

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  | | --- | | **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 | | |