



CLUB MILITAR

RESOLUCIÓN NÚMERO 001059 DE 2019

[6 DIC 2019]

“Por medio de la cual se adopta el Sistema de Evaluación de Empleados en Provisionalidad del Club Militar”

EL DIRECTOR GENERAL DEL CLUB MILITAR

En ejercicio de las funciones establecidas en el artículo 3 del Decreto 4018 de 2008
y,

CONSIDERANDO:

Que el Club Militar como establecimiento público del Orden Nacional, adscrito al Ministerio de Defensa Nacional, reorganizado conforme a la Ley 489 de 1998 y Decretos Leyes 2336 de 1971 y 2164 de 1984, y el Decreto 4018 de 2008, se encarga de contribuir al desarrollo de la política y los planes generales que en materia de bienestar social y cultural adopte el Gobierno Nacional, en relación con el personal de oficiales en actividad o en retiro de las Fuerzas Militares y de la Policía Nacional, de acuerdo con el Estatuto de Socios. (Acuerdo 004 de 2001, artículo 5º).

Que según lo señala el artículo 209 de la Constitución Política la función administrativa está al servicio del interés general y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, el cual desarrolla la Ley 489 de 1998, Estatuto de la Administración Pública, (a la que está sometido el Club Militar como establecimiento público), norma que regula el ejercicio de la función administrativa señalando los lineamientos y parámetros aplicables a todos los organismos y entidades de la Rama Ejecutiva del poder público y de la Administración Pública y a los servidores públicos que por mandato constitucional o legal tengan a su cargo la titularidad y el ejercicio de funciones administrativas, prestación de servicios públicos o provisión de obras y bienes públicos.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil ha emitido conceptos en relación a la evaluación de los empleados con nombramiento provisional, señalando que:

“En cuanto a la evaluación de los funcionarios provisionales, ésta resulta procedente siempre y cuando se desarrolle a través de instrumentos específicos diseñados por la entidad 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 evaluación 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". (Concepto Radicado 2-2009-07345 del 08 de mayo de 2009, y Concepto 2014-EE6577 del 27 de febrero del 2014).

Que de acuerdo a lo señalado por la CNSC, "cada entidad debe diseñar los instrumentos específicos para evaluar a sus empleados en provisionalidad", estableciendo claramente que "dicha evaluación no otorga derechos de carrera, ni inscripción en el registro público, ni da lugar a planes de capacitación, ni estímulos a los empleados provisionales"; y que "los efectos de la evaluación de los empleados en provisionalidad serán vinculantes, siempre y cuando la entidad ajuste la calificación a los instrumentos específicos que para el efecto diseñe".

Que el Departamento Administrativo de la Función Pública, mediante Concepto 16871 de 2016 conceptuó sobre la procedencia de adelantar evaluación a los servidores provisionales, indicando que:

(...) "La evaluación del desempeño laboral tiene como destinatarios a los empleados de carrera administrativa, en período de prueba y a los de libre nombramiento y remoción, lo cual significa que no se aplica a los empleados provisionales.

No obstante, la evaluación de la gestión institucional o del desempeño laboral debe hacerse independientemente del tipo de vinculación que tenga el personal en su organización. Por tanto, la entidad puede evaluarlos, precisando que tiene como única finalidad evaluar la gestión." (...)

(...) "Las normas no consagran la evaluación del desempeño para las personas vinculadas mediante nombramiento provisional; no obstante, se considera que la entidad puede evaluarlos a través de instrumentos específicos diseñados por la entidad para tal fin." (...)

(...) "Dicha medición a los provisionales, busca evaluar las condiciones de calidad que se ordenan para ejercer una determinada función en el sector público, de esta forma se les permite ser valorados bajo criterios técnicos y no discrecionales.

La medición o evaluación del desempeño no modifica o muta la naturaleza de la vinculación, ni confiere derechos de carrera a quienes se desempeñen en la modalidad de provisional en estos cargos.

El resultado de la evaluación no determina la permanencia ni el retiro del provisional, como si lo hace para los empleados de carrera administrativa." (...)

Que en la Sentencia 00129 del 2018 emitida por el Consejo de Estado, se advierte que: "tanto la Ley 909 de 2004 como el Decreto 1083 de 2015 regularon todo lo relacionado con la evaluación del desempeño de los empleados públicos de carrera administrativa



y que se encuentren en periodo de prueba. De esta manera, de su contenido puede concluirse que ninguna de las dos normas determinó que dicha evaluación también debía hacerse sobre los empleados en provisionalidad o de libre nombramiento y remoción." Por lo tanto, el Sistema Tipo de Evaluación emitido por la Comisión Nacional del Servicio Civil no es aplicable a los empleados en provisionalidad.

Que las entidades públicas están obligadas a evaluar y calificar a los servidores, con base en las metodologías y parámetros previamente establecidos, con el fin de dar cumplimiento a las metas institucionales y evaluar el desempeño de las funciones asignadas al empleo que se ocupa, buscando el cumplimiento de lo señalado en el artículo 209 de la Constitución Política, el cual sin duda apunta al alcance efectivo del objeto para el cual fue creado el Club Militar y las metas que se ha trazado la Entidad para abordarlo.

Que el Club Militar ha diseñado su propio instrumento específico para evaluar a sus empleados en provisionalidad, y por medio del presente acto administrativo procede a su adopción.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º. Adoptar en el Club Militar, el Sistema de Evaluación de los empleados públicos que se encuentran nombrados en provisionalidad en la planta de cargos, el cual se adjunta a la presente resolución.

ARTÍCULO 2º. La presente resolución rige a partir de su expedición.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C. a los **26** DIC 2019

Vicealmirante (RA) **DANIEL IRIARTE ALVIRA**
Director General



PROTOCOLO SISTEMA DE EVALUACIÓN DE EMPLEADOS EN PROVISIONALIDAD

I. OBJETIVO

El presente documento tiene como objeto diseñar el sistema propio y específico para evaluar a los empleados provisionales del Club Militar.

La evaluación no otorga derechos de carrera o permanencia en el servicio, no habilita el acceso a cargos, ni inscripción en el registro público, ni da lugar a planes de capacitación, ni estímulos a los empleados provisionales.

II. MARCO CONCEPTUAL

COMPONENTE COMPORTAMENTAL: Corresponde a la valoración de cuatro (4) competencias comportamentales que se consideran descriptoras de un desempeño deseable en el empleo público. Responde a los siguientes aspectos: a) Integración a la cultura organizacional, b) Disposición de aprendizaje, c) Capacidad de aporte a la gestión, y d) Disposición de servicio. Estas necesidades pueden ser modificadas por la Dirección General de acuerdo a los objetivos del Plan Estratégico de Desarrollo de la Entidad. Cada una de las competencias comportamentales incluye en el instrumento de evaluación la definición de tres (3) conductas descriptivas¹ a través de las cuales sea posible evidenciar si el servidor acredita o no la competencia.

COMPONENTE LABORAL: Corresponde a la valoración de los tres (3) o cinco (5) entregables, que son los productos o resultados esperados, de acuerdo a las actividades desarrolladas propias de cada empleo. Su valoración debe realizarse conforme a los siguientes criterios: a) Si cumple con las características definidas en la formulación, b) Si cumple con los tiempos de entrega previstos, y c) Si cumple con las condiciones de calidad requeridas.

CRITERIOS DE VALORACIÓN: Son los referentes definidos en el Sistema, que permitirán valorar si cada entregable satisface o no las expectativas establecidas desde su formulación.

EMPLEADO EN PROVISIONALIDAD: Es el servidor que desempeña un empleo de carrera mediante nombramiento provisional. De conformidad con el artículo 2.2.20.1.4 del Decreto 1083 de 2015: "Tendrá el carácter de nombramiento provisional o transitorio aquel que se efectúe en un empleo de carrera sin haber precedido concurso".

ENTREGABLE: Es el producto, servicio o resultado esperado de la gestión del empleado provisional y que debe contribuir al cumplimiento de las metas, planes o proyectos del área o la dependencia. Se deberán definir un mínimo de tres (3) y un máximo de cinco (5) entregables por período de evaluación. La formulación de los Entregables deberá incluir: a) Unas características bien definidas, que permitan identificar el producto, servicio o resultado esperado, a fin de que tanto el empleado provisional como su superior inmediato, tengan claridad en las expectativas del desempeño; b) La identificación de los plazos, tiempos de entrega o avances esperados, que contribuyan a la consecución de los resultados esperados; y c) Los referentes normativos, técnicos, procedimentales y de calidad que

¹ Conducta descriptiva: Hace referencia a las acciones o hechos que deben verificarse para que se cumpla con la competencia comportamental. En el Formato 2. Plan de Trabajo - Componente Comportamental del Instrumento de Evaluación, puede identificarse que cada Competencia está compuesta por tres (3) Acciones cuya valoración indicará si se cumplió o no con la competencia comportamental.

“Innovación, cultura de servicio al socio y altos estándares de calidad”



CLUB MILITAR

PROTOCOLO SISTEMA DE EVALUACIÓN DE EMPLEADOS EN PROVISIONALIDAD

deberán caracterizar cada entregable. Los entregables deben ser concretos, realizables, cuantificables, razonables y consistentes.

INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN. Es el documento anexo al presente protocolo, el cual contiene: el formato de Plan de Trabajo en su Componente Laboral, el formato de Plan de Trabajo en su Componente Comportamental, y el formato de Portafolio de Evidencias con sus Entregables.

PERÍODO DE EVALUACIÓN: La evaluación tendrá un carácter anual, del 1º de junio y hasta el 31 de mayo del año siguiente, incluyendo una valoración semestral de la gestión. Una vez adoptado y socializado el Sistema, se dará inicio a la implementación del mismo.

PLAN DE TRABAJO: Se refiere a las actividades que debe desarrollar el empleado en provisionalidad, de acuerdo propósito principal del empleo y que son evaluadas en dos componentes: Comportamental y Laboral.

PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS: Para documentar la gestión del desempeño se deberá hacer uso del Portafolio de Evidencias, su diligenciamiento deberá realizarse a lo largo de todo el periodo de evaluación y será responsabilidad tanto del Superior Inmediato como del Empleado Provisional. Se deberá diligenciar un formato del Portafolio de Evidencias por cada Entregable establecido, de tal manera que pueda documentarse la gestión, las incidencias que pudieran afectar su desarrollo y cumplimiento; así como, los resultados obtenidos de manera concreta durante el periodo de evaluación, respecto del Entregable en particular.

SUPERIOR INMEDIATO: Es el servidor que tenga a su cargo la dependencia, el área o el grupo de servidores a quienes les resulte aplicable esta evaluación, tal responsabilidad puede derivarse de la conformación estructural o funcional del equipo de trabajo que le ha sido asignado.

III. ASPECTOS GENERALES

La formulación del Plan de Trabajo de cada empleado en provisionalidad deberá hacerse dentro de los treinta (30) días siguientes a la adopción del Sistema, y posteriormente al inicio al periodo de evaluación del año subsiguiente a la adopción, y así sucesivamente.

La evaluación es anual e incorpora dos valoraciones semestrales de la gestión. Para los servidores nuevos, el periodo de evaluación, cubrirá desde el inicio de su vinculación y tendrá continuidad hasta su retiro o mientras se mantenga la vigencia del Sistema.

La evaluación de la gestión, tanto en el componente laboral como en el comportamental, deberá efectuarse en dos bloques: del 1º de junio al 30 de noviembre - se valorará dentro de los primeros 15 días hábiles del mes de diciembre; y del 1º de diciembre al 31 de mayo - se valorará dentro de los primeros 15 días hábiles del mes de junio. Para los empleados nuevos, se aplicarán las mismas fechas de valoración de la gestión, y cobijarán desde su vinculación y hasta el 30 de noviembre o 31 de mayo, según corresponda (lo cual corresponde a la evaluación de naturaleza parcial).

“Innovación, cultura de servicio al socio y altos estándares de calidad”



CLUB MILITAR

PROTOCOLO SISTEMA DE EVALUACIÓN DE EMPLEADOS EN PROVISIONALIDAD

El Plan de Trabajo, en su componente laboral y comportamental, se formularán con base en el propósito principal del empleo provisional, y los Entregables deberán conducir al logro de los productos, servicios o resultados que contribuyan a las metas, planes o proyectos del área, la dependencia o la Entidad.

Los resultados obtenidos de la aplicación de la evaluación, serán insumos que permitirán: 1) Identificar las fortalezas de los servidores públicos de la Entidad. 2) Identificar oportunidades de mejora para las jornadas de entrenamiento en el puesto de trabajo. 3) Valorar los aportes de los servidores públicos en provisionalidad, al cumplimiento de las metas institucionales, permitiendo establecer planes de mejoramiento y procesos de mejora continua como parte del Sistema Integrado de Gestión, para garantizar la mejor prestación del servicio de la entidad a los ciudadanos.

En caso de cambio de Superior Inmediato y antes de su retiro como responsable del proceso, quien obre como tal, deberá dejar constancia del seguimiento realizado durante su permanencia en el empleo y refrendar su actuación en el respectivo Portafolio de Evidencias.

IV. PROCEDIMIENTO

Etapa 1. Planificación de las actividades necesarias para la evaluación de los empleados en provisionalidad. El coordinador del Grupo de Gestión de Talento Humano citará a reunión, mediante correo electrónico o comunicación escrita, a los servidores públicos que participarán en la evaluación, con la finalidad de socializar el Sistema de evaluación de los empleados en provisionalidad y resolver las inquietudes de los participantes en el proceso.

Etapa 2. Diligenciamiento del Plan de Trabajo. Utilizando el Instrumento de Evaluación que se adjunta al presente documento, se realizará una mesa de trabajo con la Subdirección General, el responsable del Grupo de Gestión de Talento Humano, los evaluados y sus superiores inmediatos, para formular, diligenciar y formalizar el **Plan de Trabajo, en sus componentes laborales y comportamentales**.

Etapa 3. Elaboración del Portafolio de Evidencias. El superior inmediato diligenciará el formato de Portafolio de Evidencias con los Entregables acordados con el empleado en provisionalidad.

Etapa 4. Evaluación. En las fechas establecidas para cada período de evaluación, el superior inmediato realizará la valoración del componente laboral y comportamental del empleado en provisionalidad y remitirá las evaluaciones al Grupo de Gestión de Talento Humano.

Etapa 5. Consolidación de la información. Un profesional del Grupo de Gestión de Talento Humano consolidará la información de las evaluaciones de los empleados en provisionalidad y remitirá el informe a la Dirección General para los fines pertinentes.

V. INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN - ANEXO 1

FORMATO 1. PLAN DE TRABAJO - COMPONENTE LABORAL
FORMATO 2. PLAN DE TRABAJO - COMPONENTE COMPORTAMENTAL.
FORMATO 3. PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS - ENTREGABLES.

Nota: En cada formato del archivo Excel se incluyeron los respectivos comentarios para facilitar su diligenciamiento.

“Innovación, cultura de servicio al socio y altos estándares de calidad”



CLUB MILITAR

**PROTOCOLO
SISTEMA DE EVALUACIÓN DE EMPLEADOS EN PROVISIONALIDAD**

VI. CONTROL DE CAMBIOS

Versión 1. Diciembre de 2019

VII. APROBACIÓN

Aprobó: Mirsa Judith González Arroyo
Jefe Oficina Asesora Jurídica

“Innovación, cultura de servicio al socio y altos estándares de calidad”

	CLUB MILITAR		Código:	
	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN DE EMPLEADOS EN PROVISIONALIDAD		Versión: 1	
FORMATO 1. PLAN DE TRABAJO - COMPONENTE LABORAL		Vigencia:		
RESPONSABLES DEL PROCESO				
ROL	SUPERIOR INMEDIATO		EMPLEADO PROVISIONAL	
NOMBRE				
EMPLEO				
DENOMINACIÓN				
CÓDIGO / GRADO				
DEPENDENCIA				
TÉRMINOS DE LA EVALUACIÓN				
PERÍODO DE EVALUACIÓN			FORMULACIÓN	
FECHAS			FECHA	
al				
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO				
PLAN DE TRABAJO - COMPONENTE LABORAL				
ENTREGABLE 1. (PRODUCTO O RESULTADO ESPERADO)	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	CRITERIOS DE VALORACIÓN DEL ENTREGABLE	VALORACIÓN PRIMER SEMESTRE	VALORACIÓN SEGUNDO SEMESTRE
		Cumple con las características definidas en la formulación		
		Cumple con los tiempos de entrega previstos		
		Cumple con las condiciones de calidad requeridas (normas, procedimientos, protocolos...)		
DILIGENCIAR SÓLO EN CASO DE AJUSTE O CAMBIO EN EL ENTREGABLE INICIALMENTE DEFINIDO				
ENTREGABLE 1. - PRODUCTO O RESULTADO AJUSTADO		ACTIVIDADES A DESARROLLAR		
REFRENDACIÓN Y FECHA DEL AJUSTE		DÍA	MES	AÑO
NOMBRE Y FIRMA DEL SUPERIOR INMEDIATO		FIRMA DEL EMPLEADO PROVISIONAL		
DE ACUERDO A LA VALORACIÓN DE LA GESTIÓN Y SEGÚN LOS CRITERIOS SEÑALADOS, EL ENTREGABLE ACREDITA:				
PRIMER SEMESTRE				
Pleno cumplimiento		Cumplimiento parcial		Incumplimiento
SEGUNDO SEMESTRE				
Pleno cumplimiento		Cumplimiento parcial		Incumplimiento

Esta evaluación es una herramienta de gestión institucional. No otorga derechos de carrera o de permanencia en el servicio, ni habilita el acceso a encargos, estímulos o incentivos, ni exime del cumplimiento de las demás funciones propias del empleo

ENTREGABLE 2. (PRODUCTO O RESULTADO ESPERADO)	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	CRITERIOS DE VALORACIÓN DEL ENTREGABLE	VALORACIÓN PRIMER SEMESTRE	VALORACIÓN SEGUNDO SEMESTRE
		Cumple con las características definidas en la formulación		
		Cumple con los tiempos de entrega previstos		
		Cumple con las condiciones de calidad requeridas (normas, procedimientos, protocolos...)		
DILIGENCIAR SOLO EN CASO DE AJUSTE O CAMBIO EN EL ENTREGABLE INICIALMENTE DEFINIDO				
ENTREGABLE 2. - PRODUCTO O RESULTADO AJUSTADO		ACTIVIDADES A DESARROLLAR		
REFRENDACIÓN Y FECHA DEL AJUSTE		DIA	MES	AÑO
NOMBRE Y FIRMA DEL SUPERIOR INMEDIATO		FIRMA DEL EMPLEADO PROVISIONAL		
DE ACUERDO A LA VALORACIÓN DE LA GESTIÓN Y SEGÚN LOS CRITERIOS SEÑALADOS, EL ENTREGABLE ACREDITA:				
PRIMER SEMESTRE				
Pleno cumplimiento		Cumplimiento parcial		Incumplimiento
SEGUNDO SEMESTRE				
Pleno cumplimiento		Cumplimiento parcial		Incumplimiento
ENTREGABLE 3. (PRODUCTO O RESULTADO ESPERADO)	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	CRITERIOS DE VALORACIÓN DEL ENTREGABLE	VALORACIÓN PRIMER SEMESTRE	VALORACIÓN SEGUNDO SEMESTRE
		Cumple con las características definidas en la formulación		
		Cumple con los tiempos de entrega previstos		
		Cumple con las condiciones de calidad requeridas (normas, procedimientos, protocolos...)		
DILIGENCIAR SOLO EN CASO DE AJUSTE O CAMBIO EN EL ENTREGABLE INICIALMENTE DEFINIDO				
ENTREGABLE 3. - PRODUCTO O RESULTADO AJUSTADO		ACTIVIDADES A DESARROLLAR		
REFRENDACIÓN Y FECHA DEL AJUSTE		DIA	MES	AÑO
NOMBRE Y FIRMA DEL SUPERIOR INMEDIATO		FIRMA DEL EMPLEADO PROVISIONAL		
DE ACUERDO A LA VALORACIÓN DE LA GESTIÓN Y SEGÚN LOS CRITERIOS SEÑALADOS, EL ENTREGABLE ACREDITA:				
PRIMER SEMESTRE				
Pleno cumplimiento		Cumplimiento parcial		Incumplimiento
SEGUNDO SEMESTRE				

Esta evaluación es una herramienta de gestión institucional. No otorga derechos de carrera o de permanencia en el servicio, ni habilita el acceso a encargos, estímulos o incentivos, ni exime del cumplimiento de las demás funciones propias del empleo

Pleno cumplimiento		Cumplimiento parcial		Incumplimiento			
ENTREGABLE 4. (PRODUCTO O RESULTADO ESPERADO)		ACTIVIDADES A DESARROLLAR		CRITERIOS DE VALORACIÓN DEL ENTREGABLE		VALORACIÓN PRIMER SEMESTRE	VALORACIÓN SEGUNDO SEMESTRE
				Cumple con las características definidas en la formulación			
				Cumple con los tiempos de entrega previstos			
				Cumple con las condiciones de calidad requeridas (normas, procedimientos, protocolos...)			
DILIGENCIAR SÓLO EN CASO DE AJUSTE O CAMBIO EN EL ENTREGABLE INICIALMENTE DEFINIDO							
ENTREGABLE 4. - PRODUCTO O RESULTADO AJUSTADO				ACTIVIDADES A DESARROLLAR			
REFRENDACIÓN Y FECHA DEL AJUSTE							
				DIA		MES	AÑO
NOMBRE Y FIRMA DEL SUPERIOR INMEDIATO				FIRMA DEL EMPLEADO PROVISIONAL			
DE ACUERDO A LA VALORACIÓN DE LA GESTIÓN Y SEGÚN LOS CRITERIOS SEÑALADOS, EL ENTREGABLE ACREDITA:							
PRIMER SEMESTRE							
Pleno cumplimiento		Cumplimiento parcial		Incumplimiento			
SEGUNDO SEMESTRE							
Pleno cumplimiento		Cumplimiento parcial		Incumplimiento			
ENTREGABLE 5. (PRODUCTO O RESULTADO ESPERADO)		ACTIVIDADES A DESARROLLAR		CRITERIOS DE VALORACIÓN DEL ENTREGABLE		VALORACIÓN PRIMER SEMESTRE	VALORACIÓN SEGUNDO SEMESTRE
				Cumple con las características definidas en la formulación			
				Cumple con los tiempos de entrega previstos			
				Cumple con las condiciones de calidad requeridas (normas, procedimientos, protocolos...)			
DILIGENCIAR SÓLO EN CASO DE AJUSTE O CAMBIO EN EL ENTREGABLE INICIALMENTE DEFINIDO							
ENTREGABLE 5. - PRODUCTO O RESULTADO AJUSTADO				ACTIVIDADES A DESARROLLAR			
REFRENDACIÓN Y FECHA DEL AJUSTE							
				DIA		MES	AÑO
NOMBRE Y FIRMA DEL SUPERIOR INMEDIATO				FIRMA DEL EMPLEADO PROVISIONAL			
DE ACUERDO A LA VALORACIÓN DE LA GESTIÓN Y SEGÚN LOS CRITERIOS SEÑALADOS, EL ENTREGABLE ACREDITA:							
PRIMER SEMESTRE							
Pleno cumplimiento		Cumplimiento parcial		Incumplimiento			
SEGUNDO SEMESTRE							

Esta evaluación es una herramienta de gestión institucional. No otorga derechos de carrera o de permanencia en el servicio, ni habilita el acceso a encargos, estímulos o incentivos, ni exige del cumplimiento de las demás funciones propias del empleo

Pleno cumplimiento		Cumplimiento parcial		Incumplimiento		
TOTAL DE ENTREGABLES PACTADOS O AJUSTADOS EN EL PERÍODO (MÍNIMO 3 MÁXIMO 5)						
REFRENDACIÓN DE LA FORMULACIÓN INICIAL DEL PLAN DE TRABAJO (FIRMAS OBLIGATORIAS)						
FIRMA DE SUPERIOR INMEDIATO			FIRMA DEL EMPLEADO PROVISIONAL			
			FECHA DE FORMULACIÓN	DIA	MES	AÑO
CONSOLIDADO GENERAL DE LA VALORACIÓN DE LA GESTIÓN						
PRIMER SEMESTRE - COMUNICACIÓN DE LOS RESULTADOS						
Verificados los Entregables pactados, los resultados obtenidos determinan en el						
COMPONENTE LABORAL:						
Pleno cumplimiento		Se requiere plan de mejoramiento				
Verificados los Entregables pactados, los resultados obtenidos determinan en el						
COMPONENTE COMPORAMENTAL:						
Pleno cumplimiento		Se requiere plan de mejoramiento				
- OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES DEL EVALUADOR -						
NOMBRE Y FIRMA DEL SUPERIOR INMEDIATO			FIRMA DEL EMPLEADO PROVISIONAL			
				DIA	MES	AÑO
SEGUNDO SEMESTRE - COMUNICACIÓN DE LOS RESULTADOS						
Verificados los Entregables pactados, los resultados obtenidos determinan en el						
COMPONENTE LABORAL:						
Pleno cumplimiento		Se requiere plan de mejoramiento				
Verificados los Entregables pactados, los resultados obtenidos determinan en el						
COMPONENTE COMPORAMENTAL:						
Pleno cumplimiento		Se requiere plan de mejoramiento				
- OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES DEL EVALUADOR -						

Esta evaluación es una herramienta de gestión institucional. No otorga derechos de carrera o de permanencia en el servicio, ni habilita el acceso a encargos, estímulos o incentivos, ni exime del cumplimiento de las demás funciones propias del empleo

NOMBRE Y FIRMA DEL SUPERIOR INMEDIATO		FIRMA DEL EMPLEADO PROVISIONAL		
		DIA	MES	AÑO

Esta evaluación es una herramienta de gestión institucional. No otorga derechos de carrera o de permanencia en el servicio, ni habilita el acceso a encargos, estímulos o incentivos, ni exime del cumplimiento de las demás funciones propias del empleo

		CLUB MILITAR INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN DE EMPLEADOS EN PROVISIONALIDAD		Código:
		FORMATO 2. PLAN DE TRABAJO - COMPONENTE COMPORTAMENTAL		Versión: 1
ROL		SUPERIOR INMEDIATO		EMPLEADO PROVISIONAL
NOMBRE				Vigencia:
RESPONSABLES DEL PROCESO				
PLAN DE TRABAJO - COMPONENTE COMPORTAMENTAL				
COMPETENCIA	CONDUCTA DESCRIPTIVA	VALORACIÓN PRIMER SEMESTRE	VALORACIÓN SEGUNDO SEMESTRE	
Integración a la cultura organizacional: Disposición para aceptar y acatar las normas, reglamentos y características de la entidad	Su actitud le permite integrarse y aportar al equipo de trabajo al reconocer los avances, logros y desarrollos alcanzados por la entidad			
	Cumple con la reglamentación de horario establecida y reconoce las implicaciones del mismo en la prestación del servicio			
	Cuando la necesidad del servicio lo amerita, se muestra dispuesto a participar de las actividades extensivas requeridas por la entidad			
Disposición de aprendizaje: Disposición para acatar los lineamientos, aplicar los procesos y procedimientos definidos en la entidad	Muestra interés por conocer y aplicar los procesos y procedimientos establecidos en la entidad			
	Se muestra dispuesto a aprender sobre el manejo de los aplicativos, herramientas ofimáticas o de otro tipo con que cuenta la entidad y dar el uso adecuado a las mismas			
	Se mantiene actualizado en las normas, decretos, protocolos y demás lineamientos o instrucciones necesarias para su adecuado desempeño laboral			
Capacidad de aporte a la gestión: Disposición para entregar a la entidad y al equipo de trabajo sus conocimientos, habilidades y destrezas para la realización de las funciones asignadas	Participa activamente en el equipo de trabajo aportando sus conocimientos en los temas de competencia del equipo o área de trabajo			
	Se muestra dispuesto a enseñar las técnicas y estrategias que conoce y que podrían contribuir a la gestión institucional			
	Es propositivo ante las oportunidades de mejora de la gestión y los retos institucionales			
Disposición de servicio: Demuestra interés por la atención a los usuarios internos y externos de la entidad	Su actitud es receptiva respecto de los lineamientos e instrucciones impartidas por el superior inmediato			
	Se muestra dispuesto a atender y dar respuesta a las necesidades, requerimientos, solicitudes e inquietudes de los usuarios internos y externos de la entidad			
	Es respetuoso en el lenguaje y trato al usuario, porque comprende que de su propio comportamiento depende el trato y el comportamiento de los demás			

Esta evaluación es una herramienta de gestión institucional. No otorga derechos de carrera o de permanencia en el servicio, ni habilita el acceso a encargos, estímulos o incentivos, ni exime del cumplimiento de las demás funciones propias del empleo

CONSOLIDADO GENERAL DE LA VALORACIÓN DE LA GESTIÓN
RESULTADO COMPONENTE COMPORTAMENTAL

De acuerdo con los resultados de la valoración de cada Competencia:

Integración a la cultura organizacional	PRIMER SEMESTRE
	SEGUNDO SEMESTRE
Disposición de aprendizaje	PRIMER SEMESTRE
	SEGUNDO SEMESTRE
Capacidad de aporte a la gestión	PRIMER SEMESTRE
	SEGUNDO SEMESTRE
Disposición de servicio	PRIMER SEMESTRE
	SEGUNDO SEMESTRE

Esta evaluación es una herramienta de gestión institucional. No otorga derechos de carrera o de permanencia en el servicio, ni habilita el acceso a encargos, estímulos o incentivos, ni exime del cumplimiento de las demás funciones propias del empleo



**CLUB MILITAR
INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN DE EMPLEADOS EN
PROVISIONALIDAD**

Código:

**PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS
COMPONENTE LABORAL - FORMATO 3. ENTREGABLE**

Versión: 1

Vigencia:

RESPONSABLES DEL PROCESO

ROL	SUPERIOR INMEDIATO	EMPLEADO PROVISIONAL
NOMBRE		

**PLAN DE TRABAJO - COMPONENTE LABORAL
ENTREGABLE Nº 01**

**PLAN DE TRABAJO - COMPONENTE LABORAL
ENTREGABLE Nº 01 AJUSTADO**

ACTIVIDADES DESARROLLADAS

EVIDENCIAS DE DESEMPEÑO

**OBSERVACIONES Y FECHA DE REGISTRO O
DE ENTREGA DE LA EVIDENCIA**

**EVIDENCIAS DEL ENTREGABLE FINAL
PRODUCTO, SERVICIO O RESULTADO**

OBSERVACIONES GENERALES

NOMBRE Y FIRMA DEL SUPERIOR INMEDIATO

FIRMA DEL EMPLEADO PROVISIONAL

VALIDACIÓN SEMESTRAL O POR CAMBIO DE SUPERIOR INMEDIATO DIA MES AÑO

NOMBRE Y FIRMA DEL SUPERIOR INMEDIATO

FIRMA DEL EMPLEADO PROVISIONAL

VALIDACIÓN POR FINALIZACIÓN DEL PERÍODO DIA MES AÑO



**CLUB MILITAR
INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN DE EMPLEADOS EN
PROVISIONALIDAD**

Código:

**PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS
COMPONENTE LABORAL - FORMATO 3. ENTREGABLE**

Versión: 1

Vigencia:

RESPONSABLES DEL PROCESO

ROL	SUPERIOR INMEDIATO	EMPLEADO PROVISIONAL
NOMBRE		

**PLAN DE TRABAJO - COMPONENTE LABORAL
ENTREGABLE Nº 02**

**PLAN DE TRABAJO - COMPONENTE LABORAL
ENTREGABLE Nº 02 AJUSTADO**

ACTIVIDADES DESARROLLADAS	EVIDENCIAS DE DESEMPEÑO	OBSERVACIONES Y FECHA DE REGISTRO O DE ENTREGA DE LA EVIDENCIA

**EVIDENCIAS DEL ENTREGABLE FINAL
PRODUCTO, SERVICIO O RESULTADO**

OBSERVACIONES GENERALES

NOMBRE Y FIRMA DEL SUPERIOR INMEDIATO FIRMA DEL EMPLEADO PROVISIONAL
VALIDACIÓN SEMESTRAL O POR CAMBIO DE SUPERIOR INMEDIATO DIA MES AÑO

NOMBRE Y FIRMA DEL SUPERIOR INMEDIATO FIRMA DEL EMPLEADO PROVISIONAL
VALIDACIÓN POR FINALIZACIÓN DEL PERÍODO DIA MES AÑO



**CLUB MILITAR
INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN DE EMPLEADOS EN
PROVISIONALIDAD**

Código:

**PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS
COMPONENTE LABORAL - FORMATO 3. ENTREGABLE**

Versión: 1

Vigencia:

RESPONSABLES DEL PROCESO

ROL	SUPERIOR INMEDIATO	EMPLEADO PROVISIONAL
NOMBRE		

**PLAN DE TRABAJO - COMPONENTE LABORAL
ENTREGABLE Nº 04**

**PLAN DE TRABAJO - COMPONENTE LABORAL
ENTREGABLE Nº 04 AJUSTADO**

ACTIVIDADES DESARROLLADAS	EVIDENCIAS DE DESEMPEÑO	OBSERVACIONES Y FECHA DE REGISTRO O DE ENTREGA DE LA EVIDENCIA

**EVIDENCIAS DEL ENTREGABLE FINAL
PRODUCTO, SERVICIO O RESULTADO**

OBSERVACIONES GENERALES

NOMBRE Y FIRMA DEL SUPERIOR INMEDIATO FIRMA DEL EMPLEADO PROVISIONAL
VALIDACIÓN SEMESTRAL O POR CAMBIO DE SUPERIOR INMEDIATO DIA MES AÑO

NOMBRE Y FIRMA DEL SUPERIOR INMEDIATO FIRMA DEL EMPLEADO PROVISIONAL
VALIDACIÓN POR FINALIZACIÓN DEL PERÍODO DIA MES AÑO



**CLUB MILITAR
INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN DE EMPLEADOS EN
PROVISIONALIDAD**

Código:

**PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS
COMPONENTE LABORAL - FORMATO 3. ENTREGABLE**

Versión: 1

Vigencia:

RESPONSABLES DEL PROCESO

ROL	SUPERIOR INMEDIATO	EMPLEADO PROVISIONAL
NOMBRE		

**PLAN DE TRABAJO - COMPONENTE LABORAL
ENTREGABLE Nº 05**

**PLAN DE TRABAJO - COMPONENTE LABORAL
ENTREGABLE Nº 05 AJUSTADO**

ACTIVIDADES DESARROLLADAS

EVIDENCIAS DE DESEMPEÑO

**OBSERVACIONES Y FECHA DE REGISTRO O
DE ENTREGA DE LA EVIDENCIA**

**EVIDENCIAS DEL ENTREGABLE FINAL
PRODUCTO, SERVICIO O RESULTADO**

OBSERVACIONES GENERALES

NOMBRE Y FIRMA DEL SUPERIOR INMEDIATO

FIRMA DEL EMPLEADO PROVISIONAL

VALIDACIÓN SEMESTRAL O POR CAMBIO DE SUPERIOR INMEDIATO DIA MES AÑO

NOMBRE Y FIRMA DEL SUPERIOR INMEDIATO

FIRMA DEL EMPLEADO PROVISIONAL

VALIDACIÓN POR FINALIZACIÓN DEL PERÍODO DIA MES AÑO