

RESOLUCIÓN No 000146

(22 DE JUNIO 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 No 000201 del 21 de junio de 2009; Decreto 330/2018, Acuerdo de Junta Directiva No 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 No. 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 propiedad⁵. 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 la servidora pública **DIANA CAROLINA DELGADO FLÓREZ**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.090.174.362 expedida en la ciudad de Chinácota, se desempeña en titularidad en el cargo de Jefe Oficina, Código 0137, Grado 18; adscrito a la Oficina Gestión y Enlace en la planta de personal de Cormagdalena, se nombró mediante resolución No 000056 del 21 de marzo de 2023, y tomó posesión con Acta No 306 del 22 de marzo de 2023.

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 mérito de lo expuesto, El Director Ejecutivo,

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: Asignar prima técnica por evaluación del desempeño a la servidora pública **DIANA CAROLINA DELGADO FLÓREZ**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.090.174.362 expedida en la ciudad de Chinácota, quien se desempeña en el cargo de Jefe Oficina, Código 0137, Grado 18; adscrito a la Oficina Gestión y Enlace 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 a la servidora pública **DIANA CAROLINA DELGADO FLÓREZ**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.090.174.362 expedida en la ciudad de Chinácota.

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


Dada en Barrancabermeja a los , **veintidós (22) días de junio de 2022.**

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

ÁLVARO JOSÉ REDONDO CASTILLO
Director Ejecutivo (E)

Elaboró Melva Rojas Arcella – talento Humano 

Revisó: Angelica Pérez Angulo – Contratista Oficina Asesora Jurídica 

Nelson Piñeres Senior – Jefe Oficina Asesora Jurídica 

Bogotá 25 de Mayo 2023

Dr Álvaro Redondo Castillo
Director General Cormagdalena

Cordial Saludo

Asunto: "Solicitud prima técnica por evaluación de desempeño"

De manera respetuosa acudo a usted para solicitar su autorización y/o aprobación de la prima técnica por evaluación de desempeño en las siguientes mensualidades, dado que mi posesión como Jefe de la Oficina Gestión y Enlace fue el 22 de marzo del 2023 y después de los tres meses luego de la posesión en el cargo se adquiere el derecho.

Agradezco de antemano la atención prestada,

Atentamente,


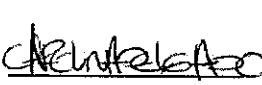


Diana Carolina Delgado Flores
Jefe Oficina Gestión y Enlace.

INFORMACIÓN GENERAL

Entidad. CORMAGDALENA		Dpto: SANTANDER	
E V A L U A D O	Nombres:	Apellidos	C.C.
	Diana Carolina Delgado Florez		1090174362
E V A L U A D O R	Dependencia:		
	Oficina Gestión y Enlace		
E V A L U A D O R	Nombres:	Apellidos	C.C.
	Alvaro Jose Redondo Castillo		8644691
E V A L U A D O R	Cargo:		
	Director Ejecutivo		
PERIODO EVALUADO			
DESDE: DIA MES AÑO HASTA: DIA MES AÑO 22 03 2023 31 05 2023			

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>31-05-2023</u>			
FIRMA DEL EVALUADOR:		FIRMA DEL EVALUADO	
 Firmado digitalmente por ALVARO JOSE REDONDO CASTILLO			

EVALUACIÓN ANUAL....

EVALUDOR: Alvaro Jose Roberto Castillo **CARGO:** Director Ejecutivo

EVALUADO: Diana Carolina Delgado Florez **CARGO:** Defe de oficina gestión Enlace

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:

EVALUACIÓN DE MITAD DE PERIODO Y SEGUIMIENTO DEL DESEMPEÑO

LIMITACIONES TECNICAS Y/O ADMINISTRATIVAS EN EL DESEMPEÑO

P R O D U C T I V I D A D	FACTORES Y ASPECTOS QUE DEBEN MEJORAR
	<u>Ninguno</u>
	FACTORES EN LOS QUE SOBRESALE EL EVALUADO
	<u>Se evidencia cumplimiento de metas establecidas por la corporación a la fecha.</u>

A D M I N I S T R A C I O N	D E P E R S O N A L	LIMITACIONES TECNICAS Y/O ADIMINISTRATIVAS EN EL DESEMPEÑO	
		FACTORES Y ASPECTOS QUE SE DEBEN MEJORAR	
		Ninguno	
		FACTORES EN LOS QUE SOBRESALE EL EVALUADO	
		cumple con los objetivos establecidos para tales fines	

C O N D U C T A	L A B O R A L	LIMITACIONES TECNICAS Y/O ADIMINISTRATIVAS EN EL DESEMPEÑO	
		Ninguna	
		FACTORES Y ASPECTOS QUE SE DEBEN MEJORAR	
		Ninguno	
		FACTORES EN LOS QUE SOBRESALE EL EVALUADO	
		se evidencia buen manejo de relaciones interpersonales comunicación asertiva.	

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO: 31-05-2023

FIRMA DEL EVALUADOR: _____

FIRMA DEL EVALUADO: [Firma]

**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: Aldero Jose Palombocastro CARGO: Director Ejecutivo

EVALUADO: Diana Carolina Delgado Perez CARGO: Jefe Oficina Gestion y Entice

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.



CORMAGDALENA

A-5

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
LABORAL PARA EL NIVEL DIRECTIVO,
ASESOR CON PERSONAL A CARGO

INFORMACIÓN GENERAL

Entidad: CORMAGDALENA		Dpto.: SANTANDER
E V A L U A D O	Nombres: Diana Carolina Apellidos: Delgado Florez C.C.: 1090174362	
	Dependencia: Oficina Gestión y Enlace	
E V A L U A D O R	Nombres: Alvaro José Apellidos: Belondo Castillo C.C.: 8644691	
	Cargo: Director Ejecutivo.	

CLASE DE EVALUACIÓN

EVALUACIÓN PARCIAL Cambio de % de Prima Técnica ____ Cambio de Jefe _____	EVALUACIÓN ANUAL Anual ____ 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 MES AÑO

HASTA: DIA MES AÑO

22 03 2023

31 05 2023



CORMAGDALENA

A-6

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
LABORAL PARA EL NIVEL DIRECTIVO,
ASESOR CON PERSONAL A CARGO

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
	<u>PLANEACIÓN</u> : 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	79
	<u>OPORTUNIDAD</u> : 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
	<u>DIRECCIÓN</u> : 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	59
	<u>CONOCIMIENTO DEL AREA DE TRABAJO</u> . 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
	<u>RESPONSABILIDAD</u> : Capacidad de cumplir con las funciones, deberes y compromisos inherentes al cargo.	4-14	15-25	26-32	33-40	40
SUBTOTAL						298

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
	<u>LIDERAZGO</u> : 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	99
	<u>TOMA DE DECISIONES</u> : 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	88
	<u>EVALUACIÓN Y CONTROL AL PERSONAL Y A LOS PROCESOS</u> : 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	79
	<u>ORGANIZACIÓN</u> : 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.	6-21	22 -38	39-49	50-60	59
	<u>CANTIDAD DE TRABAJO</u> . 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	58
SUBTOTAL						383

A-7

C O N D U C T A	L A B O R A L	<u>INICIATIVA:</u> Habilidad demostrada para actuar sin necesidad de directrices permanentes, utilizando los recursos novedosos y aportando ideas que faciliten el trabajo.	M.PD	P.D	ADEC.	P.ENC.	PUNTOS
		<u>ACTITUD FRENTE AL TRABAJO:</u> 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.	6-21	22 -38	39-49	50-60	59
		<u>RELACIONES INTERPERSONALES</u> 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.	6-21	22 -38	39-49	50-60	60
		<u>COMPROMISO INSTITUCIONAL</u> Genera asume y transmite el conjunto de valores y principios organizaciones. En su comportamiento y actitudes demuestra sentido de pertenencia a la entidad.	8-29	30 -51	52-65	65-80	80
			10-36	37-64	65-82	83-100	100
SUBTOTAL							299

CALIFICACIÓN DE SERVICIOS

EVALUACIÓN DE FACTORES DE DESEMPEÑO	980	100%	
CALIFICACIÓN		SATISFACTORIA	
		INSATISFACTORIA	

MEJORAMIENTO Y DESARROLLO PUNTOS FUERTES

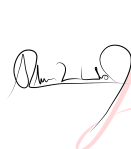
Compromiso Institucional

PUNTOS DEBILES

Ninguno

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 REDONDO CASTILLO

Firma del Evaluado 

Ciudad y Fecha: 31-05-2023

RECURSOS

Interpuso Recurso de Reposición ☐

Interpuso Recurso de Apelación ☐