTOR GR. 01	Secretaría de Planeación	Asistencial	91.5
BONET PAYARES EDILIA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO GR. 02	Secretaría de Tránsito	Profesional	93.63



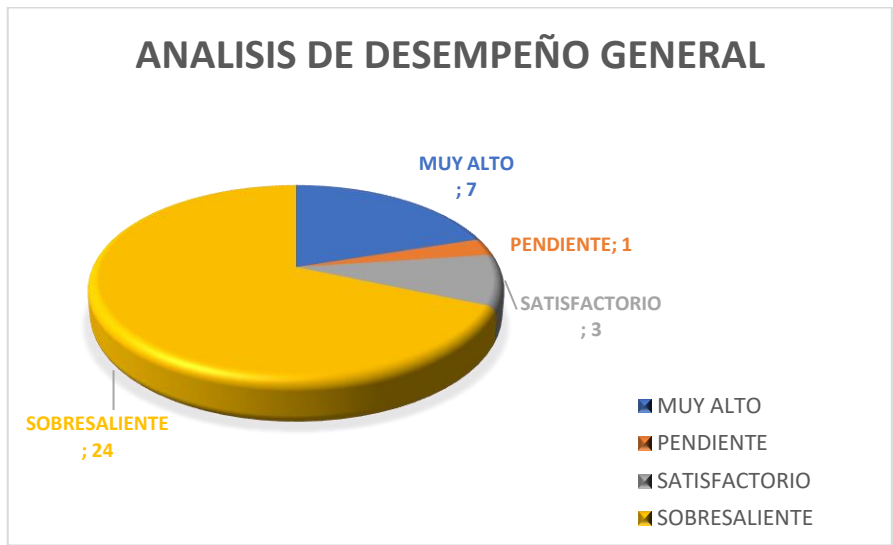
Alcaldía de Montería
Coordinación Área Del Talento Humano
Nit. 800096734-1

LOZANO DURANGO BRAULIO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO GR. 01	Secretaría de Gobierno	Asistencial	91.5
ZAMUDIO TORRES ALBERTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO GR. 01	Secretaría de Gobierno	Asistencial	89.39
NEGRETE NEGRETE ORLANDO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO GR. 01	Secretaría de Gobierno	Asistencial	88.88
RAMOS VILLADIEGO MINELLYS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO GR. 01	Secretaría de Educación	Asistencial	91.50
DIAZ HELIAZ JORGE DAVID	AUXILIAR ADMINISTRATIVO GR. 01	Secretaría de Educación	Asistencial	91.16

ELABORO CRL.

16. ANALISIS DE DESEMPEÑO GENERAL DE LOS FUNCIONARIO.

De acuerdo a la información presentada en la tabla anterior, se precisa que fueron presentadas 34 evaluaciones a los servidores públicos de Carrera Administrativa y una evaluación quedo pendiente por evaluar en el sistema EDL-APP.

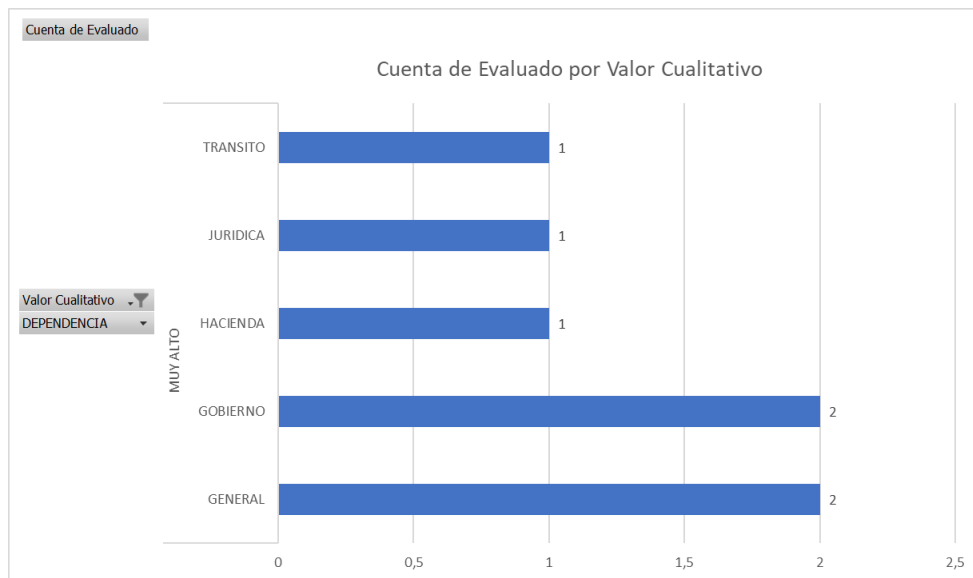


De acuerdo con lo observado en la gráfica anterior, podemos afirmar que: 24 funcionarios obtuvieron una evaluación sobresaliente, es decir, superior a 90%, esto debido al cumplimiento de los compromisos funcionales y comportamentales, en su gran mayoría. Dentro de este mismo análisis, se destaca que 7 funcionarios obtuvieron una evaluación muy alta, con un cumplimiento del 100%, este cumplimiento impulsado además de los compromisos funcionales por el sentido de pertenencia y trabajo en equipo. Así mismo, 3 funcionarios dentro de rango satisfactorio.



Alcaldía de Montería
Coordinación Área Del Talento Humano
Nit. 800096734-1

SECRETARIAS QUE CUENTAN CON FUNCIONARIOS EVALUADOS CON MAYOR PORCENTAJE NIVEL SOBRESALIENTE.



Según la gráfica podemos observar que solo 5 Dependencias cuentan con funcionarios con Evaluación de Desempeño en nivel Sobresaliente estos son:

- Hacienda
- General
- Jurídica
- Transito
- Gobierno



Alcaldía de Montería
Coordinación Área Del Talento Humano
Nit. 800096734-1

SECRETARIAS ANALISIS GENERAL POR DEPENDENCIAS.



De acuerdo a lo anterior observamos que los funcionarios de la Secretaria General 2 dos quedaron muy alto y 5 en nivel Sobresaliente por su desempeño laboral.



De acuerdo a lo anterior observamos que los funcionarios de la Secretaría Gobierno 2 dos quedaron muy alto, 7 en nivel Sobresaliente, 2 en nivel Satisfactorio y 1 pendiente por evaluación de Desempeño Laboral.



Alcaldía de Montería
Coordinación Área Del Talento Humano
Nit. 800096734-1



De acuerdo a lo anterior observamos que el funcionario de la Secretaría de Hacienda quedó muy alto por su evaluación de Desempeño Laboral.



De acuerdo a lo anterior observamos que el funcionario de la oficina Jurídica quedó muy alto por su evaluación de Desempeño Laboral.



Alcaldía de Montería
Coordinación Área Del Talento Humano
Nit. 800096734-1



De acuerdo a lo anterior observamos que los 3 funcionario de la Secretaria de Planeación quedaron en nivel Sobresaliente por su evaluación de Desempeño Laboral.



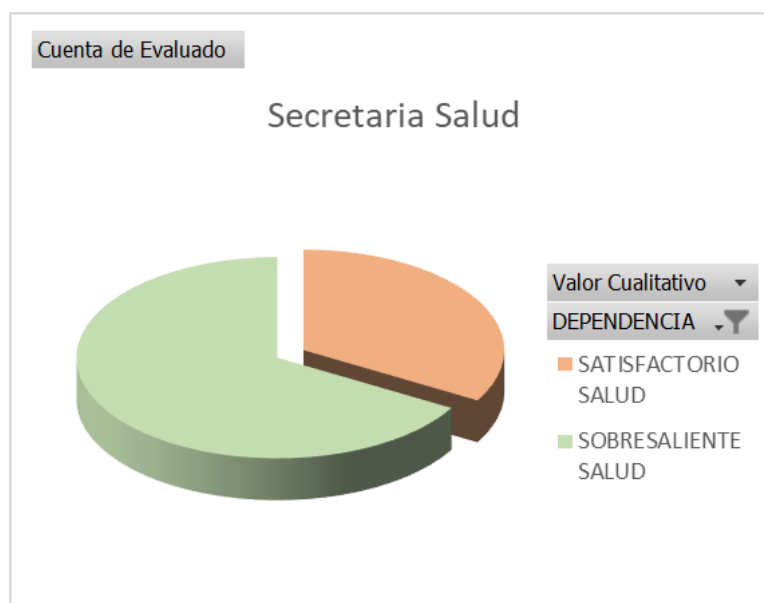
De acuerdo a lo anterior observamos que los 2 funcionario de la Secretaria de Educación quedaron en nivel Sobresaliente por su evaluación de Desempeño Laboral.



Alcaldía de Montería
Coordinación Área Del Talento Humano
Nit. 800096734-1



De acuerdo a lo anterior observamos que los 2 funcionario de la Secretaria de Infraestructura quedaron en nivel Sobresaliente por su evaluación de Desempeño Laboral.



De acuerdo a lo anterior observamos que los funcionarios de la Secretaria de Salud 2 quedaron en nivel Sobresaliente y 1 en nivel Satisfactorio por su evaluación de Desempeño Laboral.



Alcaldía de Montería
Coordinación Área Del Talento Humano
Nit. 800096734-1



De acuerdo a lo anterior observamos que los funcionarios de la Secretaria de Transito 3 quedaron en nivel Sobresaliente y muy alto por su evaluación de Desempeño Laboral.

17. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.

Se utilizarán los medios o instrumentos que defina la Comisión Nacional del Servicio Civil.



Alcaldía de Montería

Coordinación Área Del Talento Humano

Nit. 800096734-1

CONCLUSIONES

La evaluación de desempeño laboral busca conocer el estándar de desempeño del trabajador de acuerdo a ciertos parámetros que se establecen para tal fin, como una forma de medida del desempeño que tiene el capital humano, en las diferentes actividades sin embargo existen factores internos y externos que inciden en este desempeño que tenga dentro de la institución. Desde la coordinación de recursos humanos asumiendo rol de jefe de personal y el proceso de evaluación de desempeño de la vigencia 2021-2022 nos permite analizar los resultados obtenidos en la evaluación, en su mayoría sobresalientes, se logra cumplir a cabalidad el principio del mérito en la permanencia en los cargos que se encuentran registrados en carrera administrativa en la Alcaldía de Montería.

Conforme a las calificaciones parciales y definitivas se logra aportar un criterio de decisión relativamente objetivo en la conformación del Plan de estímulos e incentivos.

Junto a este documento y como soporte de la realización del proceso de evaluación de desempeño se dejó constancia en cada una de las hojas de vida de los funcionarios brindándoles sus respectivas copias.

Durante el proceso de la evaluación de desempeño laboral se logró tener una participación activa de los evaluadores y evaluados de cada dependencia.

Los sistemas de evaluación miden el esfuerzo desplegado del trabajador, teniendo espacios importantes que tratan de medir el desempeño la oficina de recursos humanos seguirá trabajando para darle cumplimiento oportuno y con mayor eficiencia a la EDL.

FABIAN JOSE RACINE VERGARA

Coordinador Área Gestión Del Talento Humano

Elaboró: Pamela Vélez/ Contratista oficina Talento Humano

Revisó: Beatriz Méndez Cabrales/ Contratista Oficina Talento Humano



Alcaldía de Montería
Coordinación Área Del Talento Humano
Nit. 800096734-1

Gobierno de la **GENTE**

Calle 27 No. 3 – 16 / 7910720 / Montería, Córdoba
www.monteria.gov.co