

RESOLUCIÓN No 000153

(10 DE JUNIO DE 2022)

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ASIGNA, RECONOCE Y ORDENA EL PAGO DE LA PRIMA TÉCNICA A UNA SERVIDORA PÚBLICA DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL RÍO GRANDE DE LA MAGDALENA - CORMAGDALENA”

El Director Ejecutivo de la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena - CORMAGDALENA, en ejercicio de sus atribuciones legales,

En especial las conferidas en el Decreto 790 de 1995, Decreto Ley 1661 de 1991, Decreto Reglamentario 2164 de 1991, Decreto 2573 de 1991, Decreto 1335 de 1999, Decreto 1336 de 2003, Decreto 2177 de 2006, Decreto 1164 de 2012, Resolución No 000201 de 2009, Decreto 473 de 2022 y demás normas que lo regulan, modifiquen y/o adicionen, y,

CONSIDERANDO

“Que en ejercicio de las facultades conferidas, el Presidente de la República expidió el Decreto Ley 1661 de 1991, por medio del cual se modificó el régimen de prima técnica existente y se definió el campo de aplicación de dicho beneficio económico, concretando como criterios para su asignación en primer lugar, el de formación avanzada y experiencia calificada y en segundo lugar, el óptimo desempeño en el cargo determinado por la evaluación de desempeño (...)

Que de conformidad con lo dispuesto en los artículos 4° del Decreto Ley 1661 de 1991 y 10 del Decreto Reglamentario 2164 del mismo año, el beneficio de la prima técnica una vez reunidos los requisitos para su asignación, en cualquiera de sus dos modalidades, pero de manera excluyente, en tanto media la prohibición de asignar más de una prima técnica, es netamente económico y consiste en el otorgamiento de un porcentaje de la asignación básica mensual al empleado.

Que 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 9° del Decreto 1661 de 1991 y su reglamentario (artículo 7°) 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.

Qué asimismo, en los artículos 5° y 6° 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 (...). ”¹

Que el Decreto 1335 de 1999 “Por el cual se modifican los artículos 3 y 4 del Decreto 2164 de 1991” en su artículo 3, dispone: “**Criterios para su asignación.** Para tener derecho a Prima Técnica serán tenidos en cuenta alternativamente uno de los siguientes criterios, siempre y cuando, en el primer caso, excedan de los requisitos establecidos para el cargo que desempeñe el funcionario o empleado: a. Título de estudios de formación avanzada y tres (3) años de experiencia altamente avanzada; b. Evaluación del desempeño”.

Que el Decreto 1336 de 2003 “Por el cual se modifica el régimen de Prima Técnica para los empleados públicos del Estado” en su artículo 1, modificado por el artículo 2 del Decreto 2177 de 2006, establece que: “La prima técnica establecida en las disposiciones legales vigentes, solo podrá asignarse por cualquiera de los criterios existentes, a quienes estén nombrados con carácter permanente en los cargos del nivel Directivo, Jefes de Oficina Asesora y a los de Asesor cuyo empleo se encuentre adscrito a los despachos de los siguientes funcionarios: Ministro, Viceministro, Director de Departamento Administrativo, Superintendente y Director de Unidad Administrativa especial o sus equivalentes en los diferentes órganos y Ramas del Poder Público”.

Que el Decreto 1164 de 2012 “Por el cual se reglamenta el otorgamiento de la prima técnica por evaluación del desempeño” en su artículo 5, señala: “**De la prima técnica por evaluación del desempeño.** Por este criterio tendrán derecho a prima técnica 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 funcionarios: 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 al noventa por ciento (90%), como mínimo, del total de la última evaluación del desempeño, correspondiente a un

¹ GUÍA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Prima Técnica de empleados públicos. Versión 4 -2018- DAFP.

período no inferior a tres (3) meses en el ejercicio del cargo en propiedad. 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%). Para la asignación y conservación de la prima técnica por este criterio, cada entidad deberá adoptar un sistema especial de calificación, diferente a los Acuerdos de Gestión, en el cual se establecerán los criterios de desempeño, las escalas y los períodos mínimos a evaluar (...)."

Que la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena-CORMAGDALENA, de conformidad con lo señalado en los Decretos Ley 1661 de 1991, 2164 del mismo año y demás normas concordantes, expidió la Resolución No. 000201 del 2009 *"Por medio de la cual se establece el procedimiento para la Asignación de Prima Técnica en la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena-CORMAGDALENA y se deroga las Resoluciones No 000191 de 2001 y la Resolución No 000302 del 1 de Noviembre de 2007"* y en su artículo 1 indica: *"Los empleos susceptibles de Asignación de Prima Técnica de acuerdo a la normatividad vigente, son los funcionarios que se encuentren nombrados con carácter permanente en cargos del Nivel Directivo o Asesor"*.

Que el parágrafo segundo del artículo 2 de la precitada resolución, establece el procedimiento para la asignación de la Prima Técnica por Evaluación del Desempeño, así: *"1. El jefe de personal o quien haga sus veces una vez recibida la solicitud por parte del Director Ejecutivo, procederá a entregar al Director Ejecutivo el formato de Evaluación de Desempeño el cual forma parte integral de la presente resolución con el fin que se evalúe el desempeño del funcionario peticionario. 2. Podrá realizar dicha solicitud el funcionario que desempeñe cargos de nivel Directivo o Asesor que tenga una duración mínima de dos (2) meses a partir de su ingreso en la entidad. 3. Una vez sea evaluado por el Director Ejecutivo y teniendo en cuenta la calificación se establecerá Y la cuantía de acuerdo a ponderación mencionada en la presente Resolución. 4. Posteriormente se procederá a realizar el acto administrativo designando la prima técnica y su cuantía"*.

Que al unísono, en el artículo tercero, parágrafo segundo de resolución ibídem, establece el porcentaje de asignación de la Prima Técnica por Evaluación de Desempeño de la siguiente manera: *"El Director Ejecutivo podrá asignar el porcentaje de Prima Técnica por evaluación del Desempeño, el cual no constituye factor salarial, hasta un 50% de la Asignación básica mensual con las siguientes ponderaciones: 1.*

Hasta el 50% cuando el funcionario del Nivel Directivo o Asesor obtenga como evaluación por su desempeño una calificación entre 960 y 1.000 puntos (...).

Que, mediante concepto de Función Pública (DAFP) con radicado 10679/2007 No. 7902 del 16 de octubre de 2007, se refirió: *“La prima técnica, según lo previsto en las disposiciones legales que la regulan, se otorga a los empleados que ejercen un cargo en propiedad, esto es aquel en el cual fue nombrado con carácter definitivo, para desarrollar funciones de índole permanente (actuación incesante, continua), superando todas las etapas del proceso de selección, si el cargo es de carrera. Si se trata de un empleo de libre nombramiento y remoción, igualmente, reviste una vocación de permanencia en el servicio, a pesar de la discrecionalidad que tiene el nominador para su provisión y desvinculación, es decir que el empleado no se encuentre ocupando el cargo de forma transitoria mediante nombramiento provisional o mediante encargo (....)”* (subrayado fuera del texto original).

Que a su vez, en concepto anterior de la misma entidad con radicado 9705/2004 No. 7367 agosto 18 de 2004, al cuestionamiento sobre *“¿Un funcionario de carrera administrativa, al ser comisionado en un cargo de libre nombramiento y remoción, puede solicitar prima técnica en el nuevo empleo?,* el DAFP indicó: *“En este orden de ideas y para el caso objeto de consulta, en criterio de esta Oficina el funcionario de carrera administrativa al ser comisionado mediante acto administrativo para ocupar un empleo de libre nombramiento y remoción, en el cual fue nombrado, se hace acreedor de todos los derechos salariales y prestaciones de dicho cargo, **por consiguiente podrá solicitar el reconocimiento y pago de la Prima Técnica siempre y cuando el cargo en el cual fue comisionado esté dentro de los niveles establecidos en el artículo 1º del Decreto 1336 de 2003, exista la viabilidad presupuestal, reúna los requisitos exigidos por la normas y reglamentación interna de la Entidad.**”* (negrilla fuera del texto original).

Que en consonancia con la anterior, el artículo quinto de la Resolución interna No. 000201 del 2009 antes referenciada, dispuso: *“Cuando un funcionario se encuentre comisionado en un cargo perteneciente al Nivel Directivo o Asesor, tendrá derecho a la asignación de prima técnica, previa comprobación de los criterios de que trata el artículo segundo de la presente resolución y disfrutará de la misma por el tiempo de dure la situación administrativa”*

Que la servidora Pública CLAUDIA SOFIA MARTINEZ CORREA, identificada con cédula de ciudadanía No. 63.358.984 expedida en la ciudad de Bucaramanga, fue nombrada en periodo de prueba mediante Resolución No. 000255 del 17 de septiembre

de 2018 y adquirió derechos de carrera administrativa en el cargo de Profesional Especializado Código 2028 Grado 19 de la Subdirección Desarrollo Sostenible y Navegación de la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena – CORMAGDALENA.

Que mediante Resolución No 000057 del 01 de marzo de 2022, se otorgó comisión de servicios a la precitada Servidora Pública **CLAUDIA SOFIA MARTINEZ CORREA**, en el cargo de Subdirector, Código 0040, Grado 20, adscrito a la Subdirección Desarrollo Sostenible y Navegación de la planta de la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena – CORMAGDALENA, quien tomó posesión de dicho cargo con Acta No. 281 del 01 de marzo de 2022.

Que el cargo de Subdirector, Código 0040, Grado 20, adscrito a la Subdirección Desarrollo Sostenible y Navegación de la Planta de Personal de la Corporación, pertenece al nivel Directivo.

Que mediante comunicación interna No. 2022-100-1228 de fecha 01 de junio de 2022, la servidora pública **CLAUDIA SOFIA MARTINEZ CORREA** solicitó al Director Ejecutivo y a la Secretaria General de la entidad (jefe de personal), la aprobación de la prima técnica, en consideración al cargo para el que fue comisionada, de acuerdo con los antecedentes precitados.

Que el Director Ejecutivo de acuerdo con los formatos adjuntos, los cuales hacen parte integral del presente acto administrativo, evaluó el desempeño de la servidora pública precitada quien obtuvo puntaje sobresaliente (990 puntos), encontrándose viable de acuerdo con la normatividad de los considerandos precedentes, la asignación de una prima técnica por Evaluación del Desempeño, hasta el 50% de su asignación básica mensual.

Que existe disponibilidad presupuestal en el CDP No. 202200041 del 04 de enero de 2022, expedido por el responsable de presupuesto.

En mérito de lo expuesto, el Director Ejecutivo,

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: Asignar, reconocer y ordenar el pago de la Prima Técnica por evaluación del desempeño a la servidora pública **CLAUDIA SOFIA MARTÍNEZ CORREA**, identificada con cédula de ciudadanía No 63.358.984, a quien mediante Resolución No 000057 del 01 de marzo de 2022 se le otorgó Comisión de Servicios en el cargo de Subdirector, Código 0040, Grado 20, adscrito a la Subdirección Desarrollo

Sostenible y Navegación de la planta de la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena – CORMAGDALENA, en una cuantía del cincuenta por ciento (50%) del valor de la asignación salarial mensual, la cual no constituye factor salarial.

ARTICULO SEGUNDO: El gasto que ocasione el cumplimiento de la presente resolución se hará con cargo a la Disponibilidad Presupuestal No. 202200041 del 04 de enero de 2022, expedida por el responsable de presupuesto, CDP que hace parte integral del presente acto administrativo.

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

Dada a los 10 días del mes de junio de 2022

NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CUMPLÁSE

PEDRO PABLO JURADO DURAN
Director Ejecutivo

Revisó Leydi Gómez Peña - Contratista Secretaria General *h*

Aprobó: Dra. Marcela Guevara Ospina - Secretaria General *mqo*

PARA: PEDRO PABLO JURADO DURAN
Dirección Ejecutiva
MARCELA GUEVARA OSPINA
Secretaria General


ASUNTO: SOLICITUD PRIMA TECNICA.

Cordial saludo,

En consideración a su amable designación para desempeñar el cargo de Libre Nombramiento y Remoción de SUBDIRECTOR, CÓDIGO 0040, GRADO 20 DE LA SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO SOSTENIBLE Y NAVEGACIÓN, de la planta de la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena – CORMAGDALENA, otorgada mediante resolución 000057 del 1 de marzo de 2022, solicito su autorización para que me sea aprobada la prima técnica, destinada para el cargo que actualmente desempeño.

Lo anterior teniendo en cuenta que cumplo con los requisitos para dicha asignación, agradezco la confianza que ha depositado en mi y le reitero mi compromiso para el cumplimiento de las funciones, objetivos y metas, conforme a las directrices impartidas, en desarrollo del cargo.

Cordialmente,

 Firmado digitalmente por
CLAUDIA SOFIA MARTINEZ
CORREA

CLAUDIA SOFIA MARTINEZ CORREA

Subdirectora

Subdirección de Desarrollo Sostenible y Navegación

Elaboró: CLAUDIA SOFIA MARTINEZ CORREA



Revisó:

Aprobó: CLAUDIA SOFIA MARTINEZ CORREA





Anexos: N/A

INFORMACIÓN GENERAL

Entidad. CORMAGDALENA		Dpto:	
E V A L U A D O	Nombres: Claudia Sofia	Apellidos Martinez Correa	C.C. 63.358.984
	Dependencia: Subdirección de Desarrollo Sostenible y Navegación		
E V A L U A D O R	Nombres: Pedro Pablo	Apellidos Jurado Duran	C.C. 79.937.871
	Cargo: Director Ejecutivo		
PERIODO EVALUADO			
DESDE: DIA <u>1</u> MES <u>MARZO</u> AÑO <u>2022</u> HASTA: DIA <u>31</u> MES <u>MAYO</u> AÑO <u>2022</u>			

MOTIVO DE LA CALIFICACIÓN

CAMBIO DE JEFE <input type="checkbox"/>	ASIGNACIÓN PRIMA <input type="checkbox"/>	TECNICA <input type="checkbox"/>	PERIODO ANUAL <input type="checkbox"/>
FECHA DE EVALUACIÓN: <u>10-06-2022</u>			
FIRMA DEL EVALUADOR:		FIRMA DEL EVALUADO	
 <p>Firmado digitalmente por PEDRO PABLO JURADO DURAN</p>			

EVALUACIÓN PARA ASIGNACION....

EVALUDOR: PEDRO PABLO JURADO **CARGO:** DIRECTOR EJECUTIVO

EVALUADO: CLAUDIA MARTINEZ **CARGO:** Subdirector Código 0040, Grado 20 de la SDSN

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 ACCION DE LA CORPORACIÓN.**

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

FACTORES EN LOS QUE SOBRESALE EL EVALUADO

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	
		—	
		FACTORES EN LOS QUE SOBRESALE EL EVALUADO	

C O N D U C T A	L A B O R A L	LIMITACIONES TECNICAS Y/O ADIMINISTRATIVAS EN EL DESEMPEÑO	
		FACTORES Y ASPECTOS QUE SE DEBEN MEJORAR	
		FACTORES EN LOS QUE SOBRESALE EL EVALUADO	

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO: 15 DE MARZO 2018

FIRMA DEL EVALUADOR:  Firmado digitalmente por PEDRO PABLO JURADO DURAN **FIRMA DEL EVALUADO:** 

**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: Pedro Pablo Jurado Duran CARGO: Director Ejecutivo

EVALUADO: Claudia Sofia Martinez Correa CARGO: Subdirector, Código 0040, Grado 20 SDSN

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: Claudia Sofia Martinez Correa	Apellidos	C.C. 63.358.984
	Dependencia: Subdirección de Desarrollo Sostenible y Navegación		
E V A L U A D O R	Nombres: Pedro Pablo Jurado Duran	Apellidos	C.C. 79.937.871
	Cargo: Director Ejecutivo		

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 01 MES 03 AÑO 2022

HASTA: DIA 31 MES 05 AÑO 2022

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	75
	<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	60
	<u>CONOCIMIENTO DEL AREA DE TRABAJO</u> . Manejo y aplicación de conocimientos técnicos y profesionales de su especialidad, lo que se debe evidenciar por 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						295

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	100
	<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	100
	<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	80
	<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	55
	<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	60
SUBTOTAL						395

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	60
		<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 trasmite 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							300

CALIFICACIÓN DE SERVICIOS

EVALUACIÓN DE FACTORES DE DESEMPEÑO	<input checked="" type="checkbox"/>	100%	<input type="checkbox"/>
CALIFICACIÓN	<input type="text" value="9.90"/>	SATISFACTORIA	<input checked="" type="checkbox"/>
		INSATISFACTORIA	<input type="checkbox"/>

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 PEDRO PABLO
JURADO DURAN

Firma del Evaluado



Ciudad y Fecha: BOGOTA, 1 de junio de 2022.

RECURSOS

Interpuso Recurso de Reposición

☐

Interpuso Recurso de Apelación

☐



CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL RIO GRANDE DE LA MAGDALENA
N.I.T. 829.000.127-4

**CERTIFICADO DE
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL**

FECHA EXPEDICION: 04-enero-2022
NUMERO: 202200041
FECHA VENCIMIENTO: 31-diciembre-2022

Se expide esta Certificación al Ordenador del Gasto: MARCELA GUEVARA OSPINA

EL SUSCRITO PROFESIONAL ESPECIALIZADO 16 DEL AREA DE PRESUPUESTO CERTIFICA :

RUBRO	NOMBRE DE LA CUENTA	FUENTE	VALOR
A010101001001	Sueldo Basico	0200303	112,392,900.00
A010101001001	Sueldo Basico	0200401	2,518,402,662.00
A010101001003	Prima Tecnica Salarial	0200401	109,009,893.00
A010101001004	Subsidio De Alimentacion	0200401	5,383,869.00
A010101001005	Auxilio De Transporte	0200401	7,041,932.00
A010101001006	Bonificacion Por Servicios Prestados	0200401	78,191,367.00
A010101001007	Prima De Servicio	0200401	115,553,918.00
A010101001008	Horas Extras, Dominicales, Festivos Y Recargos	0200401	8,000,000.00
A010101001009	Prima De Navidad	0200401	262,688,807.00
A010101001010	Prima De Vacaciones	0200401	194,315,534.00
A010103001001	Sueldo De Vacaciones	0200401	310,904,854.00
A010103001003	Bonificacion Especial De Recreacion	0200401	22,025,572.00
A010103003	Prima De Coordinacion	0200401	156,354,057.00
A010103004	Prima Tecnica No Salarial	0200401	409,942,195.00
A030402002001	Incapacidades (No De Pensiones)	0200401	18,704,499.00
A030402002002	Licencias De Maternidad Y Paternidad (No De Pensiones)	0200401	7,585,906.00

OBJETO:
GASTOS DE NÓMINA VIGENCIA 2022 FUNCIONARIOS CORMAGDALENA.

Solicitado por: MARCELA GUEVARA OSPINA

Firmado
digitalmente por
LILIANA ISABEL
IBANEZ FLOREZ

LILIANA ISABEL IBÁÑEZ FLOREZ

PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 16

Digitally signed by
MARCELA
GUEVARA OSPINA

MARCELA GUEVARA OSPINA

SECRETARIA GENERAL

Elaboró: marly.ulloque