

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
| **1. OBJETIVO** |
|

|  |
| --- |
|  |
| http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | Motivar el desempeño eficaz y el compromiso de los empleados con la Administración Central Municipal   |
|  |

 |

 |
|  |
|

|  |
| --- |
| **2. ALCANCE** |
|

|  |
| --- |
|  |
| http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | Desde el análisis del resultado de la evaluación del desempeño del periodo hasta la elaboración de la resolución de reconocimiento del incentivo individual   |
|  |

 |

 |
|  |
|

|  |
| --- |
| **3. RESPONSABLE** |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Alexandra Rios Villa |  |

 |

 |
|  |
|

|  |
| --- |
| **4. CONDICIONES GENERALES** |
|

|  |
| --- |
|  |
| http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | 1. Al estímulo individual sólo pueden acceder, de acuerdo a la legislación vigente, los funcionarios que estén en carrera administrativa.2. Para obtener el nivel sobresaliente en la Evaluación del Desempeño, se debe alcanzar el 95% o más de los compromisos pactados y generar mínimo dos factores del nivel sobresaliente.   |
|  |

 |

 |
|  |
|

|  |
| --- |
| **5. DEFINICIONES** |
|  |

 |
|  |
|

|  |
| --- |
| **6. DOCUMENTACIÓN EXTERNA RELACIONADA** |
|

|  |  |
| --- | --- |
|  | [- Ley 909 de 2004](http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/bancoconocimientoalcmanizales/L/Ley909de2004/Ley909de2004.asp?IdArticulo=288)[- Decreto 1227 de 2005](http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/bancoconocimientoalcmanizales/D/Decreto1227de2005/Decreto1227de2005.asp?IdArticulo=291) |

 |

 |
|  |
|

|  |
| --- |
| **7. DESARROLLO** |

 |
|

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **QUÉ SE HACE** | **QUIÉN LO HACE** | **REGISTRO** | **CÓMO LO HACE** |
| Revisar el Informe de Resultados de la Evaluación del Desempeño del periodo   | - Comisión de Personal  | [- Acta de Reunión General](http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/bancoconocimientoalcmanizales/A/ActadeReunionGeneral_v2_2/ActadeReunionGeneral_v2_2.asp?IdArticulo=179)  | Se revisa el informe consolidado de la Evaluación del Desempeño individual de los funcionarios, para lo cual se tienen en cuenta aquellos funcionarios que obtuvieron el nivel sobresaliente y que además cumplen con los siguientes requisitos para acceder a los estímulos:- Llevar mínimo un año continuo laborando en la Administración Central.- No haber sido sancionado disciplinariamente en el año inmediatamente anterior a la fecha de postulación o durante el proceso de selección.   |
| Seleccionar al mejor funcionario por cada nivel jerárquico y el mejor funcionario de la Administración Central Municipal   | - Comisión de Personal  | [- Acta de Reunión General](http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/bancoconocimientoalcmanizales/A/ActadeReunionGeneral_v2_2/ActadeReunionGeneral_v2_2.asp?IdArticulo=179)  | En esta selección se determinan los mejores funcionarios de cada nivel jerárquico (Asistencial, técnico y profesional) de acuerdo a la revisión realizada. Los integrantes de la Comisión de Personal de los 3 funcionarios seleccionados por cada nivel, analizan los valores agregados de cada uno y el que presente el mayor número de estos es el seleccionado como mejor funcionario de toda la Administración Central Municipal   |
| Convocar a los funcionarios que fueron elegidos como los mejores por nivel jerárquico   | - Alexandra Ríos Villa  |   | Mediante el correo electrónico institucional se deben citar a los funcionarios elegidos como los mejores a una reunión con el Líder de Proyecto de la Unidad de Gestión Humana y el Secretario de Despacho de la Secretaria de Servicios Administrativos, en la cual se les informará la escogencia de ellos como los mejores funcionarios y se les entrega toda la información necesaria para la entrega del estímulo.   |
| Escogencia del estímulo individual que gozará cada funcionario elegido como el mejor en su nivel jerárquico   | - Todos  | [- Acta de Reunión General](http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/bancoconocimientoalcmanizales/A/ActadeReunionGeneral_v2_2/ActadeReunionGeneral_v2_2.asp?IdArticulo=179)  | Los funcionarios elegidos tienen derecho a escoger entre: un paquete de turismo social de hasta 3 SMMLV y una beca de estudios en cualquier área de hasta 3 SMMLV. En esta reunión debe quedar establecido para cada funcionario, el estímulo del cual gozará.  |
| Elaborar acto administrativo de formalización de la selección del mejor empleado de cada nivel   | - Alexandra Ríos Villa- Carlos Arturo Yela Gomez  | Acto administrativo   | Se proyecta acto administrativo para la firma del Secretario de Despacho de Servicios Administrativos y del Líder de Gestión Humana, donde se establece el mejor funcionario por cada nivel jerárquico y el mejor funcionario de la Administración Central Municipal.  |
| Realizar divulgación del mejor funcionario de cada nivel   | - Alexandra Rios Villa  | Correo electrónico y/o boletín interno   | La divulgación del mejor empleado se realiza por correo electrónico institucional a todos los funcionarios de la Alcaldía y a través del boletín interno de la Secretaría de Servicios Administrativos, además se les realiza reconocimiento público en el evento anual de los premios calidad.   |
| Elaborar resolución de reconocimiento a cada funcionario para gozar el incentivo escogido.   | - Alexandra Rios Villa- Ruben Dario Acosta Ocampo  | Acto administrativo  | Se proyecta resolución de reconocimiento del estimulo elegido, previa cotización del mismo, para la firma del Ordenador del Gasto y Líder Proyecto Unidad Gestión Humana o Jefe de Oficina de Formacion y Capacitación, según sea el caso  |

 |
|  |
|

|  |
| --- |
| **8. CONTENIDO** |
|  |

 |
|  |
|

|  |
| --- |
| **LISTA DE VERSIONES** |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **VERSIÓN** | **FECHA** | **RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN** |

 |

 |
|  |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ELABORÓ** | **REVISÓ** | **APROBÓ** |
|

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre:** | Liliana Delgadillo Parra |
| **Cargo:** | Ninguno |
| **Fecha:** | 03/Jun/2014 |

 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre:** | Alexandra Rios Villa |
| **Cargo:** | Profesional Universitario |
| **Fecha:** | 30/Jul/2015 |

 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre:** | Leandra Meza Uribe |
| **Cargo:** | Profesional Universitario |
| **Fecha:** | 24/Feb/2016 |

 |

 |