



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

Secretaría de Gestión Humana  
Organizacional

Radicado: K 201500000133

Fecha: 28/01/2015

Tipo: CIRCULAR

Destino:



DE: SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

PARA: SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS Y RECTORES DEL SGP.

ASUNTO: ORIENTACIONES GENERALES EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL Y PLANES DE MEJORAMIENTO INDIVIDUAL

FECHA: ENERO DE 2015

Teniendo en cuenta la importancia que tiene para la entidad el proceso de evaluación del desempeño, las implicaciones disciplinarias que conlleva su incumplimiento, la Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional con su dependencia, la Dirección de Personal, en cumplimiento de la Ley 909 de 2004, sus decretos reglamentarios, el Acuerdo 137 de 2010 de la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC - y el Modelo Estándar de Control Interno – MECI -, se permiten señalar las siguientes orientaciones generales relacionadas con la Evaluación del Desempeño Laboral para los servidores de carrera administrativa, libre nombramiento y remoción (niveles profesional, técnico y asistencial) y los Planes de Mejoramiento individual para los servidores en provisionalidad y temporalidad.

Es responsabilidad de las partes intervinientes EVALUADOR y EVALUADO, procurar por el cumplimiento de las diferentes etapas del proceso dentro de los plazos establecidos.

Se hace necesario resaltar y reiterar la obligación al cumplimiento legal, emanado desde las normas que regulan el tema, acerca del procedimiento y los términos taxativos que en materia de evaluación están prescritos y cuya omisión o incumplimiento, sin perjuicio de que se cumpla con la obligación de evaluar, constituye falta grave y será sancionable disciplinariamente.

#### 1. REFERENTE NORMATIVO:

La Evaluación del Desempeño Laboral de los servidores de carrera y en período de prueba, se realiza con base en el Acuerdo 137 de 2010 y demás disposiciones expedidas por la Comisión



DIRECCIÓN DE PERSONAL

Calle 42 B 52 - 106 Piso 2, oficina 206-Tels: (4) 3838211 Fax 3839476

Centro Administrativo Dptal José María Córdova (La Alpujarra) Medellín -

Co'ombia - Suramérica



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

Secretaría de Gestión Humana  
y Desarrollo Organizacional

Nacional del Servicio Civil, así mismo, con fundamento en las instrucciones impartidas en los Decretos Departamentales 3120 de 2010 y 0222 de 2011.

Con relación a los factores para acceder al nivel sobresaliente durante la vigencia 2014 - 2015, se efectúa de conformidad con el Decreto Departamental 1043 de 2014.

Los Planes de Mejoramiento Individual de los empleados vinculados en Provisionalidad y Temporalidad tienen como referente el Modelo Estándar de Control Interno, MECI, el Decreto Departamental 0222 de 2011 y el procedimiento de Evaluación del Desempeño Laboral, Planes de Mejoramiento Individual y Acuerdos de Gestión que se encuentra en Isolución.

## 2. SERVIDORES DE CARRERA ADMINISTRATIVA Y SERVIDORES DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN (NIVELES ASISTENCIAL, TÉCNICO Y PROFESIONAL)

### - Evaluación vigencia 2014 – 2015

Del 1° al 15 de febrero de 2015, se debe realizar a los servidores públicos de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción la evaluación del desempeño laboral correspondiente a la segunda evaluación parcial semestral y la evaluación definitiva anual u ordinaria correspondiente al período comprendido entre el primero (1°) de febrero de 2014 y el treinta y uno (31) de enero de 2015 (comprende dos evaluaciones parciales semestrales y/o las evaluaciones parciales eventuales que se presentaren, según sea los casos), de la siguiente manera:

**Segunda evaluación parcial semestral.** Corresponde al seguimiento realizado en el período comprendido entre el primero (1°) de agosto de 2014 y el treinta y uno (31) de enero de 2015, basado en las evidencias surtidas en este mismo lapso de tiempo.

En caso de haberse surtido evaluaciones parciales eventuales estas se tendrán en cuenta en los términos del artículo 54 del Decreto Nacional 1227 de 2005 y el Acuerdo 137 de 2010 de la CNSC.

**Evidencias.** Son los soportes que permiten verificar objetivamente el cumplimiento y/o avance de cada uno de los compromisos fijados en la fase inicial del proceso de evaluación. Las evidencias podrán referirse al producto, desempeño y conocimientos del servidor. Las evidencias permiten demostrar con carácter preferencial, el desempeño del servidor en su ámbito laboral. Estas podrán ser aportadas tanto por el evaluador, como por el evaluado como responsables directos de su recolección o



DIRECCIÓN DE PERSONAL

Calle 42 B 52 - 106 Piso 2, oficina 206-Tels: (4) 3838211 Fax 3839476  
Centro Administrativo Dptal José María Córdova (La Alpujarra) Medellín -  
Colombia - Suramérica



## GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

Secretaría de Gestión Humana  
y Desarrollo Organizacional

quienes se definan al momento de la fijación de los compromisos laborales. Deben ser veraces, suficientes, actualizadas y pertinentes, brindando objetividad al proceso de evaluación, con las respectivas anotaciones en el campo OBSERVACIÓN que se encuentra en el PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS, en el cual se dé cuenta de las acciones que destaquen el cumplimiento del compromiso o aquellas mejoras en la ejecución de este mismo.

**Evaluación anual u ordinaria:** Corresponde a la consolidación de los resultados obtenidos en las evaluaciones semestrales, los cuales se registran en el formato "Consolidación de resultados".

Los responsables de evaluar a los servidores deberán hacerlo dentro de los plazos y casos establecidos.

Los servidores objeto de evaluación tienen la obligación de solicitarla, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del plazo previsto para evaluar, si el evaluador no lo hubiere hecho.

**Motivación de la calificación definitiva:** Es la razón que sustenta el puntaje definitivo y la asignación de los factores para acceder al nivel sobresaliente, si los hay, los cuales, siempre deben estar respaldados por el portafolio de evidencias. En todos los casos las evaluaciones definitivas (anual u ordinaria, período de prueba y extraordinaria) deberán ser motivadas, es decir este campo debe diligenciarse obligatoriamente en el sistema G+.

**Acceso al nivel sobresaliente:** De conformidad con lo reglado en los incisos 2° y 3° del parágrafo del artículo 4° del Acuerdo 137 de 2010, el evaluado accederá al nivel sobresaliente, cuando:

- Alcance entre el 95% y el 99% de los compromisos laborales y cumpla por lo menos dos (2) factores de los definidos por la entidad, o,
- Alcance el 100% de los compromisos laborales fijados y cumpla por lo menos un (1) factor de los definidos por la entidad.

Lo anterior acorde con el Decreto Departamental 1043 de 2014, el cual define los factores aplicables para acceder al nivel sobresaliente durante la vigencia 2014 - 2015.



### DIRECCIÓN DE PERSONAL

Calle 42 B 52 - 106 Piso 2, oficina 206-Tels: (4) 3838211 Fax 3839476  
Centro Administrativo Dptal José María Córdova (La Alpujarra) Medellín -  
Colombia - Suramérica



## GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

Secretaría de Gestión Humana  
y Desarrollo Organizacional

**Firmas:** Diligencie los espacios de FIRMAS de ambos participantes, EVALUADOR Y EVALUADO, en la casilla Notificación, la cual se hace personalmente dentro de los 2 días siguientes a la fecha en que se produzca la Calificación Definitiva o la Consolidación del Seguimiento al Plan de Mejoramiento Individual.

**Notificación de los resultados de la Evaluación:** la calificación definitiva anual se debe notificar personalmente dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha en que se produzca.

En caso de que no pueda hacerse la notificación personal o al cabo del termino estipulado, el evaluador deberá enviar por correo certificado una copia de la misma con el debido oficio de notificación a la dirección que obre en la hoja de vida del evaluado, caso en el cual la notificación se entenderá surtida en la fecha en la cual aquella fue entregada.

En el momento de la notificación personal o en el oficio de notificación enviado por correo certificado al no haberse podido realizar la notificación personal, debe el evaluador informarle al evaluado el o los recursos a que tendría derecho en caso de no estar de acuerdo con la calificación obtenida, así como los términos para interponerlos, ante quien los debe interponer y la fecha límite para interponer dichos recursos.

El evaluador debe dejar evidencia por escrito de haberle informado al evaluado el derecho que tiene a interponer los recursos procedentes y el término para interponerlos.

**Recursos contra la calificación definitiva:** Mecanismos establecidos por la ley para lograr la revisión de una decisión y su eventual modificación cuando considerare que se produjo con violación de las normas legales o reglamentarias que la regulan.

Para el caso de la Evaluación del Desempeño solo proceden contra la calificación definitiva expresa o presunta, cuando el evaluado no está de acuerdo con esta, el recurso de reposición ante el evaluador y el de apelación para ante el inmediato superior de éste.

Los recursos se presentarán personalmente, ante el evaluador o ante la Comisión Evaluadora en los casos en que actúe ésta, por escrito y sustentados en la diligencia de notificación personal o dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a ella. Es



### DIRECCIÓN DE PERSONAL

Calle 42 B 52 - 106 Piso 2, oficina 206-Tels: (4) 3838211 Fax 3839476  
Centro Administrativo Dptal José María Córdova (La Alpujarra) Medellín -  
Colombia - Suramérica



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

Secretaría de Gestión Humana  
y Desarrollo Organizacional

importante precisar con relación a la situación del resultado obtenido en la calificación definitiva de un servidor público, que el Decreto 760 de 2005 es la norma específica para el tema.

En el trámite y decisión de los recursos se aplicará lo dispuesto en la Ley 1437 de 2011 – Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo -.

Para el trámite y decisión de las reclamaciones que se presenten en relación con el Plan de Mejoramiento individual para servidores públicos provisionales y temporales, se aplicará lo dispuesto en Ley 1437 de 2011 – Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo – y en el Código General del Proceso.

#### COMPROMISOS VIGENCIA 2015 – 2016

- **Fijación de compromisos:** Entre el primero (1°) y el quince (15) de febrero de 2015, se deben definir los compromisos para el periodo comprendido entre el primero (1°) de febrero de 2015 y el treinta y uno (31) de enero de 2016.

Evaluador y evaluado definen los compromisos laborales y comportamentales.

En los primeros, los compromisos laborales, se definen compromisos sobre los productos, servicios o resultados finales esperados

En la fijación de los compromisos estos deben enmarcarse dentro de la relación del manual de funciones y la actividad a realizar por el servidor. El manual de funciones no necesariamente se equipara con cada compromiso a realizar por el servidor. Los compromisos, adicionalmente, se relacionan con los planes de acción, planes y/o proyectos y procesos a los cuales se encuentre vinculado, es decir, en los cuales participe el servidor público.

Los compromisos deben ser susceptibles de ser cumplibles, alcanzables, medibles, cuantificables, realizables, demostrables y verificables con los resultados o productos.

Un compromiso se construye a partir de:

- 1) un verbo, que es la acción a realizar,
- 2) un objeto, sobre lo que recaerá la acción y
- 3) una condición de resultado, es decir, el producto o servicio esperado.



DIRECCIÓN DE PERSONAL

Calle 42 B 52 - 106 Piso 2, oficina 206-Tels: (4) 3838211 Fax 3839476  
Centro Administrativo Dptal José María Córdova (La Alpujarra) Medellín -  
Colombia - Suramérica



## GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

Secretaría de Gestión Humana  
y Desarrollo Organizacional

Se recomienda un número no mayor a seis (6) y no menor a dos (2) compromisos laborales a fijar por servidor.

Para los segundos, los compromisos comportamentales, relacionados con las conductas o comportamientos que debe poseer y demostrar el evaluado en el ejercicio de su labor encaminada al mejoramiento individual que se reflejaran en la gestión institucional, serán valorados con fines ligados a planes de mejoramiento del empleado e institucionales.

- **Renuncia del evaluado para firmar la Fijación de Compromisos:** El evaluado siempre deberá firmar el formulario de la fijación de compromisos laborales, en caso de no hacerlo, el evaluador deberá dejar constancia del hecho y solicitar la firma de un testigo de la dependencia o de una relacionada o cercana.
- **Reclamación por inconformidad del evaluado en los compromisos establecidos:** El servidor inconforme con los compromisos fijados, ante la imposibilidad de cumplirlos, podrá presentar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fijación reclamación en única instancia ante la Comisión de Personal.

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

**Competencias comportamentales:** Las competencias comportamentales obligatorias para esta vigencia son: 1) Orientación al usuario y al ciudadano, 2) transparencia y 3) Compromiso con la Organización, todas ellas competencias comunes a todos los servidores públicos. El evaluador, podrá, seleccionar y adicionar dos (2) competencias, bien sea una Competencia Común y una de Nivel Jerárquico o dos de Nivel Jerárquico, según considere. Para el efecto tenga en cuenta el Decreto Departamental 3120 de 2010.

- **Metas institucionales por áreas:** Uno de los marcos de referencia para la fijación de los compromisos laborales estará determinado por los referentes estratégicos contenidos en la Planeación de la entidad y de la estructura del Sistema Integrado de Gestión. Por tratarse de un componente e insumo importante para concertar compromisos se tendrá en cuenta el Plan de Acción de cada dependencia.



### DIRECCIÓN DE PERSONAL

Calle 42 B 52 - 106 Piso 2, oficina 206-Tel's: (4) 3838211 Fax 3839476  
Centro Administrativo Dptal José María Córdova (La Alpujarra) Medellín -  
Colombia - Suramérica



## GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

Secretaría de Gestión Humana  
y Desarrollo Organizacional

**Seguimiento al desempeño laboral:** Inicia inmediatamente después de la fijación de compromisos y vincula tanto al evaluado como al evaluador. Es una labor conjunta en la cual el evaluador deberá orientar, estimular, apoyar y acompañar el desempeño laboral de los servidores a su cargo con el fin de reconocer los avances y aportes en el ejercicio laboral de los mismos e introducir las mejoras y correctivos que se requieran para el cumplimiento de los compromisos previamente acordados.

Por su parte, el evaluado deberá suministrar de manera oportuna los avances o resultados esperados que respalden el cumplimiento de los compromisos adquiridos.

### 3. SERVIDORES EN PROVISIONALIDAD Y TEMPORALIDAD

Les recordamos que el período para realizar el seguimiento al Plan de Mejoramiento Individual, es el mismo que corresponde a los servidores de carrera, comprendido entre el primero (1°) de febrero y el treinta y uno (31) de enero del año siguiente. Comprende igualmente dos seguimientos semestrales: del primero (1°) de febrero al treinta y uno (31) de julio y del primero (1°) de agosto al treinta y uno (31) de enero del año siguiente.

#### Compromisos vigencia 2015– 2016

**Concertación de Compromisos:** Se deben fijar los compromisos con el servidor (provisional – temporal), correspondientes para cada uno de los dos componentes (Funcional y Comportamental).

#### Seguimiento vigencia 2014 - 2015

Para los servidores en provisionalidad el respectivo seguimiento se realiza en las fechas iguales a los de carrera administrativa, es decir, entre el 1° y el 15 de agosto de 2014 y el segundo seguimiento entre el 1° y el 15 de febrero 2015.

Para los servidores en temporalidad se procede de la siguiente forma:

- Las fechas para la realización del seguimiento al Plan de Mejoramiento Individual de los servidores en temporalidad se equipara al de los provisionales o servidores de carrera administrativa. Es decir, se consolida el seguimiento a la fecha de cierre del



#### DIRECCIÓN DE PERSONAL

Calle 42 B 52 - 106 Piso 2, oficina 206-Tels: (4) 3838211 Fax 3839476  
Centro Administrativo Dptal José María Córdova (La Alpujarra) Medellín -  
Colombia - Suramérica



## GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

Secretaría de Gestión Humana  
y Desarrollo Organizacional

proceso de evaluación (enero 31) y se le realiza nuevo Plan de Mejoramiento individual (para el nuevo período anual), sea con nuevos compromisos o con los mismos que venía acordados, en los casos de que dicha temporalidad este dentro de los tiempos establecidos para evaluar o realizar seguimiento a los servidores de carrera o provisionales según sea el caso.

- Terminada la temporalidad en cualquier momento y en el caso de que el servidor temporal no continúe o se desvincule de la entidad, se le debe realizar el respectivo seguimiento al servidor con corte a la fecha de su desvinculación o terminación de la temporalidad, en el respectivo formato de Plan de Mejoramiento Individual.

**Seguimiento al desempeño laboral:** Inicia inmediatamente después de la fijación de compromisos y vincula tanto al jefe inmediato como al servidor. Es una labor conjunta en la cual el jefe inmediato deberá orientar, estimular, apoyar y acompañar el desempeño laboral de los servidores a su cargo con el fin de reconocer los avances y aportes en el ejercicio laboral de los mismos e introducir en el formato de Plan de Mejoramiento Individual para servidores provisionales y temporales, las mejoras y correctivos que se requieran para el cumplimiento de los compromisos previamente acordados estableciendo la respectiva planificación de la acción de mejora, los recursos necesarios y el plazo en el cual se revisará nuevamente dicha acción de mejora.

Por su parte, el servidor deberá suministrar de manera oportuna los avances o resultados esperados que respalden el cumplimiento de los compromisos adquiridos.

**Evidencias.** Son los soportes que permiten verificar objetivamente el cumplimiento y/o avance de cada uno de los compromisos fijados en la fase inicial del proceso de seguimiento. Las evidencias podrán referirse al producto, desempeño y conocimientos del servidor. Las evidencias permiten demostrar con carácter preferencial, el desempeño del servidor en su ámbito laboral. Estas podrán ser aportadas tanto por el evaluador, como por el evaluado como responsables directos de su recolección. Deben ser veraces, suficientes, actualizadas y pertinentes, brindando objetividad al proceso de seguimiento, en el cual se dé cuenta de las acciones que destaquen el cumplimiento del compromiso o aquellas mejoras en la ejecución de este mismo.



### DIRECCIÓN DE PERSONAL

Calle 42 B 52 - 106 Piso 2, oficina 206-Tels: (4) 3838211 Fax 3839476  
Centro Administrativo Dptal José María Córdova (La Alpujarra) Medellín -  
Colombia - Suramérica



## GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

Secretaría de Gestión Humana  
y Desarrollo Organizacional

### 4. GESTIÓN POSITIVA, G+:

Con el propósito de facilitar la labor de los responsables de evaluar y hacer de la evaluación una verdadera herramienta de gestión, la Gobernación de Antioquia, cuenta con el Software Gestión Positiva G+ para que la Evaluación del Desempeño Laboral y los Planes de Mejoramiento Individual, se realicen por medio de esta herramienta.

### 5. RESPONSABILIDADES:

De conformidad con lo establecido en el artículo 5° del Acuerdo 137 de 2010, son responsabilidades de los evaluadores y evaluados, entre otras, las siguientes:

- **Evaluador:**

1. Si el funcionario es de libre nombramiento y remoción, realizar la evaluación del desempeño laboral de los servidores que la ley o el reglamento señale dentro de los plazos y casos establecidos en las normas y participar en la Comisión Evaluadora cuando a ello haya lugar.
2. Establecer con el servidor a evaluar, dentro de los quince (15) días siguientes al vencimiento del período evaluado, los compromisos laborales teniendo en cuenta los plazos establecidos según el tipo de evaluación.
3. Realizar el seguimiento permanente al desempeño laboral de los servidores a su cargo y formular los correctivos y recomendaciones que se requieran para el mejoramiento de su desempeño, a través de las reuniones de retroalimentación definidas.
4. Registrar las evidencias con sus respectivos soportes e incluir las observaciones sobre las mismas en el Portafolio de Evidencias.
5. Comunicar al servidor el resultado de las evaluaciones parciales del desempeño laboral y notificarle las calificaciones definitivas de servicio obtenidas.
6. Mantenerse actualizado en las normas, procedimientos e instrumentos relativos al sistema de evaluación del desempeño y asumir su responsabilidad en el mismo.
7. Ajustar los compromisos laborales, de conformidad con las causales establecidas y en el momento que se presente la situación.
8. Declararse impedido teniendo en cuenta las causales establecidas en la ley.



#### DIRECCIÓN DE PERSONAL

Calle 42 B 52 - 106 Piso 2, oficina 206-Tels: (4) 3838211 Fax 3839476  
Centro Administrativo Dptal José María Córdova (La Alpujarra) Medellín -  
Colombia - Suramérica



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

Secretaría de Gestión Humana  
y Desarrollo Organizacional

• **Evaluado.**

Son también responsables los evaluados, quienes deberán participar activa, permanente y constructivamente en las diferentes etapas o fases del proceso de evaluación y deberán:

1. Cumplir con las normas, responsabilidades, funciones y metas asignadas al empleo y participar de manera activa en el proceso de evaluación del desempeño personal e institucional, establecido en el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral y las instrucciones impartidas por la entidad.

2. Ser consciente de que la permanencia en el empleo y su desarrollo en la institución se fundamentan en el mérito, los resultados y metas alcanzadas como contribución a los fines institucionales y en la adquisición de las nuevas competencias que demande el ejercicio del empleo.

3. Tener en cuenta que la declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del resultado No Satisfactorio en la calificación de servicios, implica el retiro del servicio, la separación de la carrera administrativa y la pérdida de los derechos inherentes a ella.

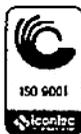
4. Solicitar ser evaluado, dentro de los cinco (5) días siguientes al vencimiento del plazo previsto para evaluar o a la ocurrencia del hecho que la motiva.

5. Si dentro de los cinco (5) días siguientes a la solicitud el servidor o servidores responsables de evaluar no lo hicieron, la evaluación parcial o semestral o la calificación definitiva se entenderá satisfactoria en el porcentaje mínimo. La no calificación dará lugar a investigación disciplinaria.

6. Obtener, como mínimo, calificación de servicios satisfactoria para permanecer en el empleo.

7. Obtener calificación de servicios sobresaliente para recibir encargos y tener derecho a comisiones para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o de período.

8. Presentar, contra la calificación definitiva de servicios, los recursos de reposición y de apelación, cuando estos resulten procedentes.



DIRECCIÓN DE PERSONAL

Calle 42 B 52 - 106 Piso 2, oficina 206-Tels: (4) 3838211 Fax 3839476  
Centro Administrativo Dptal José María Córdova (La Alpujarra) Medellín -  
Colombia - Suramérica



## GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

Secretaría de Gestión Humana  
y Desarrollo Organizacional

9. Recusar a los evaluadores cuando advierta alguna de las causales de impedimento o recusación y allegar las pruebas que pretenda hacer valer.

### 6. ENTREGA DE FORMATOS

Los formatos debidamente diligenciados del período 2014 – 2015, deben ser remitidos a la Dirección de Personal de la Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional mediante oficio (en el cual se relacione uno a uno los servidores que se anexan con su respectiva calificación) radicado, dirigido al Director de Personal Omar Cárdenas Tobón ubicado en el segundo piso, oficina 207 del Centro Administrativo Departamental.

El plazo para la entrega de los formatos debidamente diligenciados, firmados y notificados previamente a los servidores es el veintisiete (27) de febrero de 2015 y se deben adjuntar los siguientes formatos:

#### Formatos del Período 2014 – 2015 a entregar:

##### Servidores de Carrera y Libre nombramiento

- Información General
- Acuerdo de Compromisos Laborales (Primera y Segunda Evaluación Parcial Semestral)
- Acuerdo de Compromisos Comportamentales, seguimiento primer y segundo semestre
- Consolidación de Resultados
- Registro en el Portafolio de Evidencias primer y segundo semestre
- Los anexos de evaluaciones parciales eventuales que haya habido.
- Notificación

##### Servidores Provisionales y temporales

- Plan de Mejoramiento Individual: Componente Funcional y Comportamental, primero y segundo seguimiento diligenciados. Para los temporales según sea la fecha de inicio y/o terminación de la temporalidad.

#### Formatos del Período 2015 – 2016 (fijación de compromisos) a entregar:

##### Servidores de Carrera y Libre nombramiento

- Información General y Fijación de Compromisos Laborales
- Fijación de Compromisos Comportamentales



#### DIRECCIÓN DE PERSONAL

Calle 42 B 52 - 106 Piso 2, oficina 206-Tels: (4) 3838211 Fax 3839476  
Centro Administrativo Dptal José María Córdova (La Alpujarra) Medellín -  
Colombia - Suramérica



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

Secretaría de Gestión Humana  
y Desarrollo Organizacional

### Servidores Provisionales y temporales

- Plan de Mejoramiento Individual Componente Funcional y Comportamental, compromisos componente funcional y comportamental.

### 7. APOYO

La asesoría y acompañamiento en materia metodológica serán brindadas por la Dirección de Personal de la Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional.

Mayor información en la Dirección de Personal, con Luz Mary Torres Cardona en el 3837949 o en el correo electrónico [luz.torres@antioquia.gov.co](mailto:luz.torres@antioquia.gov.co), Ana Jovina Arismendy Jaramillo en el 3835494 o en el correo [ana.arismendy@antioquia.gov.co](mailto:ana.arismendy@antioquia.gov.co), Diego Aguiar en el 3838288 o en el correo electrónico [diego.aguiar@antioquia.gov.co](mailto:diego.aguiar@antioquia.gov.co)

Atentamente,

**ALEJANDRO OSORIO CARMONA**  
Secretario de Gestión Humana y  
Desarrollo Organizacional  
DIEGO AGUIAR

**OMAR CARDENAS TOBÓN**  
Director de Personal (C)



DIRECCIÓN DE PERSONAL

Calle 42 B 52 - 106 Piso 2, oficina 206-Tels: (4) 3838211 Fax 3839476  
Centro Administrativo Dptal José María Córdova (La Alpujarra) Medellín -  
Colombia - Suramérica