

RESOLUCIÓN N° 000087

(26 DE ABRIL DE 2023)

"POR MEDIO DE LA CUAL SE ASIGNA LA PRIMA TÉCNICA POR EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO A UN SERVIDOR PÚBLICO"

El Director Ejecutivo de la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena – CORMAGDALENA, en uso de sus facultades legales y estatutarias, y en especial en las conferidas en el Decreto 790/95, y el Decreto Ley 1661 de 1991, artículos 4º del Decreto Ley 1661 de 1991 y el artículo 10 del Decreto Reglamentario 2164 de 1991, Decreto 1624 de 1991, Decreto 1335 de julio 22 de 1999, Decreto 1336 de 27 de mayo de 2003, Decreto 2177 de 29 de junio de 2006, Resolución N° 000201 del 21 de junio de 2009; Decreto 330/2018, Acuerdo de Junta Directiva N° 267 de 2023, y demás que lo reglamenta,

CONSIDERANDO

*Que, al unísono, el numeral 14 de la resolución *ibidem*, fijó entre otras funciones del Director Ejecutivo las de "Expedir los actos administrativos que le corresponden de acuerdo con la ley, el código contencioso administrativo y demás normas concordantes".*

Que mediante Acuerdo 267 del 30 de enero de 2023, fue encargado de la Dirección Ejecutiva de la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena -CORMAGDALENA, el Doctor ÁLVARO JOSÉ REDONDO CASTILLO, identificado con cedula de ciudadanía N°. 8.644.691 expedida en Sabanalarga (Atlántico), quien tomó posesión de dicho encargo a partir del día 04 de febrero de 2023.

En aras del reconocimiento de dicho beneficio en cada Entidad de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional, el Gobierno ordenó a cada una de éstas en el artículo 9º del Decreto 1661 de 1991 y su reglamentario (artículo 7º) la expedición, dentro de los límites consagrados en dicha normativa general, de regulaciones internas (resoluciones o acuerdos de juntas, consejos directivos o consejos superiores) dirigidas a adoptar las medidas pertinentes para aplicar el régimen de prima técnica para sus empleados de acuerdo con las necesidades específicas de cada Entidad u Organismo y la política de personal que adopten.

Asimismo, en los artículos 5º y 6º del Decreto 2164 de 1991 se estableció como competente para asignar dicho beneficio al Jefe de cada Organismo, quien luego de la solicitud y verificación de los requisitos exigidos según el criterio respectivo, debe proferir la Resolución de asignación debidamente motivada, previa expedición del respectivo certificado de disponibilidad presupuestal.

Que la PRIMA TÉCNICA POR EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, es la que se otorga a los empleados que desempeñen en propiedad, los cargos del nivel Directivo, Jefes de Oficina Asesora y de Asesor cuyo empleo se encuentre adscrito a los Despachos de los siguientes empleados: Ministro, Viceministro, Director de Departamento Administrativo, Subdirector de Departamento Administrativo, Superintendente, Director de Establecimiento Público, Director de Agencia Estatal y Director de Unidad Administrativa Especial o sus equivalentes en los diferentes órganos y Ramas del Poder Público, y que obtuvieren un porcentaje correspondiente como mínimo al noventa por ciento (90%) del total de la última evaluación del desempeño, correspondiente a un periodo no inferior a tres (3) meses en el ejercicio del cargo en propiedad. Su regulación se encuentra en el Decreto ley 1661 de 1991 y los Decretos 2164 de 1991, 1336 de 2003, 2177 de 2006 y 1164 de 2012. Una vez otorgada la prima técnica, el servidor deberá ser evaluado anualmente. Será causal de pérdida de la misma obtener una calificación definitiva inferior al noventa por ciento (90%).

Que el Decreto 1083 de 2015 que contiene los Decretos 1661/91, el Decreto 2177/06; y la Resolución No 000201/2009, prevén los criterios para asignación de Prima Técnica, entre los que se cuenta la Evaluación del Desempeño.

La cuantía de la prima técnica por evaluación del desempeño no podrá ser superior al 50% de la asignación básica mensual que corresponda al cargo del empleado al que se asigna. Así mismo, su valor se reajustará en la misma proporción en que varíe la asignación básica mensual del empleado, teniendo en cuenta los reajustes salariales que decrete el Gobierno Nacional.

La prima técnica por evaluación del desempeño no constituye factor salarial para ningún efecto.

Que el servidor público **NELSON RUBEN PIÑERES SENIOR**, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.140.819.917 expedida en la ciudad de Barranquilla, se desempeña en titularidad en el cargo de Jefe Oficina Asesora, Código 1045, Grado 12; adscrito a la Oficina Asesora Jurídica en la planta de personal de Cormagdalena, se nombró mediante resolución No 000013 del 24 de enero de 2023, y tomó posesión con Acta No 302 del 26 de enero de 2023.

Que el servidor público **NELSON RUBEN PIÑERES SENIOR** mediante comunicación interna No. 2023-100-0497 de fecha veinte (20) de abril de 2023 de conformidad con lo dispuesto por el artículo 6 del Decreto 2164 de 1991 solicitó el reconocimiento económico de la prima técnica por evaluación de desempeño.

Que el Director Ejecutivo evaluó el desempeño del funcionario anteriormente mencionado quien obtuvo puntaje sobresaliente, encontrándose viable la asignación de prima técnica por Evaluación del Desempeño, hasta el 50% de la asignación básica mensual, la cual no constituye factor salarial.

En merito de lo expuesto, El Director Ejecutivo,

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: Asignar prima técnica por evaluación del desempeño al servidor público **NELSON RUBEN PIÑERES SENIOR**, quien se desempeña en el cargo de Jefe Oficina Asesora, Código 1045, Grado 12; adscrito a la Oficina Asesora Jurídica en la planta de personal de Cormagdalena; en una cuantía del 50% del valor de la asignación salarial mensual, la cual no constituye factor salarial.

ARTICULO SEGUNDO: Comunicar el presente acto administrativo al servidor público **NELSON RUBEN PIÑERES SENIOR**, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.140.819.917 expedida en la ciudad de Barranquilla.

ARTÍCULO TERCERO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Dada en Barrancabermeja a los veintiséis (26) días de abril de 2023.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

ÁLVARO JOSÉ REDONDO CASTILLO
Director Ejecutivo (E)

Elaboró Melva Rojas Arcella
Revistó: Angélica María Pérez Angulo – Contralista OA
Nelson Piñeres Senior – Jefe Oficina Asesora Jurídica

INFORMACIÓN GENERAL

Entidad. CORMAGDALENA		Dpto: SANTANDER	
E V A L U A D O	Nombres: Nelson Ruben	Apellidos Piñeres Senior	C.C. 1140819917
	Dependencia: Oficina Asesora Juridica		
E V A L U A D O	Nombres: Álvaro José	Apellidos Redondo Castillo	C.C. 7545114
	Cargo: Director Ejecutivo (E)		
PERIODO EVALUADO			
DESDE: DIA <u>26</u> MES <u>01</u> AÑO <u>2023</u>		HASTA: DIA <u>25</u> MES <u>04</u> AÑO <u>2023</u>	

MOTIVO DE LA CALIFICACIÓN

CAMBIO DE JEFE <input type="checkbox"/>	ASIGNACIÓN PRIMA <input checked="" type="checkbox"/>	TECNICA <input type="checkbox"/>	PERIODO ANUAL <input type="checkbox"/>
FECHA DE EVALUACIÓN: <u>25 de abril de 2023</u>			
FIRMA DEL EVALUADOR: <u></u>	<p>Firmado digitalmente por ALVARO JOSE REDONDO CASTILLO</p> <p>FIRMA DEL EVALUADO <u></u></p> <p>Firmado digitalmente por NELSON RUBEN PINERES SENIOR</p>		

EVALUACIÓN PARA ASIGNACION....

EVALUDOR: Álvaro José Redondo Castillo

CARGO: Director Ejecutivo (E)

EVALUADO: Nelson Ruben Piñeres Senior **CARGO:** Jefe, Oficina Asesora Jurídica

INSTRUCCIONES

1. Informe al funcionario que la Evaluación es anual, pero con revisión semestral.
2. Haga una valoración del avance hacia el logro del desempeño concertado.
3. Identifique las limitaciones técnicas y/o administrativas para el logro del desempeño.
4. De ser necesario informe al funcionario en que debe mejorar el desempeño.
5. Señale los aspectos que se deben mejorar, indicando los factores en los que el evaluado esté más débil. Consulte los factores que se encuentran a continuación.
6. Señale los factores y aspectos en los que el evaluado sobresale.

**LOGRO ALCANZADO CON EL DESEMPEÑO: LOGRO LAS METAS ALCANZADAS
SEGÚN EL PLAN DE ACCIÓN DE LA CORPORACIÓN.**

EVALUACIÓN DE MITAD DE PERÍODO Y SEGUIMIENTO DEL DESEMPEÑO

LIMITACIONES TÉCNICAS Y/O ADMINISTRATIVAS EN EL DESEMPEÑO

Ninguna

FACTORES Y ASPECTOS QUE DEBEN MEJORAR

Ninguna

FACTORES EN LOS QUE SOBRESALE EL EVALUADO

Cumplimiento de las funciones del cargo como Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, así como estructuración y cumplimiento de los indicadores de todos los trámites asignados a la oficina.

P
R
O
D
U
C
T
I
V
I
D
A
D

A D M I N I S T R A C I O N A L	<p>LIMITACIONES TECNICAS Y/O ADIMINISTRATIVAS EN EL DESEMPEÑO</p> <hr/> <p>FACTORES Y ASPECTOS QUE SE DEBEN MEJORAR</p> <hr/> <p>Ninguna</p> <hr/> <p>FACTORES EN LOS QUE SOBRESALE EL EVALUADO</p> <hr/> <p><u>Excelentes relaciones interpersonales con el personal de Planta y Contratistas de Cormagdalena.</u> <u>Puntualidad en el cumplimiento de compromisos institucionales, resuelve dificultades eficientemente.</u></p>
--	---

C O N D U C T A L	<p>LIMITACIONES TECNICAS Y/O ADIMINISTRATIVAS EN EL DESEMPEÑO</p> <hr/> <p>Ninguna</p> <hr/> <p>FACTORES Y ASPECTOS QUE SE DEBEN MEJORAR</p> <hr/> <p>Ninguna</p> <hr/> <p>FACTORES EN LOS QUE SOBRESALE EL EVALUADO</p> <hr/> <p>Altamente responsable, con iniciativa, puntualidad y asumecon seriedad y compromiso las metas propuesta.</p>
--	---

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO: 25 DE ABRIL 2023

FIRMA DEL EVALUADOR:

 Firmado digitalmente
por ALVARO JOSE
REDONDO CASTILLO

FIRMA DEL EVALUADO:

 Firmado digitalmente
por NELSON RUBEN
PINERES SENIOR

**FACTORES DE DESEMPEÑO
AREA DE PRODUCTIVIDAD**

PLANEACIÓN: Capacidad para promover, diseñar e implementar planes y programas en un tiempo determinado que permitan el logro de los objetivos y políticas de CORMAGDALENA.

OPORTUNIDAD: Realización y entrega de los tiempos, teniendo en cuenta los requerimientos del servicio y la optimización del mismo.

DIRECCIÓN: Capacidad para orientar y coordinar la realización de planes y programas teniendo en cuenta las habilidades y condiciones del personal bajo su mando.

CONOCIMIENTO DEL AREA DE TRABAJO: Manejo y aplicación de conocimientos técnicos y profesionales de su especialidad, lo que se debe evidenciar pro la calidad de las soluciones dadas a los problemas y situaciones que se presentan para su consideración.

RESPONSABILIDAD: Capacidad de cumplir con las funciones, deberes y compromisos inherentes al cargo.

EVALUACIÓN ANUAL....

EVALUDOR: Álvaro José Redondo Castillo CARGO: Director Ejecutivo (E)

EVALUADO: Nelson Ruben Piñeres Senior CARGO: Jefe, Oficina Asesores Jurídica

FACTORES DE DESEMPEÑO

AREA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

LIDERAZGO: Capacidad para orientar, conducir y obtener la realización de actividades de personal, teniendo en cuenta sus habilidades y conocimientos y la naturaleza de las funciones y del trabajo a cargo de la dependencia.

TOMA DE DECISIONES: Facilidad para analizar cada tema con la suficiente claridad, valorar la información antes de tomar una decisión, elegir la alternativa más acertada teniendo en cuenta los objetivos de la Corporación.

EVALUACIÓN Y CONTROL AL PERSONAL Y A LOS PROCESOS: Capacidad para verificar periódicamente el grado de ejecución y cumplimiento de los planes y programas: analizar los resultados para confrontarlos con los objetivos propuestos con el fin de establecer y desarrollar oportunamente las acciones correctivas necesarias.

ORGANIZACIÓN: Capacidad para disponer, ordenar, programar y delegar las actividades necesarias, combinando eficazmente el recurso humano, los recursos asignados, información y el tiempo para cumplir los objetivos que se hayan establecido en el plan de Acción de la Corporación.

CANTIDAD DE TRABAJO. Relación cuantitativa entre las tareas actividades y trabajos realizados y los asignados tanto en condiciones ordinarias como especiales de la prestación de servicios.

INDICADORES COMPORTAMENTALES

AREA DE CONDUCTA LABORAL

INICIATIVA: Habilidad demostrada para actuar sin necesidad de directrices permanentes, utilizando los recursos novedosos y aportando ideas que faciliten el trabajo.

ACTITUD FRENTE AL TRABAJO: Interés, entusiasmo y disposición para ejercer las funciones del cargo y para adquirir los conocimientos que permitan orientar, y mejorar la ejecución y el rendimiento.

RELACIONES INTERPERSONALES Habilidad para establecer y mantener relaciones adecuadas con superiores, compañeros, subalternos y usuarios del servicio y disposición para dar y recibir colaboración de manera que contribuya a establecer un ambiente laboral de cordialidad y respeto.

COMPROMISO INSTITUCIONAL Genera asume y trasmite el conjunto de valores y principios organizaciones. En su comportamiento y actitudes demuestra sentido de pertenencia a la entidad.

INFORMACIÓN GENERAL

Entidad. CORMAGDALENA	Dpto.: SANTANDER
E V A L U A D O	Nombres: Apellidos Nelson Ruben Piñeres Senior C.C. 1140819917
E V A L U A D O	Dependencia: Jefe, Oficina Asesores Juridica
E V A L U A D O	Nombres: Apellidos Álvaro José Redondo Castillo C.C 7545114
E V A L U A D O	Cargo: Director Ejecutivo (E)

CLASE DE EVALUACIÓN

EVALUACIÓN PARCIAL Cambio de % de Prima Técnica _____	EVALUACIÓN ANUAL Anual _____
Cambio de Jefe _____	Asignación de Prima Técnica X

INSTRUCCIONES

Teniendo en cuenta el desempeño y el nivel de ejecución de los indicadores de este formato, califique así:

1. Lea detenidamente la definición de cada indicador.
2. Determine el grado que refleje con mayor proximidad el desempeño del empleado.
3. Escriba en la casilla, puntos de acuerdo con el grado de valoración escogido, la puntuación correspondiente dentro del rango estipulado para el mismo.
4. Sume los puntajes asignados a los factores.

GRADOS DE VALORACIÓN

La valoración de los indicadores se hará con base en los siguientes grados.

POR ENCIMA: Durante el periodo el indicador se presenta de manera tal que supera ampliamente los patrones y niveles establecidos.

ADECUADO: Durante el periodo el indicador se presenta en los niveles y patrones establecidos.

POR DEBAJO: Durante el periodo el indicador se presenta de forma tal que no alcanza los niveles y patrones establecidos. Requiere aplicar esfuerzos para satisfacer las exigencias mínimas de empleo.

MUY POR DEBAJO: Durante el periodo el indicador no se presenta o su presencia dista mucho de los niveles y patrones establecidos

INTERPRETACIÓN DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

SOBRESALIENTE: DE 960 A 1000 PUNTOS **SUPERIOR:** De 930 a 959 **ADECUADO:** De 900 a 929
INSATISFACTORIO Menos de 900 puntos

PERIODO EVALUADO

DESDE: DIA 26 MES 01 AÑO 2023

HASTA: DIA 25 MES 04 AÑO 2023



P R O D U C T I V I D A D	DESCRIPCIÓN Y PESO DE FACTORES	M.PD	P.D	ADEC.	P.ENC.	PUNTOS
		8-29	30-51	52-65	66-80	80
PLANEACIÓN: Capacidad para promover, diseñar e implementar planes y programas en un tiempo determinado que permitan el logro de los objetivos y políticas de CORMAGDALENA.	8-29	30-51	52-65	66-80	80	
OPORTUNIDAD: Realización y entrega de los tiempos, teniendo en cuenta los requerimientos del servicio y la optimización del mismo.	8-29	30-51	52-65	66-80	80	
DIRECCIÓN: Capacidad para orientar y coordinar la realización de planes y programas teniendo en cuenta las habilidades y condiciones del personal bajo su mando.	6-21	22-38	39-49	50-60	60	
CONOCIMIENTO DEL AREA DE TRABAJO. Manejo y aplicación de conocimientos técnicos y profesionales de su especialidad, lo que se debe evidenciar pro la calidad de las soluciones dadas a los problemas y situaciones que se presentan para su consideración.	4-14	15-25	26-32	33-40	40	
RESPONSABILIDAD: Capacidad de cumplir con las funciones, deberes y compromisos inherentes al cargo.	4-14	15-25	26-32	33-40	40	
SUBTOTAL						300

P R O D U C T I V I D A D	DESCRIPCIÓN Y PESO DE FACTORES	M.PD	P.D	ADEC.	P.ENC.	PUNTOS
		10-36	37-64	65-82	83-100	100
LIDERAZGO: Capacidad para orientar, conducir y obtener la realización de actividades de personal, teniendo en cuenta sus habilidades y conocimientos y la naturaleza de las funciones y del trabajo a cargo de la dependencia.	10-36	37-64	65-82	83-100	100	
TOMA DE DECISIONES: Facilidad para analizar cada tema con la suficiente claridad, valorar la información antes de tomar una decisión, elegir la alternativa más acertada teniendo en cuenta los objetivos de la Corporación.	10-36	37-64	65-82	83-100	100	
EVALUACIÓN Y CONTROL AL PERSONAL Y A LOS PROCESOS: Capacidad para verificar periódicamente el grado de ejecución y cumplimiento de los planes y programas: analizar los resultados para confrontarlos con los objetivos propuestos con el fin de establecer y desarrollar oportunamente las acciones correctivas necesarias.	8-29	30-51	52-65	66-80	80	
ORGANIZACIÓN: Capacidad para disponer, ordenar, programar y delegar las actividades necesarias, combinando eficazmente el recursos humano, los recursos asignados, información y el tiempo para cumplir los objetivos que se hayan establecido en el plan de Acción de la Corporación.	6-21	22 -38	39-49	50-60	59	
CANTIDAD DE TRABAJO. Relación cuantitativa entre las tareas actividades y trabajos realizados y los asignados tanto en condiciones ordinarias como especiales de la prestación de servicios.	6-21	22 -38	39-49	50-60	60	
SUBTOTAL						399

A-7

C O N D U C T A L	INICIATIVA: Habilidad demostrada para actuar sin necesidad de directrices permanentes, utilizando los recursos novedosos y aportando ideas que faciliten el trabajo. ACTITUD FRENTE AL TRABAJO: Interés, entusiasmo y disposición para ejercer las funciones del cargo y para adquirir los conocimientos que permitan orientar, y mejorar la ejecución y el rendimiento. RELACIONES INTERPERSONALES Habilidad para establecer y mantener relaciones adecuadas con superiores, compañeros, subalternos y usuarios del servicio y disposición para dar y recibir colaboración de manera que contribuya a establecer un ambiente laboral de cordialidad y respeto. COMPROMISO INSTITUCIONAL Genera asume y trasmite el conjunto de valores y principios organizaciones. En su comportamiento y actitudes demuestra sentido de pertenencia a la entidad.	M.PD	P.D	ADEC.	P.ENC.	PUNTOS
		6-21	22 -38	39-49	50-60	60
		6-21	22 -38	39-49	50-60	60
		8-29	30 -51	52-65	65-80	80
		10-36	37-64	65-82	83-100	100
SUBTOTAL						300

CALIFICACIÓN DE SERVICIOS

EVALUACIÓN DE FACTORES DE DESEMPEÑO	<input type="text"/>	100%	<input type="text"/>
CALIFICACIÓN	<input type="text" value="999"/>	SATISFACTORIA	<input type="text"/>

MEJORAMIENTO Y DESARROLLO PUNTOS FUERTES

<u>Compromiso Institucional</u>

PUNTOS DEBILES

<u>Ninguno</u>



NOTIFICACIÓN

Contra esta calificación procede el recurso de reposición y en subsidio el de apelación interpuestos ante el evaluador dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de la notificación. Los Recursos deben presentarse por escrito, personalmente o mediante apoderado y exponiendo los motivos de inconformidad.

Firma del Evaluador

Firmado
digitalmente por
**ALVARO JOSE
BEDONDO CASTILLO**

Firmado
digitalmente por
**ALVARO JOSE
REDONDO CASTILLO**

 Firmado
digitalmente por
NELSON RUBEN
PINFRES SENIOR

 Firmado
digitalmente por
**NELSON RUBEN
PINFRES SENIOR**

Ciudad y Fecha: BOGOTA, 25 de abril de 2023.

RECURSOS

Interpueso Recurso de Reposición

100

Interpuso Recurso de Apelación

1

COMUNICACIÓN INTERNA



CORMAGDALENA
La energía de un río que impulsa a un país

2023-100-0497

20/4/2023 3:16:03 PM

PARA: ALVARO JOSE REDONDO CASTILLO
Dirección Ejecutiva

ASUNTO: Solicitud de aprobación Prima tecnica

Cordial saludo,

Comedidamente, le solicito por favor sea aprobada el reconocimiento económico de la Prima técnica por evaluación de desempeño.

Cordialmente,

 Firmado
digitalmente por
NELSON RUBEN
PINERES SENIOR

NELSON RUBEN PIÑERES SENIOR

Jefe de Dependencia

Oficina Asesora Jurídica

Elaboró: NELSON RUBEN PIÑERES SENIOR

RP.

Aprobó: NELSON RUBEN PIÑERES SENIOR

RP.

Anexos: N/A