

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL



Acuerdo No. 565 de 2016

Por el cual se establece el sistema tipo de evaluación del desempeño laboral de los servidores de carrera administrativa y en Periodo de Prueba.

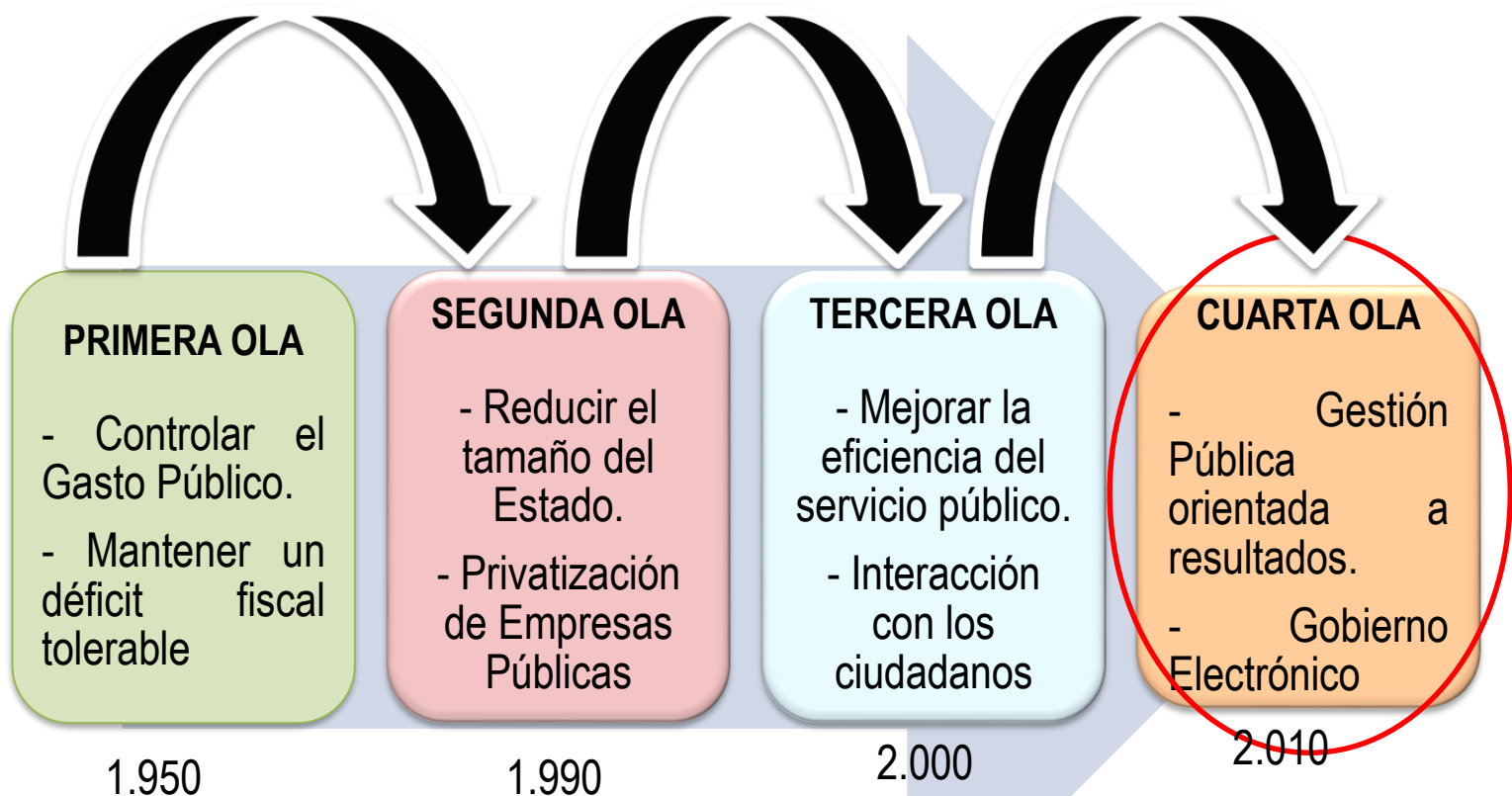


Escuela Superior de
Administración Pública

ANTECEDENTES



Evolución de los conceptos de Modernización del Estado



NUEVO ROL DEL ESTADO



- Planeador.
- Promotor.
- Regulador.
- Controlador.

Sólo empresario cuando ello sea indispensable o sea la mejor alternativa, siempre que la sostenibilidad financiera de su intervención esté asegurada.



Escuela Superior de
Administración Pública

EL MODELO GERENCIAL LA GESTIÓN POR RESULTADOS





EI MODELO GERENCIAL

Gestión Estratégica Pública orientada a resultados

Sistema de Planificación

Modelo de Planeación y Gestión - Dec. 2482 de 2012

PLANEACIÓN

MISIÓN

Inicio nuevo ciclo

ACTUAR
(Mejora continua)

PLANEAR
(Plan, Programa, Proyecto)

VERIFICAR
(Seguimiento y Evaluación)

HACER
(Ejecutar)

INTEGRACIÓN DE LOS SISTEMAS

LA ESTRUCTURA

EJECUCIÓN

RETROALIMENTACIÓN

Productos o Servicios Conformes

VISIÓN

Output's
Productos Servicios

Requisitos

Input's
Insumos Entradas

ARMONIZACIÓN
MOP Y
ESTRUCTURA



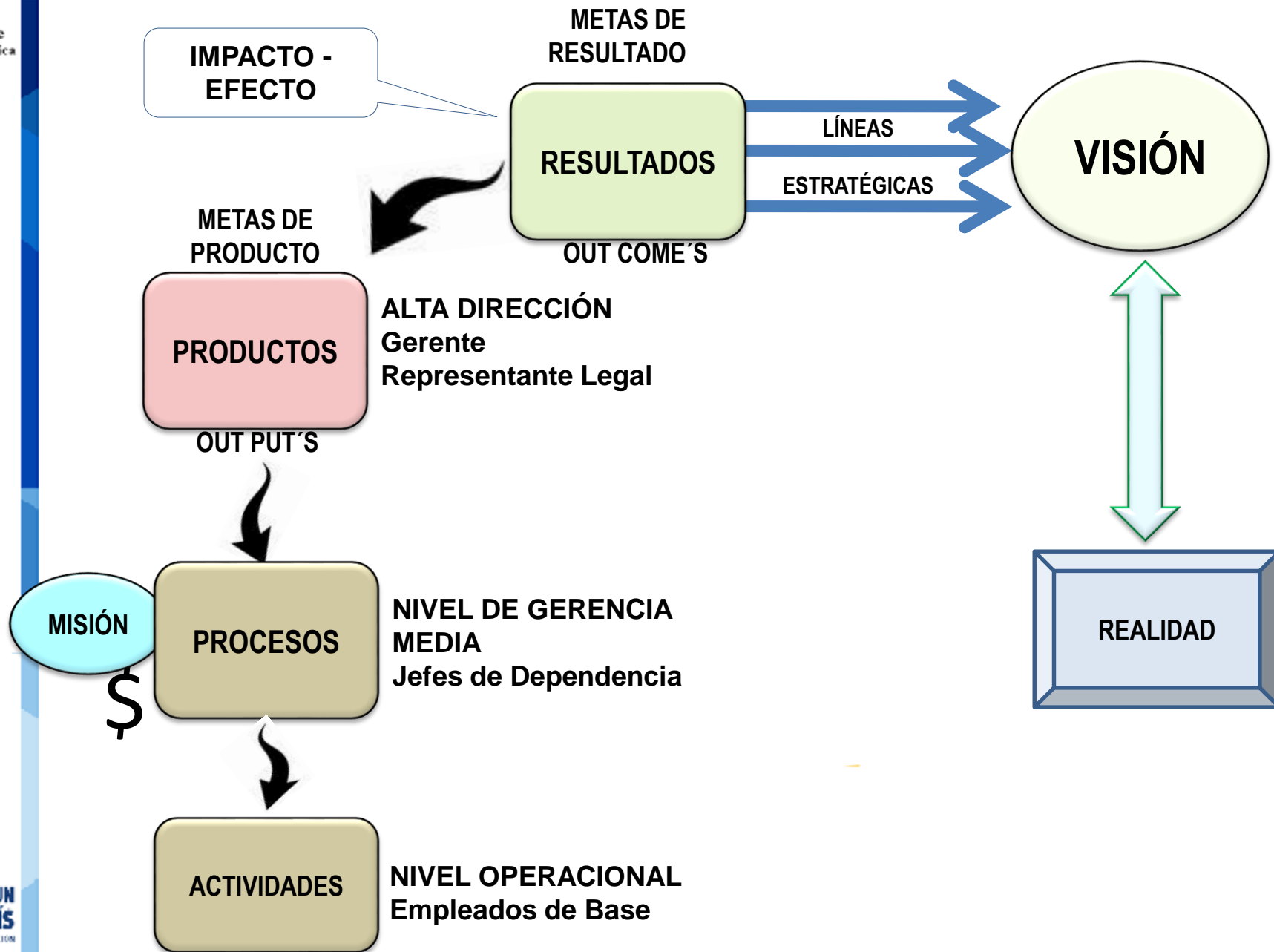


Escuela Superior de
Administración Pública

LA PLANIFICACIÓN DE LOS RESULTADOS



Sistema de Planificación Estratégica



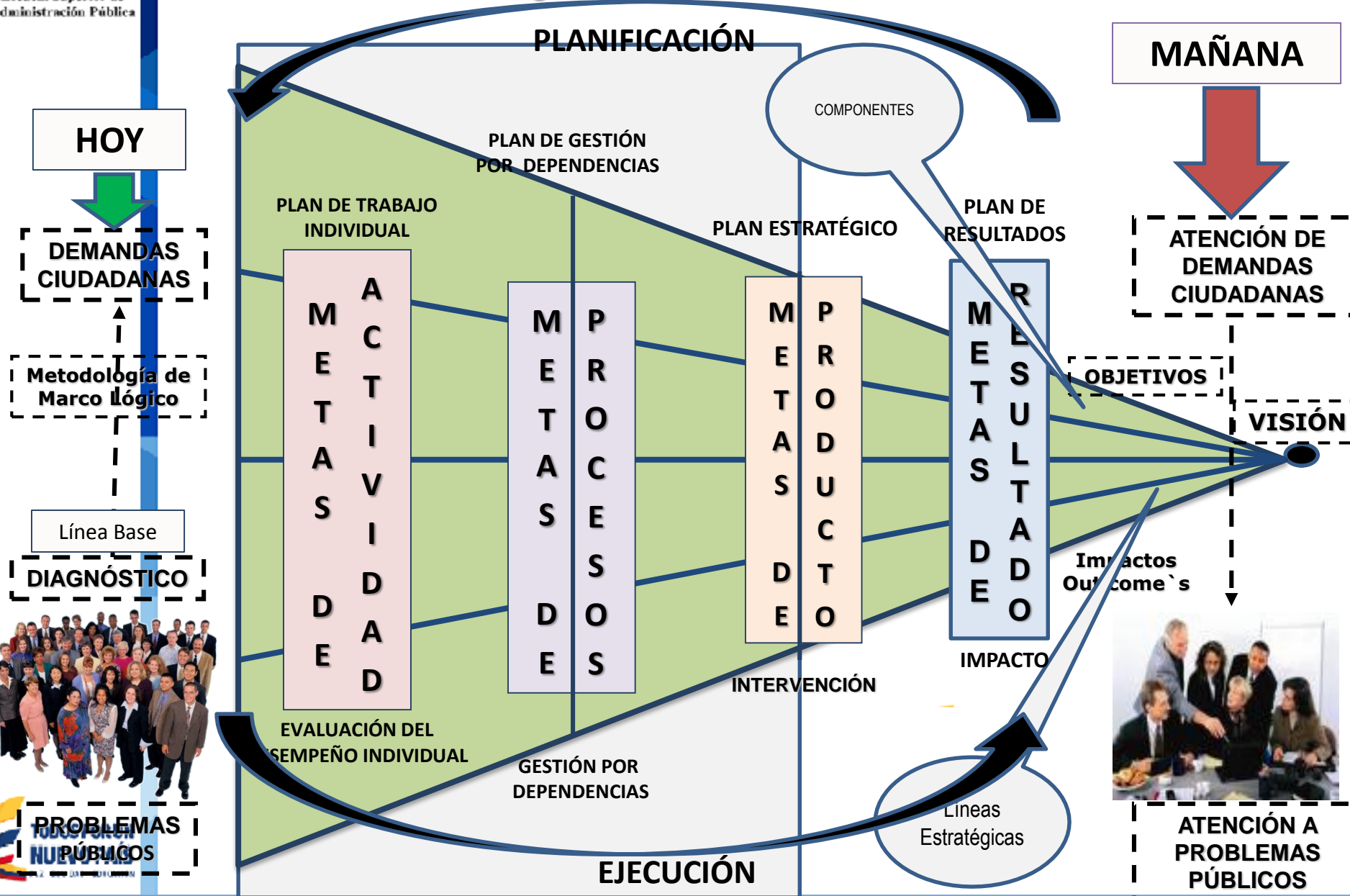
LA CADENA DE VALOR

VISIÓN



EI MODELO GERENCIAL

Gestión Estratégica Pública orientada a resultados





La Visión

DEL
DESARROLLO



Cambios en la vida real
EXTERNA



INTERNA
Efectividad en la producción

INSTITUCIONAL



Modelo de Planificación



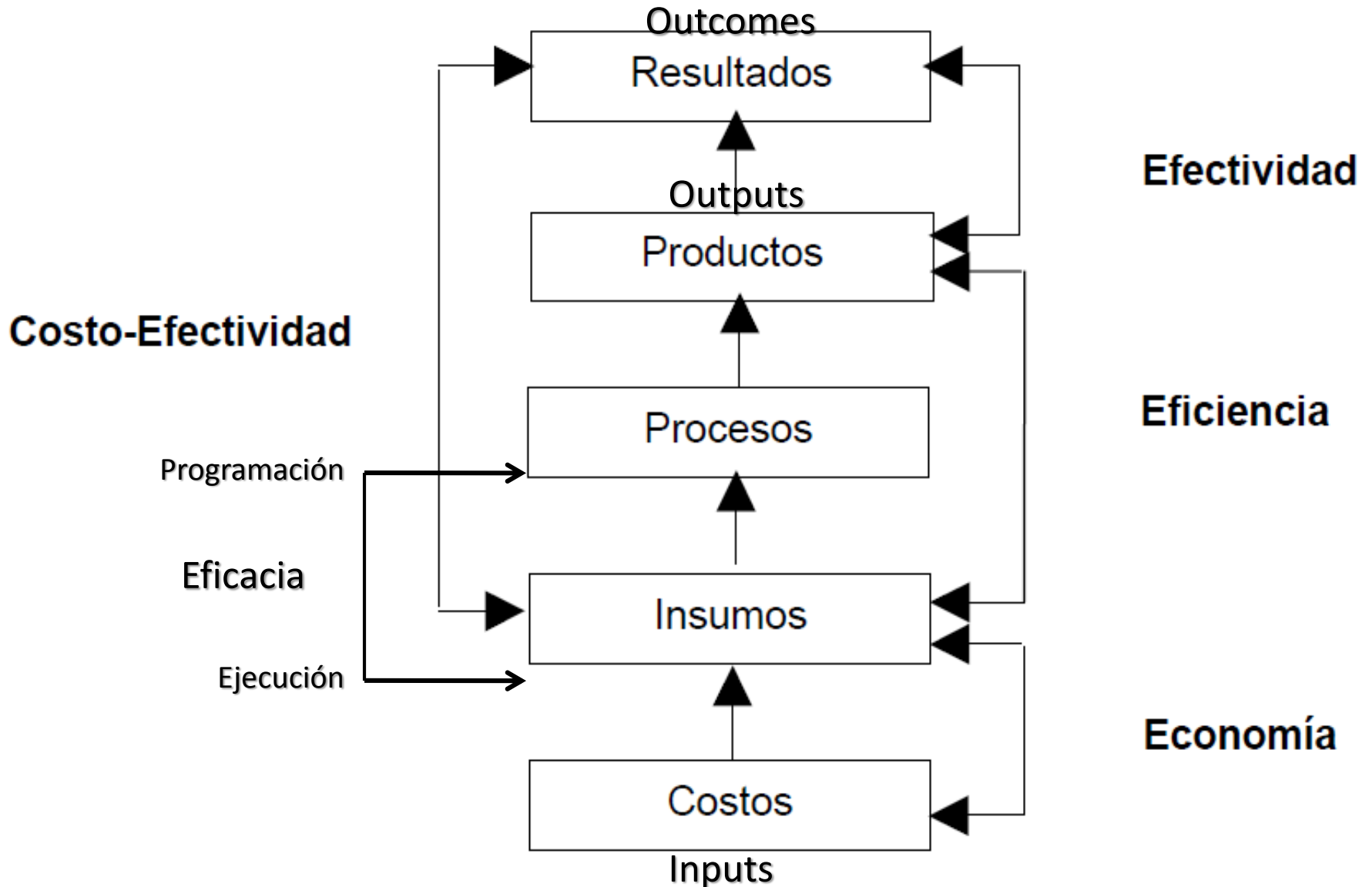
Escuela Superior de
Administración Pública

LA GESTIÓN POR RESULTADOS



EI MODELO GERENCIAL

Gestión por Resultados



ELEMENTOS DE LA GESTIÓN ESTRATÉGICA

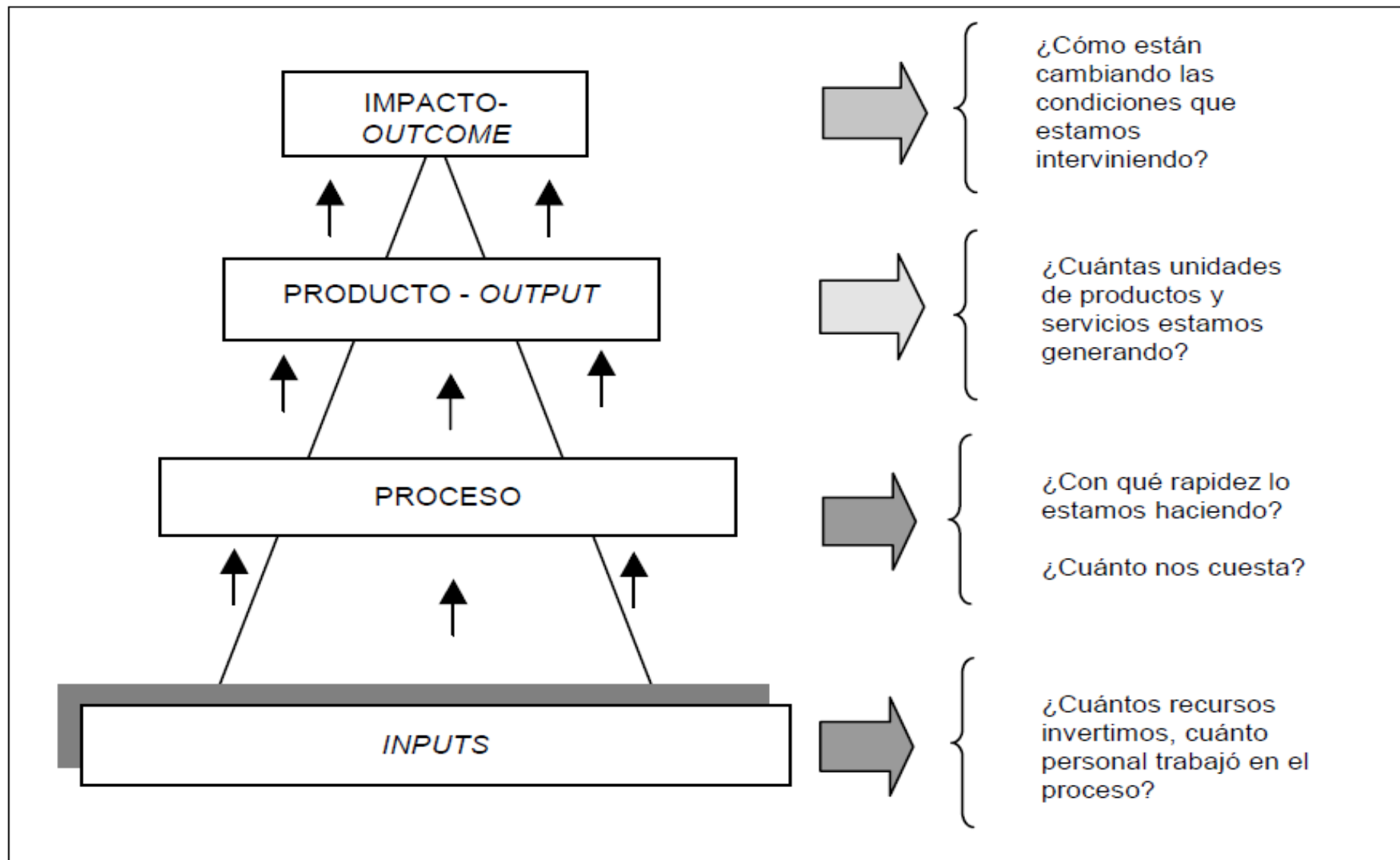




EL MODELO GERENCIAL

Gestión por Resultados

MEDIDAS POR ÁMBITO DE DESEMPEÑO Y PREGUNTAS QUE SE ABORDAN



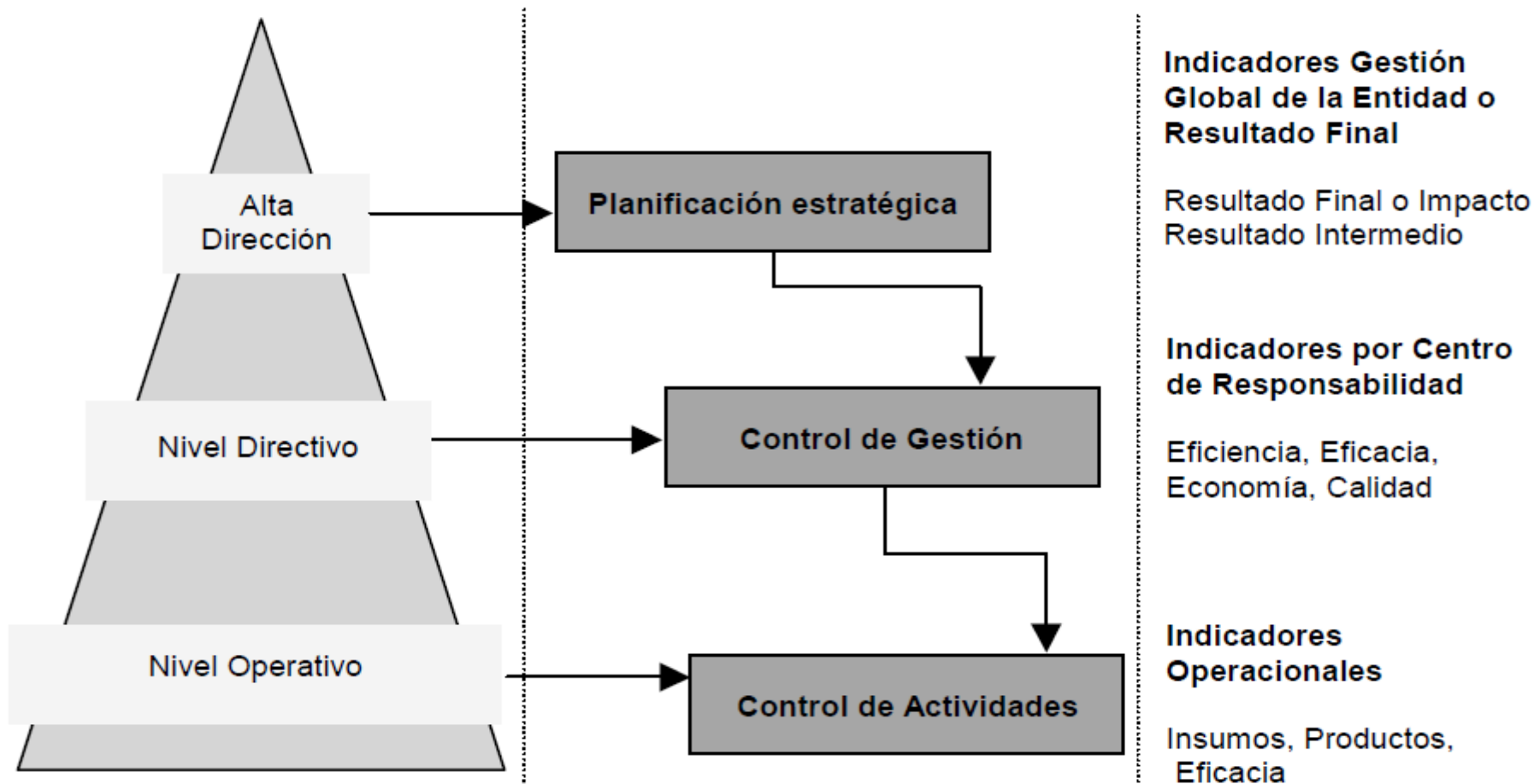
EL MODELO GERENCIAL

Gestión por Resultados

NIVELES ORGANIZACIONALES

ACTIVIDAD DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL

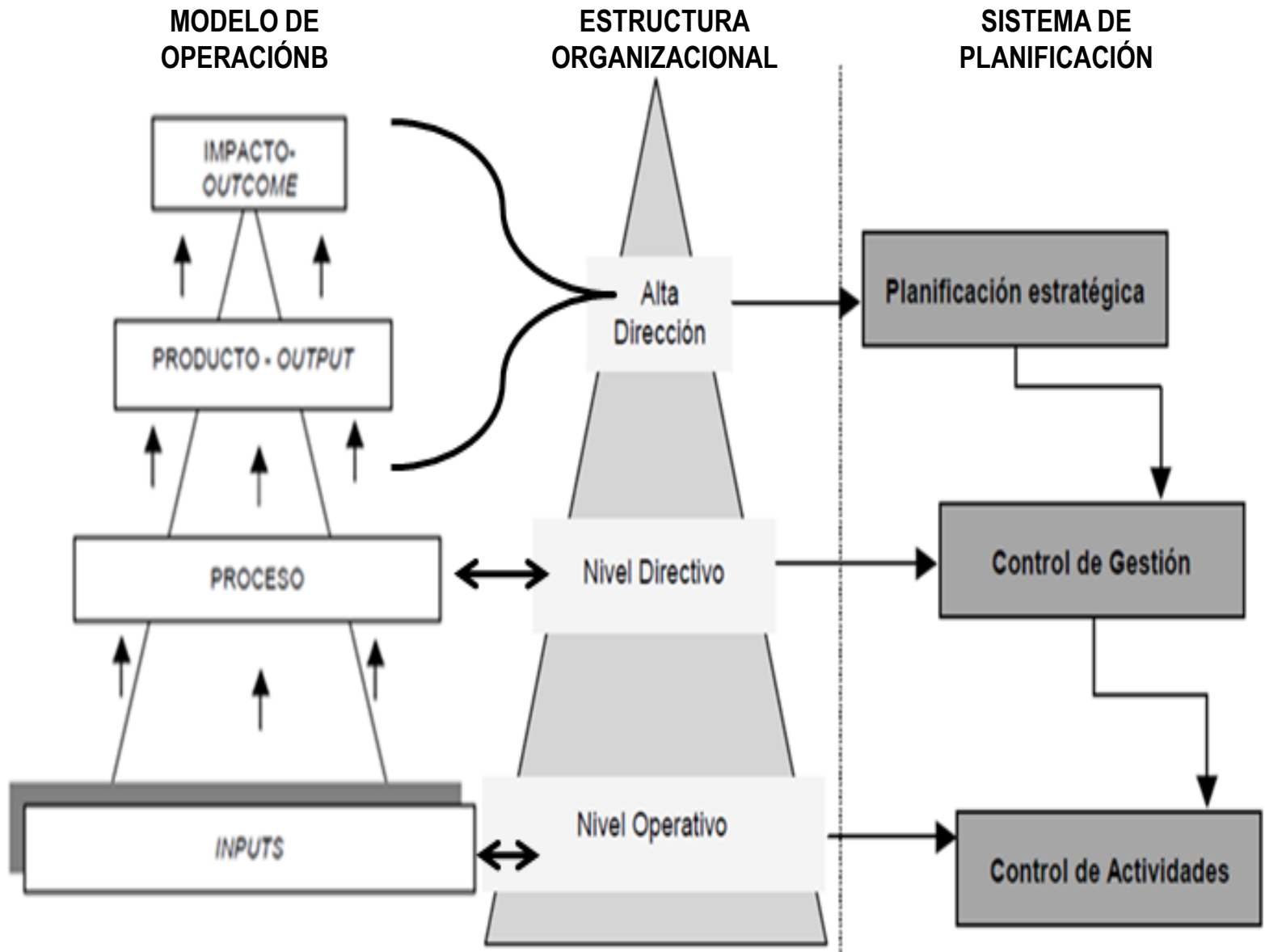
TIPOS DE INDICADORES





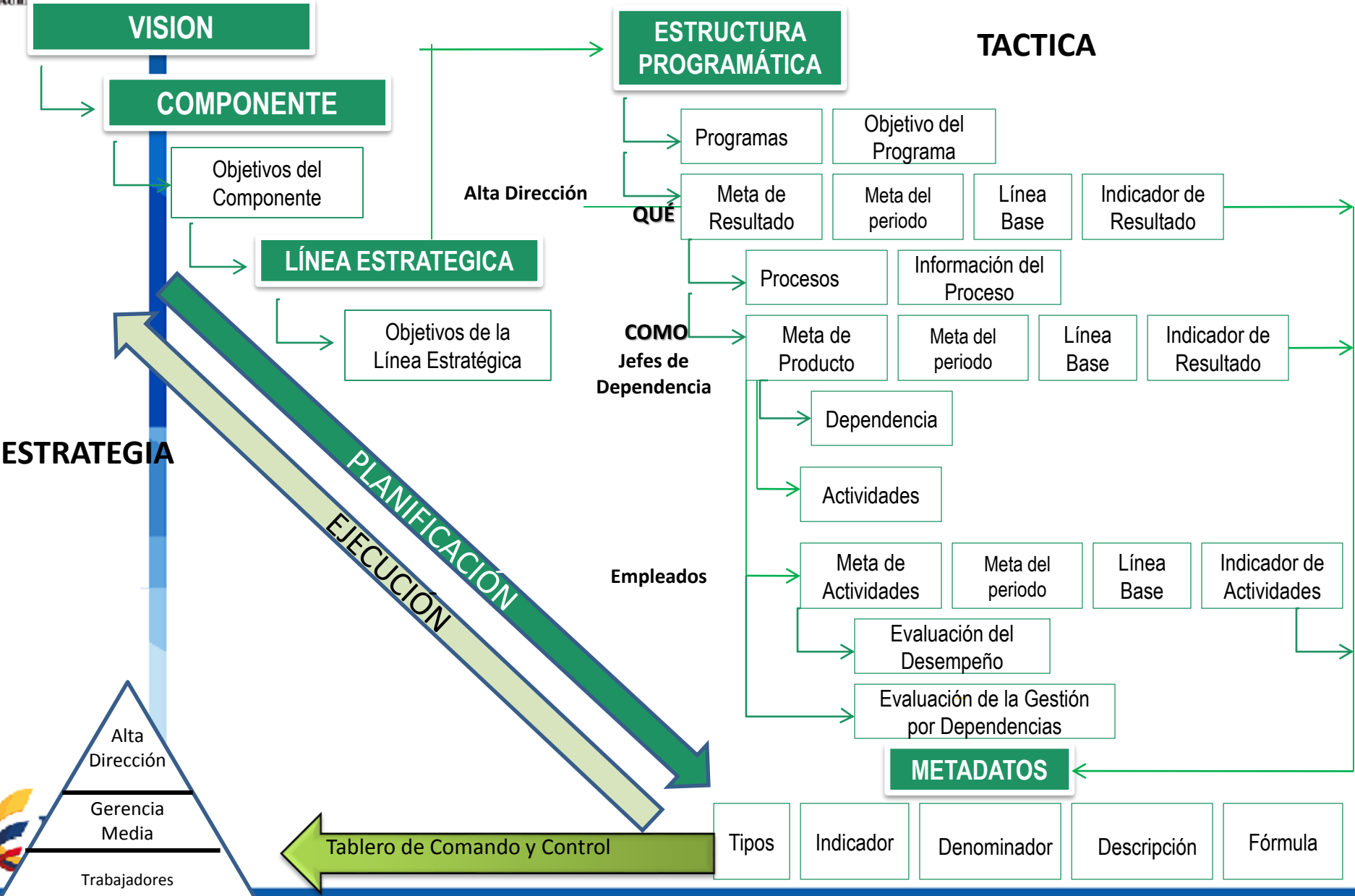
EI MODELO GERENCIAL

Gestión por Resultados

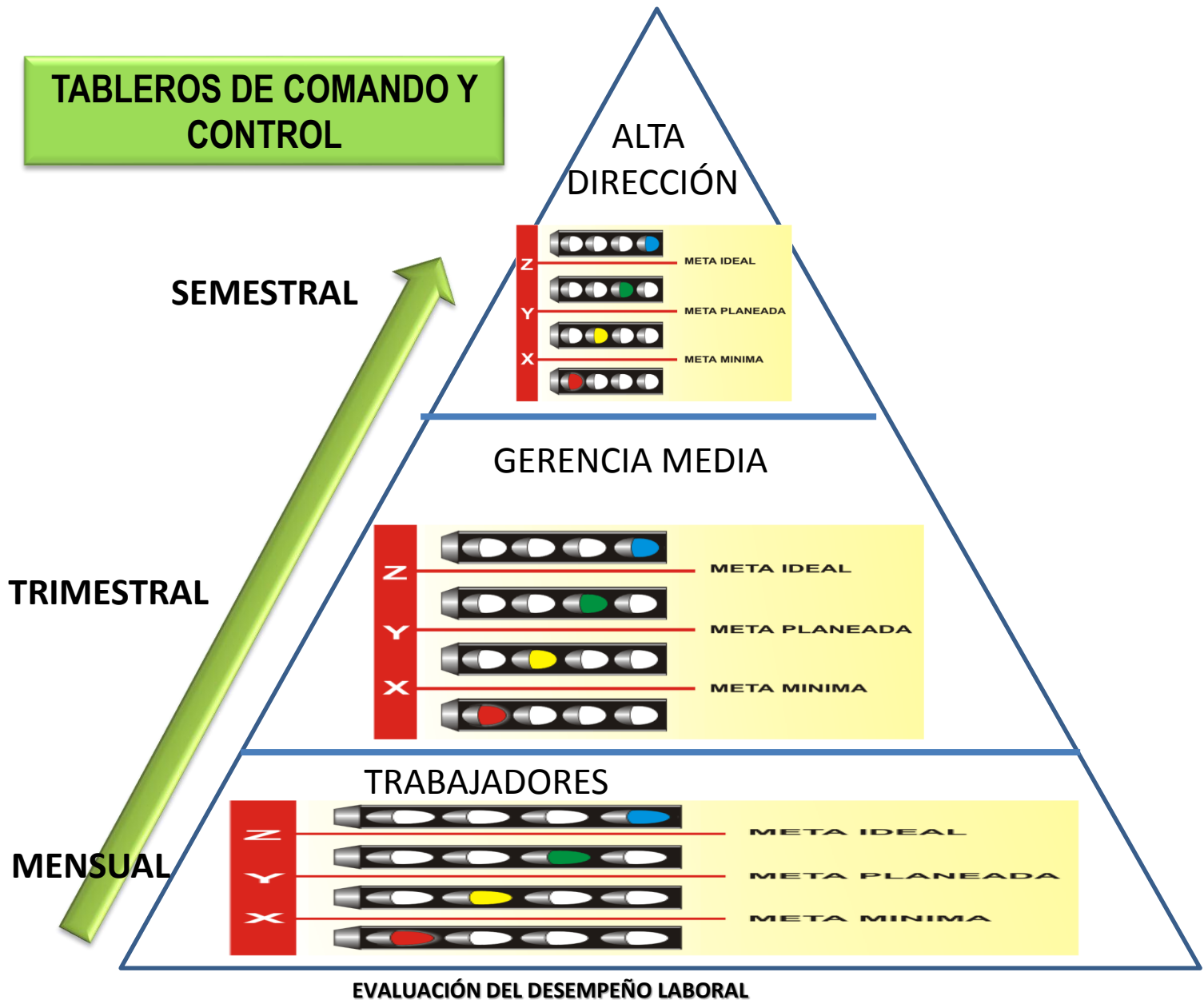




SISTEMA DE PLANIFICACION Y GESTIÓN ESTRATÉGICA



SISTEMA DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA





Escuela Superior de
Administración Pública

LA GESTIÓN POR RESULTADOS

Modelo de Planeación y Gestión



Modelo de Planeación y Gestión



Gobierno de COLOMBIA

PROSPERIDAD PARA TODOS

Decreto 2482 de 2012
Esquema del Modelo

INSUMOS/REFERENTES

GESTIÓN

RESULTADOS

COMPETENCIAS LEGALES



Políticas de Desarrollo Administrativo

Front-Office

Back-Office

Gestión Misional y de Gobierno

Transparencia, Participación y Servicio al Ciudadano

Gestión del Talento Humano

Eficiencia Administrativa

Gestión Financiera

PLAN NACIONAL DE DESARROLLO
Metas de Gobierno



PRESUPUESTO



- Ejecución Plan Estratégico Sectorial
- Ejecución Plan Estratégico Institucional
- Ejecución Plan de Acción Anual
- Ejecución presupuestal

Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión

GOBIERNO EN LÍNEA

MECI –SINERGIA SEGUIMIENTO
Monitoreo, Control y Evaluación





Modelo de Planeación y Gestión

Políticas de Desarrollo Administrativo



Gobierno de COLOMBIA

PROSPERIDAD PARA TODOS



Gestión Misional y de Gobierno

Transparencia, Participación y Servicio al Ciudadano

Gestión del Talento Humano

Eficiencia Administrativa

Gestión Financiera

• Indicadores y metas de gobierno

• Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano
• Transparencia y Acceso a la Información Pública
• Participación Ciudadana
• Rendición de Cuentas
• Servicio al Ciudadano

• Plan Estratégico de RRHH
• Plan Anual de Vacantes
• Capacitación
• Bienestar e Incentivos

• Gestión de la Calidad
• Eficiencia Activa y Cero Papel
• Racionalización de Trámites
• Modernización Institucional
• Gestión de Tecnologías de Información
• Gestión Documental

• Programación y Ejecución Presupuestal
• PAC
• Proyectos de Inversión
• Plan de Anual de Adquisiciones

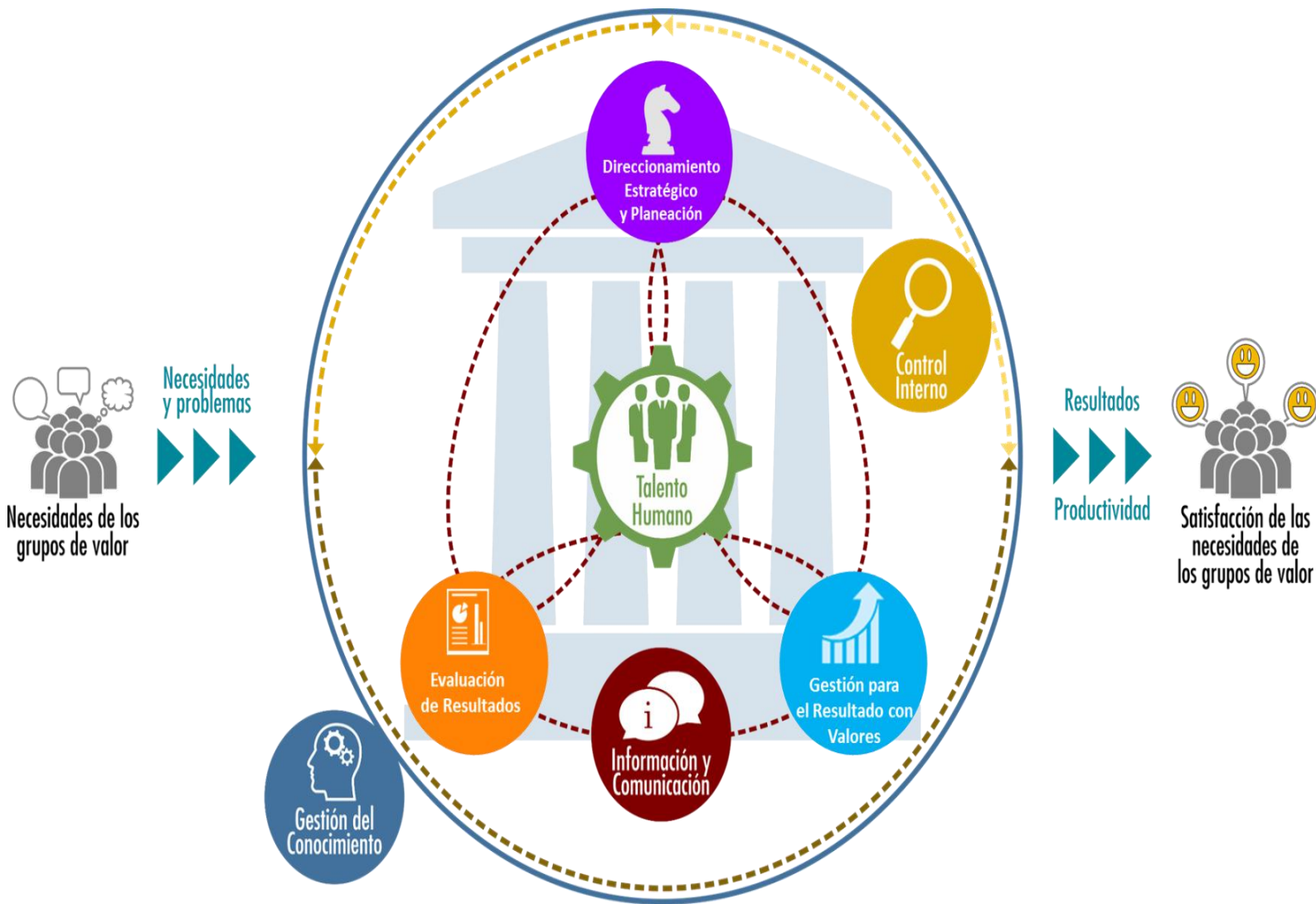
SIEMERGIA
SEGUIMIENTO

MECI -
Monitoreo, Control y Evaluación

GOBIERNO EN LÍNEA

Decreto 2482 de 2012

Modelo de Planeación y Gestión Versión 2



Modelo de Planeación y Gestión V2

Componentes y Dimensiones

FRONT
OFFICE

- Direccionamiento estratégico y planeación
- Seguimiento y evaluación del desempeño institucional
- Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción.
- Servicio al ciudadano
- Participación ciudadana

BACK
OFFICE

- Gestión del talento humano
- Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público
- Racionalización de trámites
- Gestión documental
- Gestión de las tecnologías de la información y las comunicaciones
- Defensa jurídica
- Control interno.
- Gestión del conocimiento



Escuela Superior de
Administración Pública

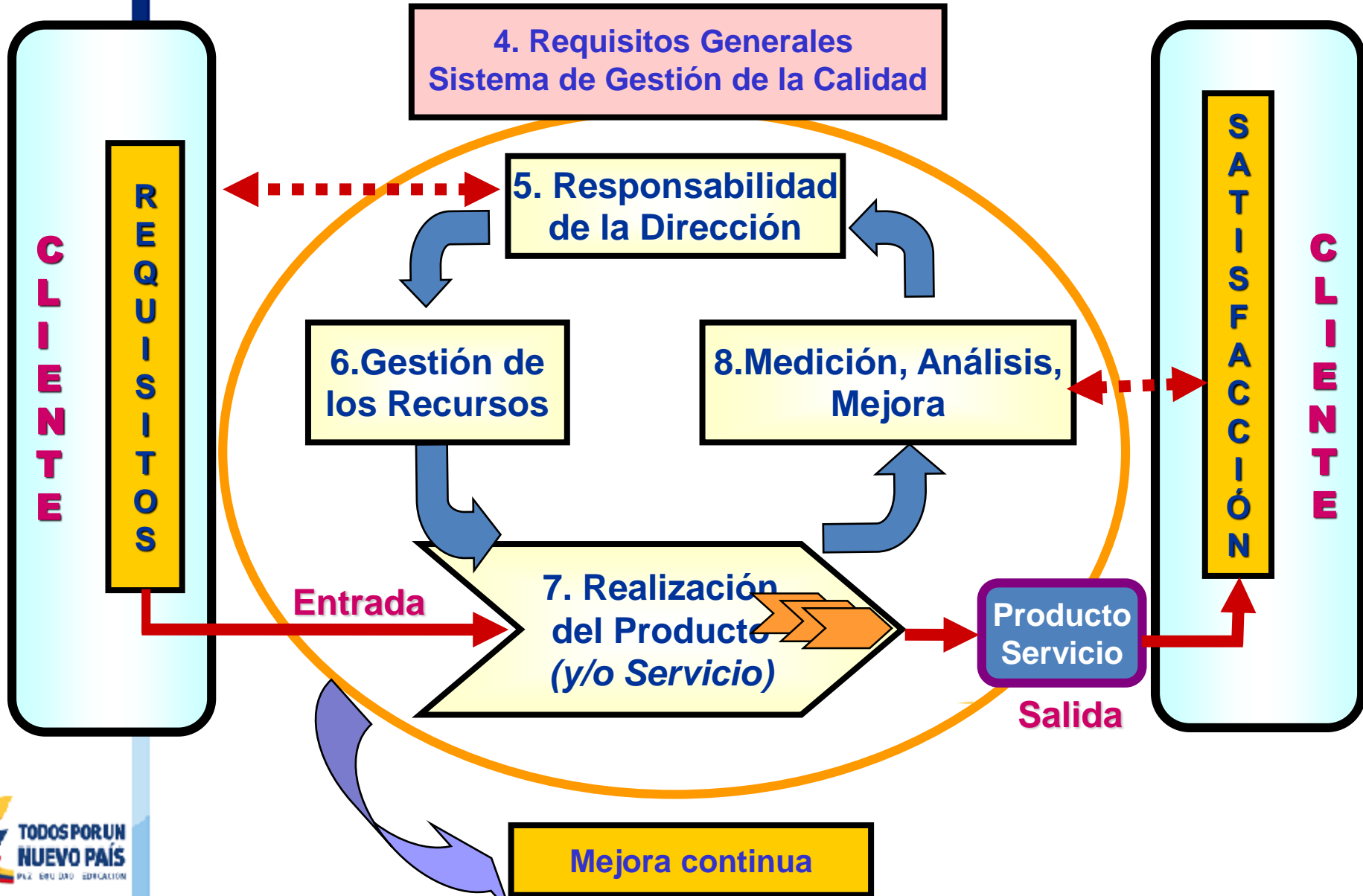
LA GESTIÓN POR RESULTADOS

Sistema de Gestión de la Calidad



NORMA TÉCNICA NTCGP 1000:2009

Numeral 1.1.

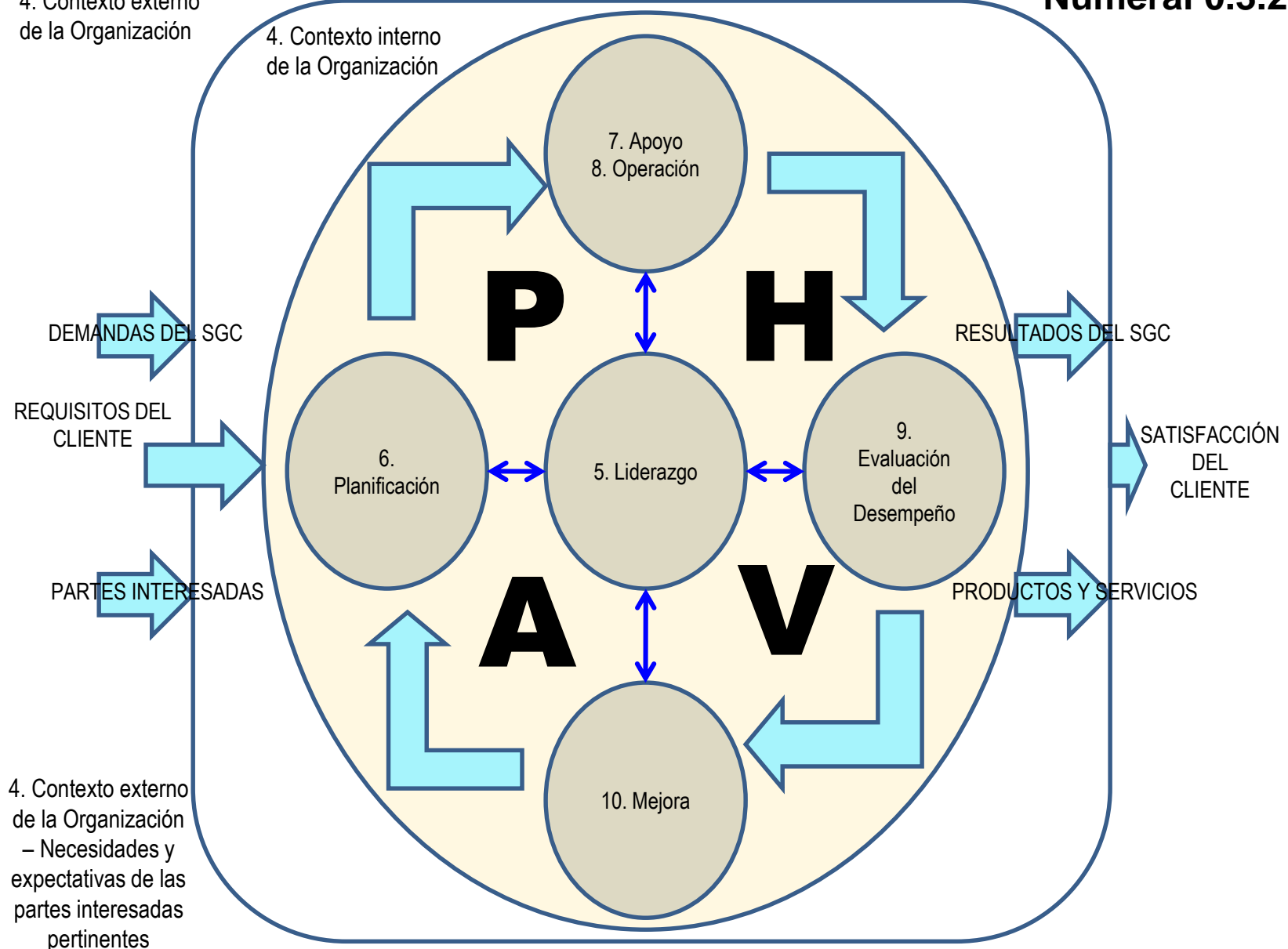


NORMA TÉCNICA ISO 9001:2015

Numeral 0.3.2.

4. Contexto externo de la Organización

4. Contexto interno de la Organización



MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO.

Estructura del Modelo – MECI INICIAL y MECI 2014

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO



Modelo Estándar de Control Interno MECI



Módulo de Planeación y Gestión

Es módulo agrupa los componentes y elementos que permiten asegurar de una manera razonable, que la planeación y ejecución de la misma en la entidad tendrán los controles necesarios para su realización.



Módulo de Evaluación y Seguimiento

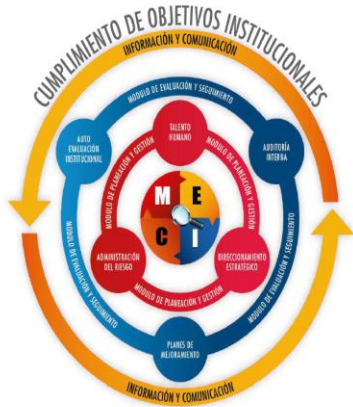
Es módulo agrupa los parámetros que garantizan la valoración permanente de los resultados de la entidad, a través de sus diferentes mecanismos de verificación, evaluación y seguimiento.



Eje Transversal de Información y Comunicación

La Información y Comunicación tiene una dimensión estratégica fundamental, por cuanto vincula a la entidad con su entorno y facilita la ejecución de sus operaciones internas, dándole al usuario una participación directa en el logro de los objetivos.

ESTRUCTURA DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO.



1. Módulo de Control de Planeación y Gestión.

1.1. Componente Talento Humano.

1.2. Componente Direccionamiento Estratégico.

1.3. Componente Administración del Riesgo.

2. Módulo de Control de Evaluación y Seguimiento.

2.1. Componente Autoevaluación Institucional.

2.2. Componente de Auditoría Interna.

2.3. Componente Planes de Mejoramiento.

3. Eje Transversal Información y Comunicación.

ESTRUCTURA DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO.

ESTRUCTURA DEL MECI 2014





Escuela Superior de
Administración Pública

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL



LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL

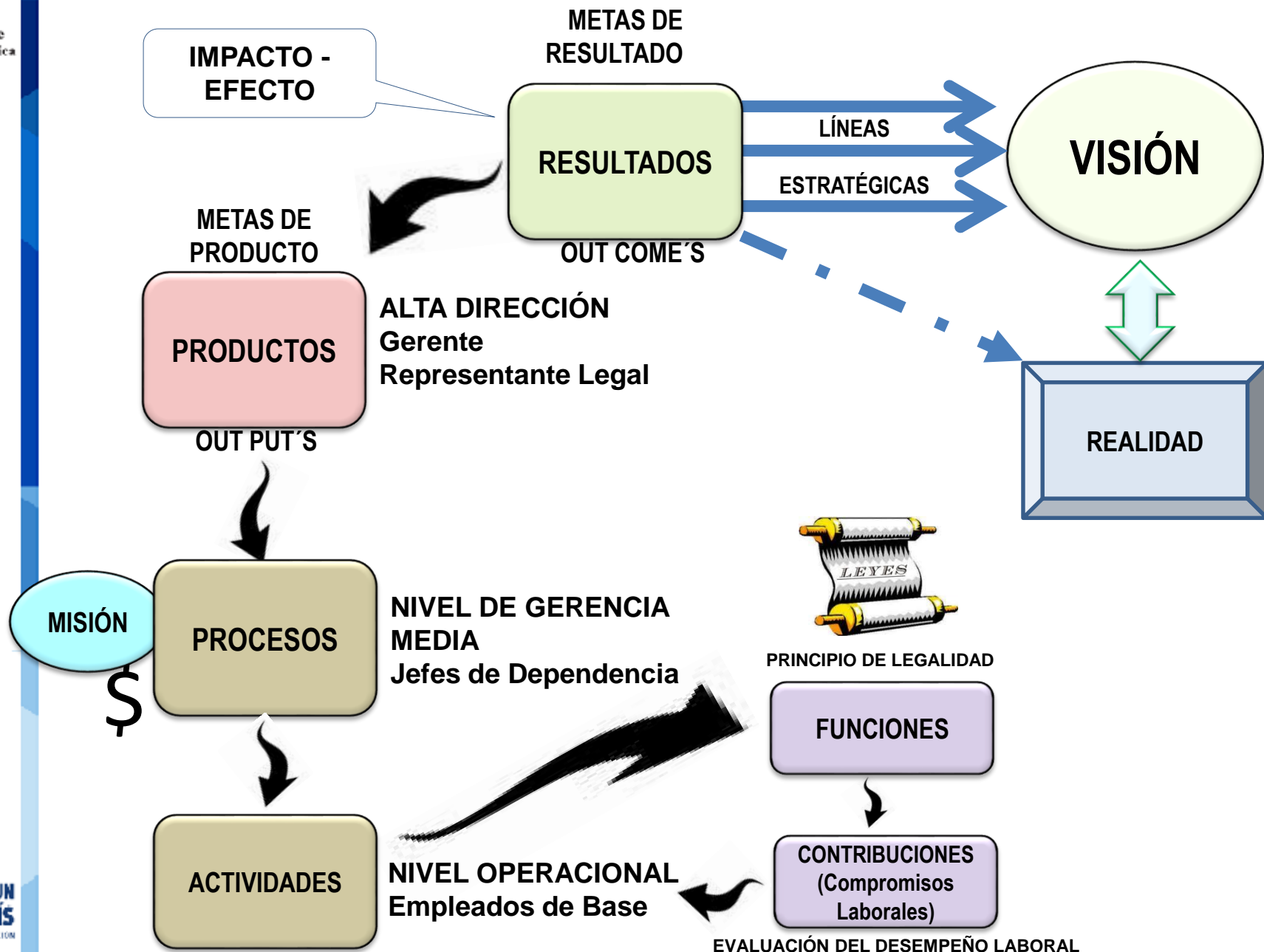
VISIÓN



EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL



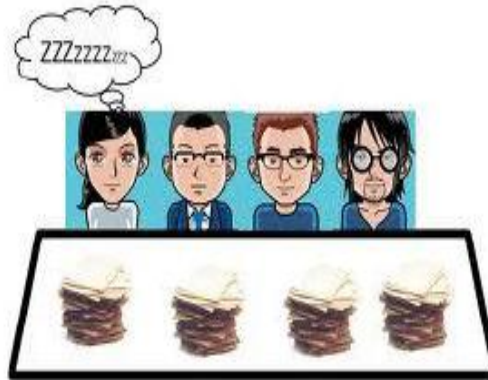
Escuela Superior de
Administración Pública



EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL



Funcionarios de Carrera
Administrativa



Funcionarios en Período
de Prueba



Empleados de Libre
Nombramiento y
Remoción que no ocupen
empleos de Gerencia
Pública

A quienes aplica?

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL

Acuerdo No. 565 del 25 Enero 2016

CAPITULO I

GENERALIDADES DEL SISTEMA TIPO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL

ARTÍCULO 1. DEFINICIONES.

1.1. Evaluación del Desempeño Laboral: Es una herramienta de gestión que con base en juicios objetivos sobre la conducta, las competencias laborales y los aportes al cumplimiento de las metas institucionales de los empleados de carrera y en período de prueba en el desempeño de sus respectivos cargos, busca valorar el mérito como principio sobre el cual se fundamenta su desarrollo y permanencia en el servicio.

1.2. Metas Institucionales: Son las establecidas por la alta dirección de la entidad, de conformidad con los planes, programas, proyectos, o planes operativos anuales por área o dependencia, encaminadas al cumplimiento de los objetivos y propósitos de la entidad. Metas con las cuales el empleado de carrera administrativa deberá comprometerse y realizar los aportes requeridos, para lograr su debido cumplimiento.

1.3. Compromisos Laborales: Son los resultados, productos o servicios susceptibles de ser medidos, cuantificados y verificados, que deberá entregar el empleado público en el período de evaluación determinado, de conformidad con los plazos y condiciones establecidas. Los compromisos laborales definen el cómo se desempeñan las competencias funcionales en cumplimiento de las metas institucionales.

1.4. Competencias Comportamentales: Son las características relacionadas con las habilidades, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público, encaminadas al mejoramiento individual y requeridas para el desempeño de las funciones del empleo reflejadas en los compromisos laborales.

LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y LAS COMPETENCIAS LABORALES DESDE LA CONSTITUCIÓN

Desde la Constitución se enmarcan en el Artículo 125 dos contextos fundamentales:

1. El **ingreso** a los cargos de carrera y el ascenso en los mismos, se harán previo cumplimiento de los requisitos y condiciones que fije la ley para determinar los méritos y calidades de los aspirantes. El cual establece el cumplimiento de las Competencias necesarias para desempeñar un cargo, como uno de los elementos que integra el empleo público.
2. El **retiro** se hará por calificación no satisfactoria en el desempeño del empleo.

Incluyendo así el contexto de **Evaluación del Desempeño Laboral** en la permanencia y retiro en el servicio, de acuerdo con los parámetros de competencias que se requieren para la prestación de un servicio oportuno y efectivo.

LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y LAS COMPETENCIAS LABORALES DESDE LA CONSTITUCIÓN

Constitución Política
de Colombia
Artículo 125

INGRESO

PERMANENCIA

RETIRO

CONCURSO

EVALUACIÓN DEL
DESEMPEÑO

CALIFICACIÓN
NO SATISFACTORIA

Ley 909 de 2004. Artículo 11 Funciones de la CNSC.

Decreto 1227 de 2005. Artículo 50.

Decreto 760 de 2005. Artículo 11-33. Funciones de la
CNSC

DEFINICIÓN DE COMPETENCIAS EN LA LEY

La Ley 909 de 2004 ha incluido para el sector público la aplicación de las competencias como elemento del empleo, definiéndolo en el Artículo 2° del Decreto 2539 de 2005, como:

“la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público.”

Se integran a los Manuales de Funciones y es uno de los componentes definido en el contenido funcional del empleo.

LEY 909 DE 2004

Artículo 39. Obligación de Evaluar.

Los empleados que sean responsables de evaluar el desempeño laboral del personal, **entre quienes, en todo caso, habrá un funcionario de libre nombramiento y remoción**, deberán hacerlo siguiendo la metodología contenida en el instrumento y en los términos que señale el reglamento que para el efecto se expida.

El incumplimiento de este deber constituye falta grave y será sancionable disciplinariamente, sin perjuicio de que se cumpla con la obligación de evaluar y aplicar rigurosamente el procedimiento señalado.

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL

Es una herramienta de gestión que permite integrar el desempeño del servidor público dentro de la misión institucional y su función social con el fin de generar un valor agregado a las entidades a través del desempeño efectivo de los compromisos laborales y comportamentales.

Creada con el fin de suministrar información, basada en evidencias que demuestren las competencias del servidor, con el propósito de orientar la toma de decisiones relacionadas con la permanencia en el servicio y las acciones de mejoramiento individual e institucional.

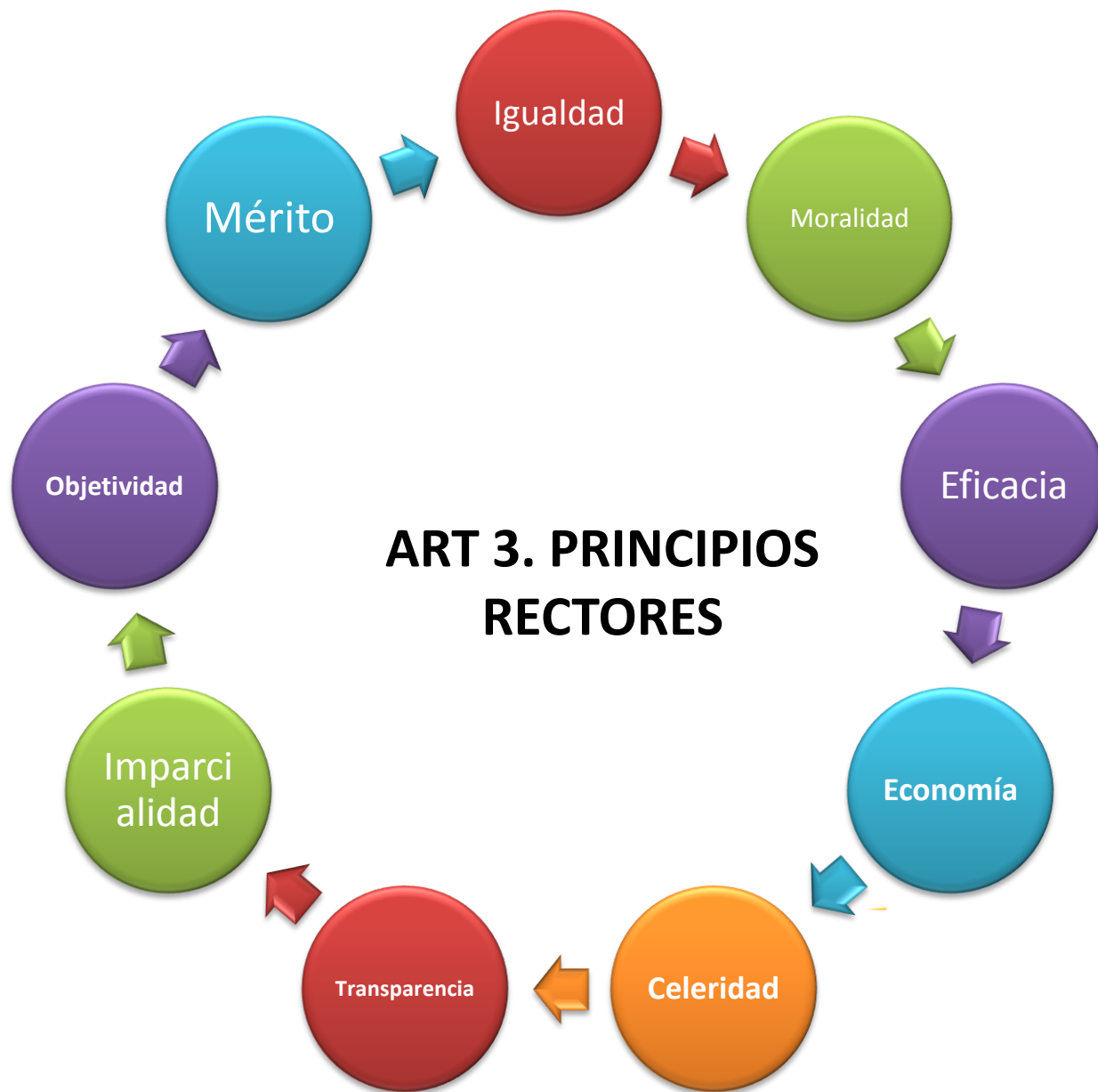
DECRETO 760 DE 2005

Artículo 33. Responsables

Los responsables de evaluar a los empleados de carrera y en período de prueba **deberán hacerlo dentro de los plazos y casos establecidos en el reglamento.**

**LA NO CALIFICACIÓN DARÁ LUGAR A
INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA.**

José Fernando García Gómez – Economista – Especialista en Administración Pública – Especialista en Derecho Administrativo

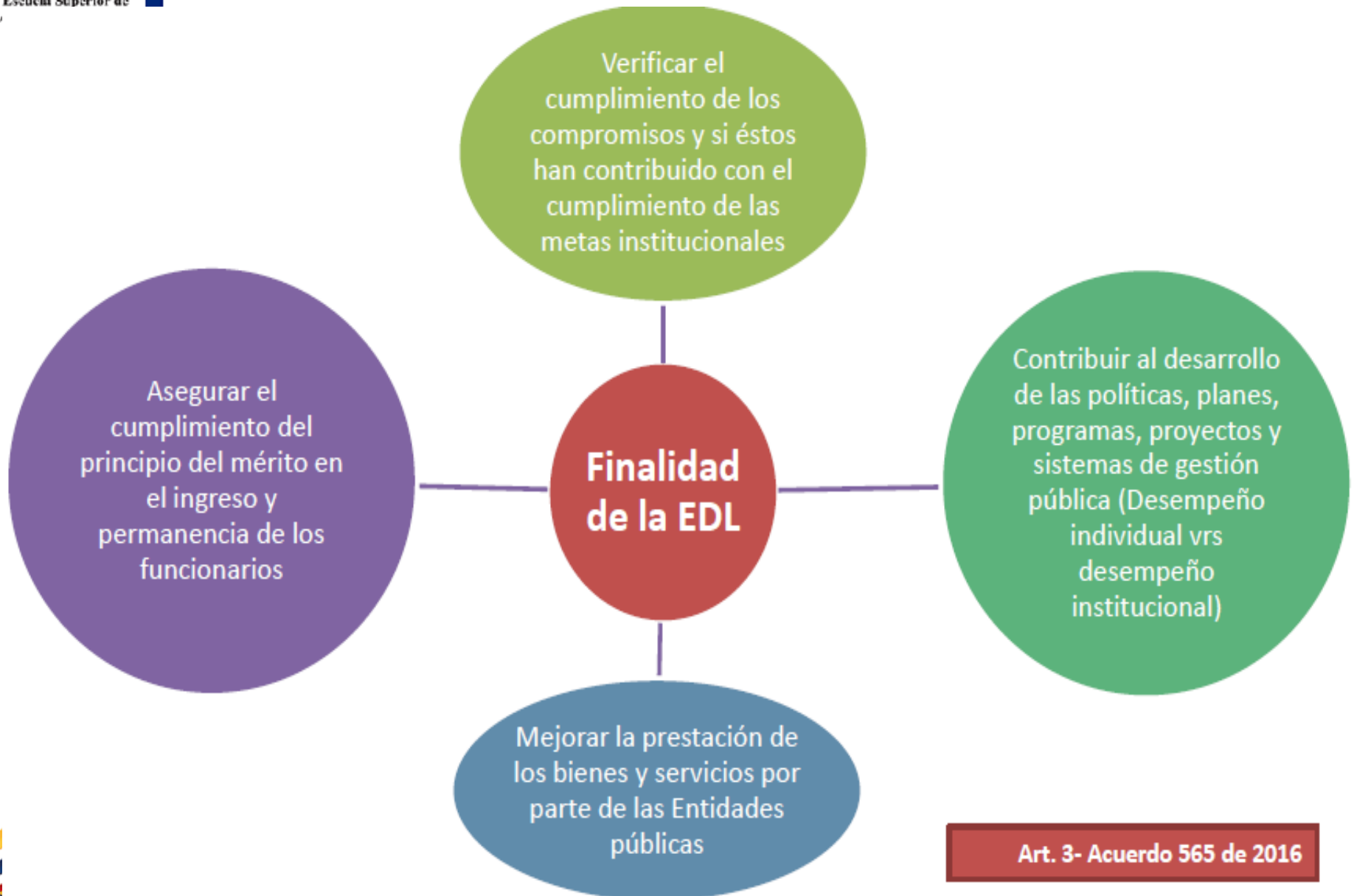


ART 3. PRINCIPIOS RECTORES

NOCIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL

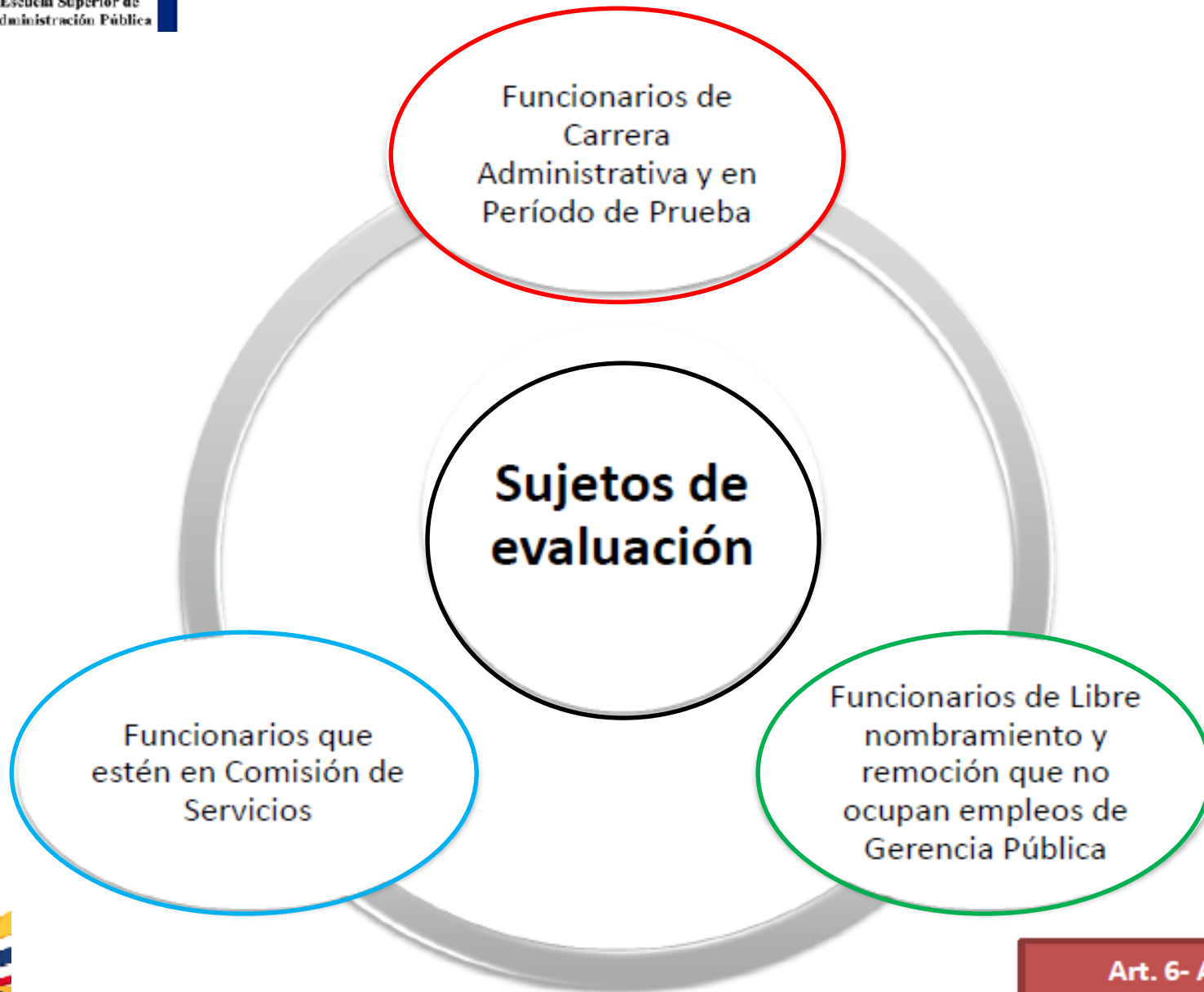


FINALIDAD DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL



Art. 3- Acuerdo 565 de 2016

SUJETOS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL



COMPONENTES DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL





RESPONSABLES DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL

Escuela Superior de Administración Pública

- Solicitar la concertación de Compromiso Laborales para la EDL en los 5 días.
- Solicitar la EDL en los 5 días

- Establecer el STEDL.
- Ejercer Inspecc, Vigil y Control de la EDL
- Absolver consultas

- Concertar los Compromiso Laborales para la EDL en los 28 días de Febrero.
- EDL en los 15 días de Agosto y Febrero

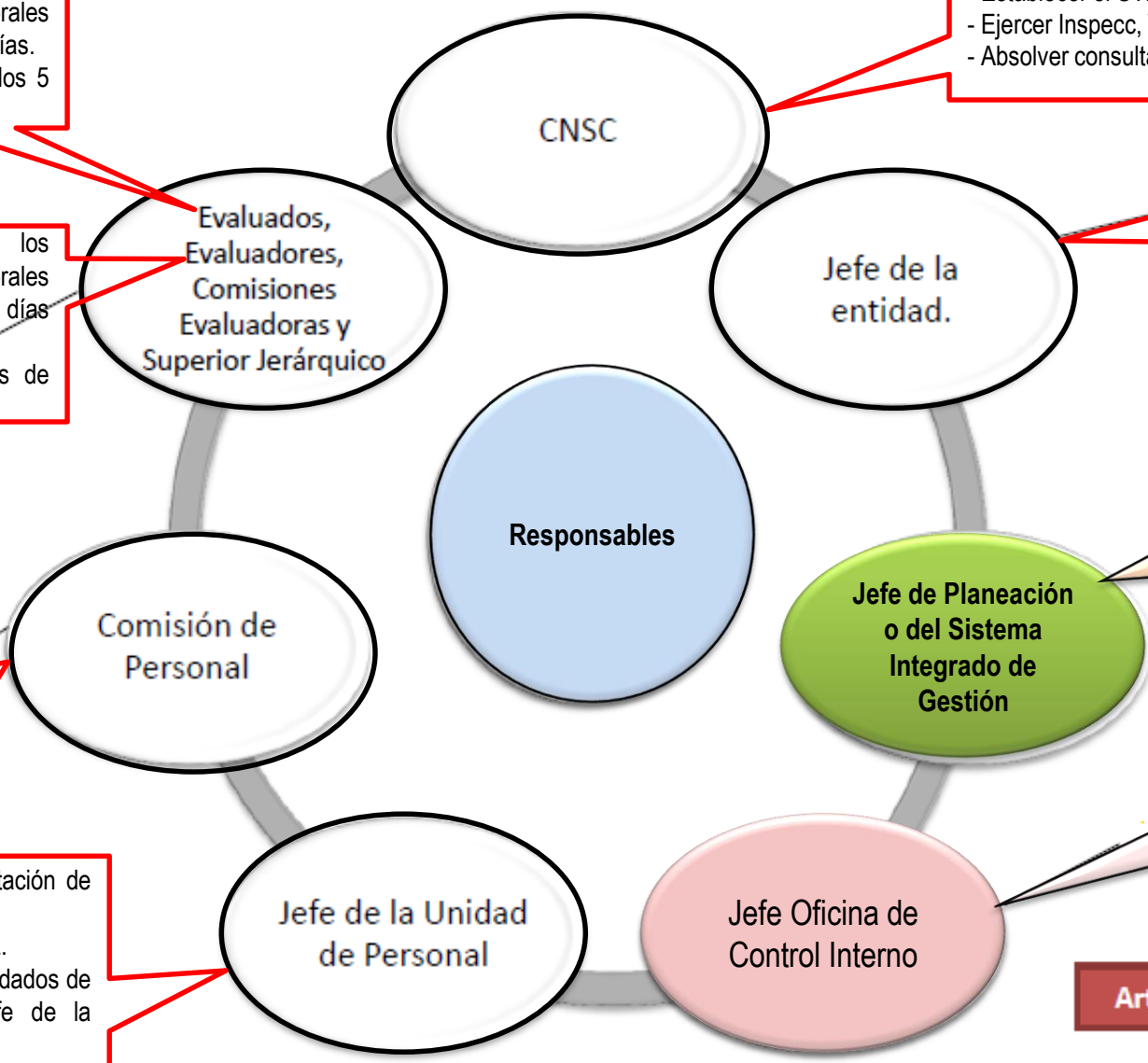
- Adoptar el STEDL.
- Nombrar las Comisiones Evaluadoras.
- Resolver Recursos

- Velar por que se cumpla la EDL.
- Conocer y resolver reclamaciones y objeciones en única instancia

- En los 30 días de enero dar a conocer las Metas por Dependencia.
- Informar los avances en las Metas por Dependencias

- Liderar la implementación de la EDL.
- Capacitación en EDL.
- A 30 de Abril consolidados de la EDL para el Jefe de la Entidad

- Evaluación de Gestión por Áreas.
- Informar los avances en la Gestión por Dependencias



Art. 8- Acuerdo 565 de 2016

NIVELES DE CUMPLIMIENTO EN LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL

Niveles de Cumplimiento

Art. 15- Acuerdo 565 de 2016

SOBRESALIENTE
Mayor o igual a 95%

DESTACADO
Mayor o igual a 80% y menor de 95%

SATISFACTORIO
Mayor del 65% y menor que el 80%

NO SATISFACTORIO
Menor o igual a 65%

PORCENTAJE DE LOS COMPONENTES DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL

EVALUACIÓN ANUAL U ORDINARIA

80%

COMPROMISOS
LABORALES (1-100%) 80%

10%

COMPROMISOS
COMPORTAMENTALES
10%

10%

EVALUACIÓN DE GESTIÓN
POR DEPENDENCIAS
(1-10) 10%

PORCENTAJE DE LOS COMPONENTES DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL

EVALUACIÓN ANUAL U ORDINARIA

10%

**COMPROMISOS
COMPORTAMENTALES
10%**

NIVELES DE DESARROLLO	DESCRIPCIÓN CUALITATIVA	Resultados cuantitativos
		Periodo
		Anual u ordinario
BAJO	El nivel de desarrollo de la competencia no se presenta con un impacto positivo que permita la obtención de las metas y logros esperados.	4
ACEPTABLE	El nivel de desarrollo de la competencia se presenta de manera intermitente, con un mediano impacto en la obtención de metas y logros esperados.	6
ALTO	El nivel de desarrollo de la competencia se presenta de manera permanente e impacta significativamente de manera positiva la obtención de metas y logros esperados.	8
MUY ALTO	El nivel de desarrollo de la competencia se presenta de manera permanente, impactando significativamente la obtención de metas y logros esperados y agrega valor a los procesos generando un alto nivel de confianza	10

FASES DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL

Fases

Art. 19 y 28- Acuerdo 565 de 2016

1era. Preparación del proceso de evaluación del desempeño laboral

- Conocer y divulgar las normas actualizadas relacionadas con la Evaluación del Desempeño Laboral.
- Preferir el acto administrativo mediante el cual se conforman las Comisiones Evaluadoras.
- Divulgar la información relativa a las metas por Áreas o Dependencias para el periodo a evaluar que inicia.
- Capacitar a los evaluadores y evaluados en el Proceso de Evaluación del Desempeño Laboral.
- Conocer el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales vigente en la entidad.

PARÁGRAFO. Información al evaluado. Al inicio del proceso de evaluación del periodo anual u ordinario, se debe informar a los empleados sujetos de evaluación que la evaluación definitiva es el resultado de los siguientes porcentajes: 80% compromisos laborales; 10% competencias comportamentales y 10% evaluación de gestión por áreas o dependencias.

2da. Concertación de compromisos laborales y comportamentales

A más tardar el veinte ocho (28) de febrero de cada año los evaluadores deberán concertar con el evaluado los compromisos laborales, dar a conocer las competencias comportamentales establecidas para el empleo respectivo en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales o en su defecto las definidas en el Decreto 1083 de 2015, comunes y por nivel jerárquico para el desempeño del empleo objeto de evaluación durante el periodo, e informar el papel de la evaluación de gestión por áreas o dependencias.

3era. Seguimiento al desempeño laboral y al desarrollo de competencias comportamentales

- Se efectuará cada trimestre.
- Tendrá como referente el porcentaje de avance de las metas establecidas para el área o la dependencia respectiva, de acuerdo con el informe de la Oficina de Planeación o quien haga sus veces.
- El evaluador dará al evaluado información de retorno que oriente, estimule y apoye su desempeño, destacando los avances, aportes y debilidades o incumplimiento en los compromisos laborales y el nivel de desarrollo de las competencias comportamentales que se hayan identificado en el ejercicio de su empleo.
- El evaluador verificará con el evaluado las evidencias allegadas las cuales se registrarán para ser incorporadas en el portafolio de evidencias y se suscribirá el Plan de Mejoramiento Individual en el formato expedido por la CNSC, si hay lugar a ello.
- El resultado del seguimiento no genera calificación; sin embargo, es un aspecto fundamental que contribuye a fortalecer y potencializar las competencias del empleado y el cumplimiento de las metas institucionales.

ARTÍCULO 24°. PLAN DE MEJORAMIENTO. Si al momento de realizar el seguimiento trimestral al desempeño laboral del evaluado, se observa que existen aspectos a mejorar, será procedente suscribir un plan de mejoramiento basado en el seguimiento y verificación de las evidencias indagando las causas y planteando acciones de mejoramiento, para corregir, prevenir y mejorar el desempeño, generando valor agregado a la entidad.

4ta. Evaluaciones parciales

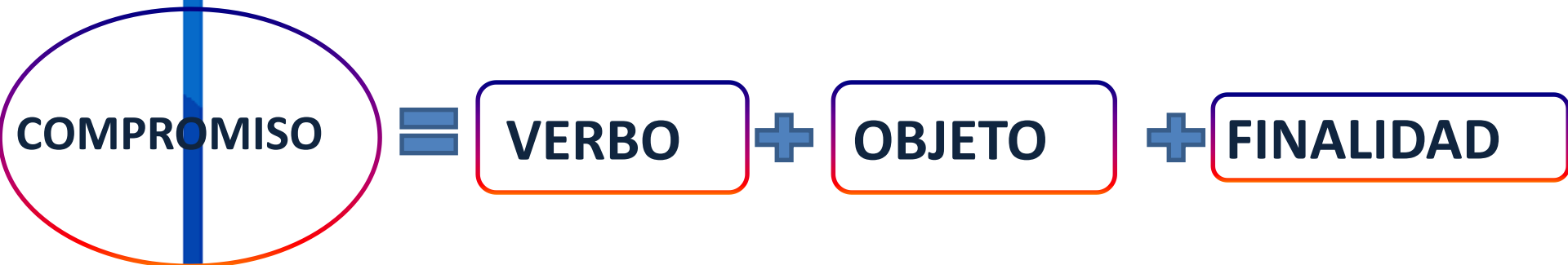
- Primera Evaluación Parcial Semestral.** Corresponde a la evaluación que deberá efectuar el evaluador o Comisión Evaluadora según sea el caso, por el periodo comprendido entre el primero (1°) de febrero y el treinta y uno (31) de julio de cada año; calificación que deberá producirse dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al vencimiento de dicho periodo.
- Segunda evaluación parcial semestral.** Corresponde a la evaluación que deberá efectuar el Evaluador o la Comisión Evaluadora, según sea el caso, por el periodo comprendido entre el primero (1°) de agosto y el treinta y uno (31) de enero del año siguiente; calificación que deberá producirse a más tardar dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al vencimiento de dicho periodo.

5ta. Evaluación Definitiva

ARTÍCULO 26° QUINTA FASE: EVALUACIONES DEFINITIVAS EN PERÍODO ANUAL U ORDINARIO. La evaluación definitiva del periodo anual u ordinario corresponderá a la sumatoria de las calificaciones resultantes de las dos evaluaciones parciales semestrales. En dichas evaluaciones deberá haberse incluido las evaluaciones parciales eventuales si hubo lugar a las mismas.



FASE 2: CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS



ALGUNOS VERBOS UTILES

Organizar
Definir
Diseñar
Aplicar
Relacionar
Reproducir

Clasificar
Describir
Identificar
Reportar
Seleccionar
Hacer

Emplear
Operar
Preparar
Programar
Solucionar
Utilizar

Valorar
Argumentar
Evaluar
Comparar
Elaborar
Calificar

COMPONENTES DE LA EVALUACIÓN DEFINITIVA DEL DESEMPEÑO LABORAL

**EVALUACIÓN DE
GESTIÓN POR
ÁREAS O
DEPENDENCIAS***

Puede ser adoptada
como

Criterio Orientador de
la Evaluación
Individual

Factor de la
Calificación de
Servicios

Evaluación definitiva
para el Periodo Anual u Ordinario.

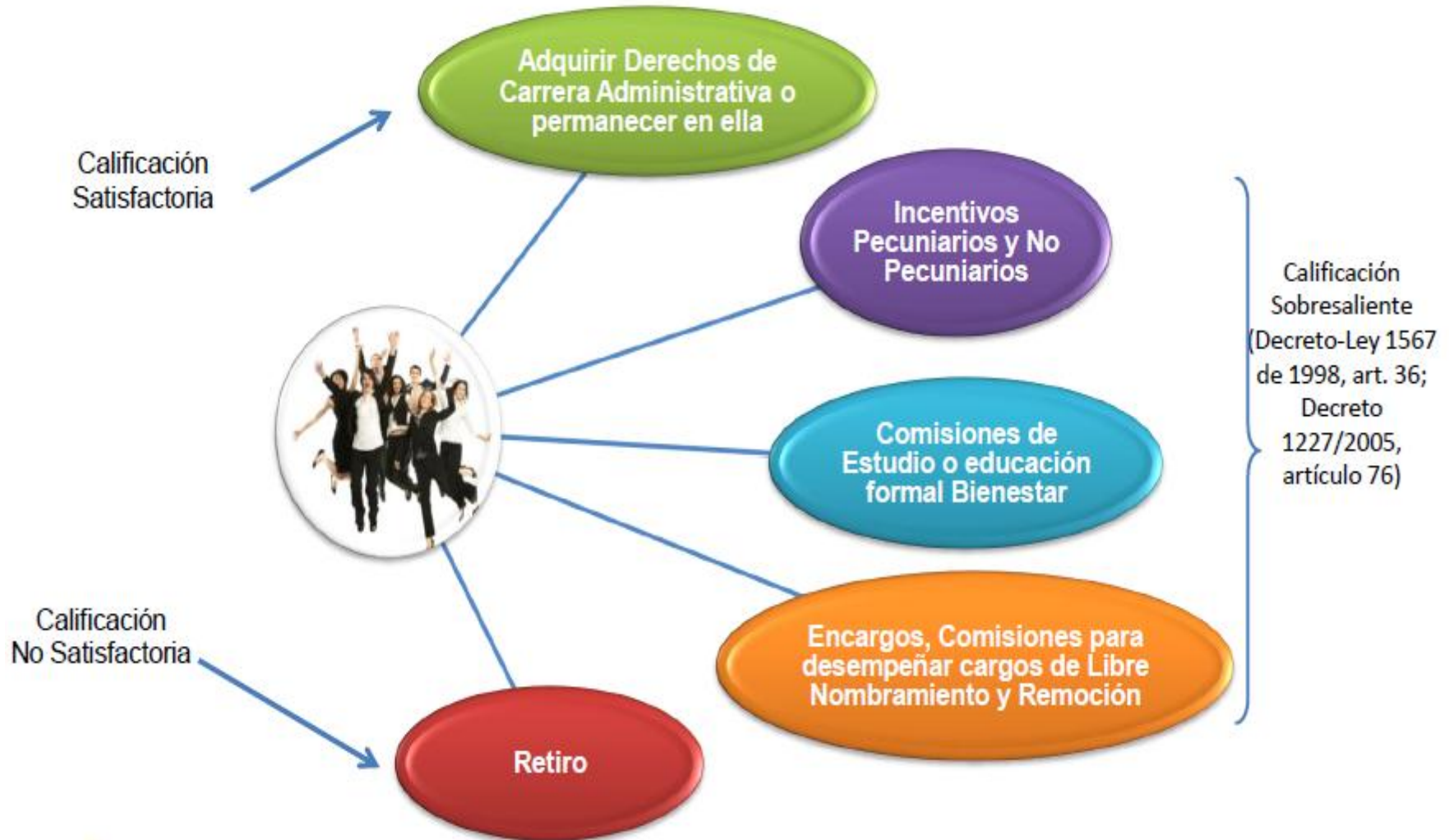


Evaluación definitiva para el Periodo Anual u Ordinario. Abarca el período comprendido entre el primero (1º) de febrero y el treinta y uno (31) de enero del año siguiente e incluye las dos (2) evaluaciones parciales semestrales.

La evaluación definitiva para el periodo anual u ordinario se realizará dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al vencimiento del período de evaluación del desempeño laboral, previa consolidación de las evaluaciones parciales semestrales.

*Fuente de Información objetiva para la evaluación del desempeño laboral de los empleados públicos.

CONSECUENCIAS Y USOS DE LA EVALUACIÓN DEFINITIVA DEL DESEMPEÑO LABORAL

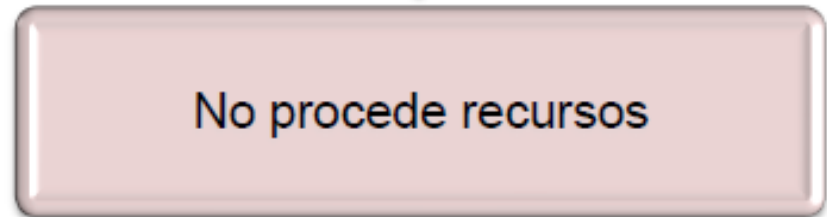
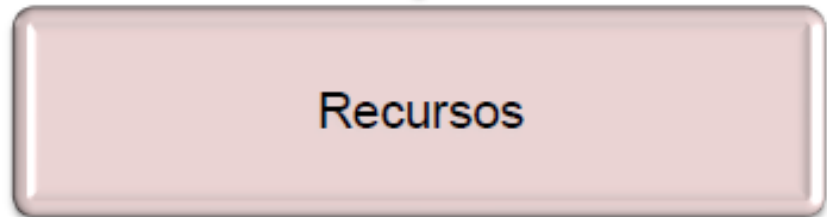
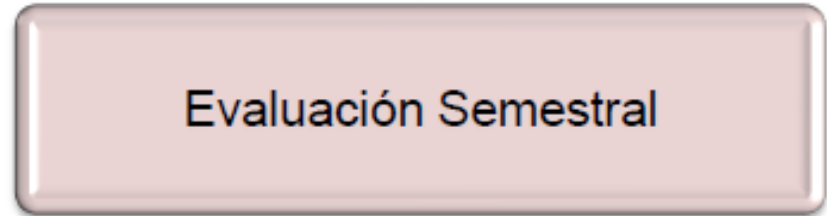
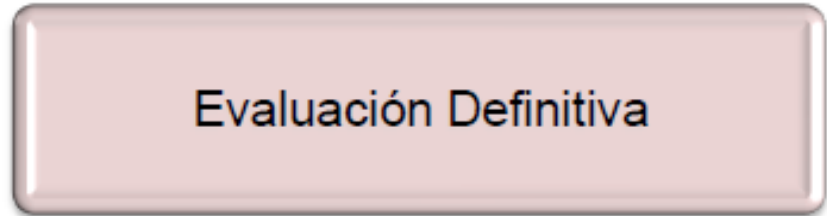




NOTIFICACIONES Y RECURSOS EN LA EVALUACIÓN DEFINITIVA DEL DESEMPEÑO LABORAL

La evaluación definitiva se notificará personalmente al evaluado dentro de los dos (2) días siguientes a la fecha en la que se produzca.

Las evaluaciones parciales y semestrales serán comunicadas por escrito al evaluado, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha en la que se produzcan.



Decreto 760 de 2005, Artículos 39 al 43.



3.2 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%).

A los servidores que desempeñen cargos diferentes a los señalados en el Decreto 1164 de 2012, a quienes se les asignó la prima técnica por evaluación del desempeño con anterioridad a la entrada en vigencia del Decreto 1336 de 2003, continuarán percibiéndola hasta su retiro de la Entidad o hasta que se cumplan las condiciones para su pérdida.

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

^B Artículo 4º Decreto ley 1661 de 1991

TRABAJO EN EQUIPO vs GRUPO DE TRABAJO

El Trabajo en Equipo es el **trabajo** hecho por varios individuos donde cada uno, frente a un objetivo común, hace su parte sin perder de vista el objetivo.



TRABAJO EN EQUIPO vs GRUPO DE TRABAJO





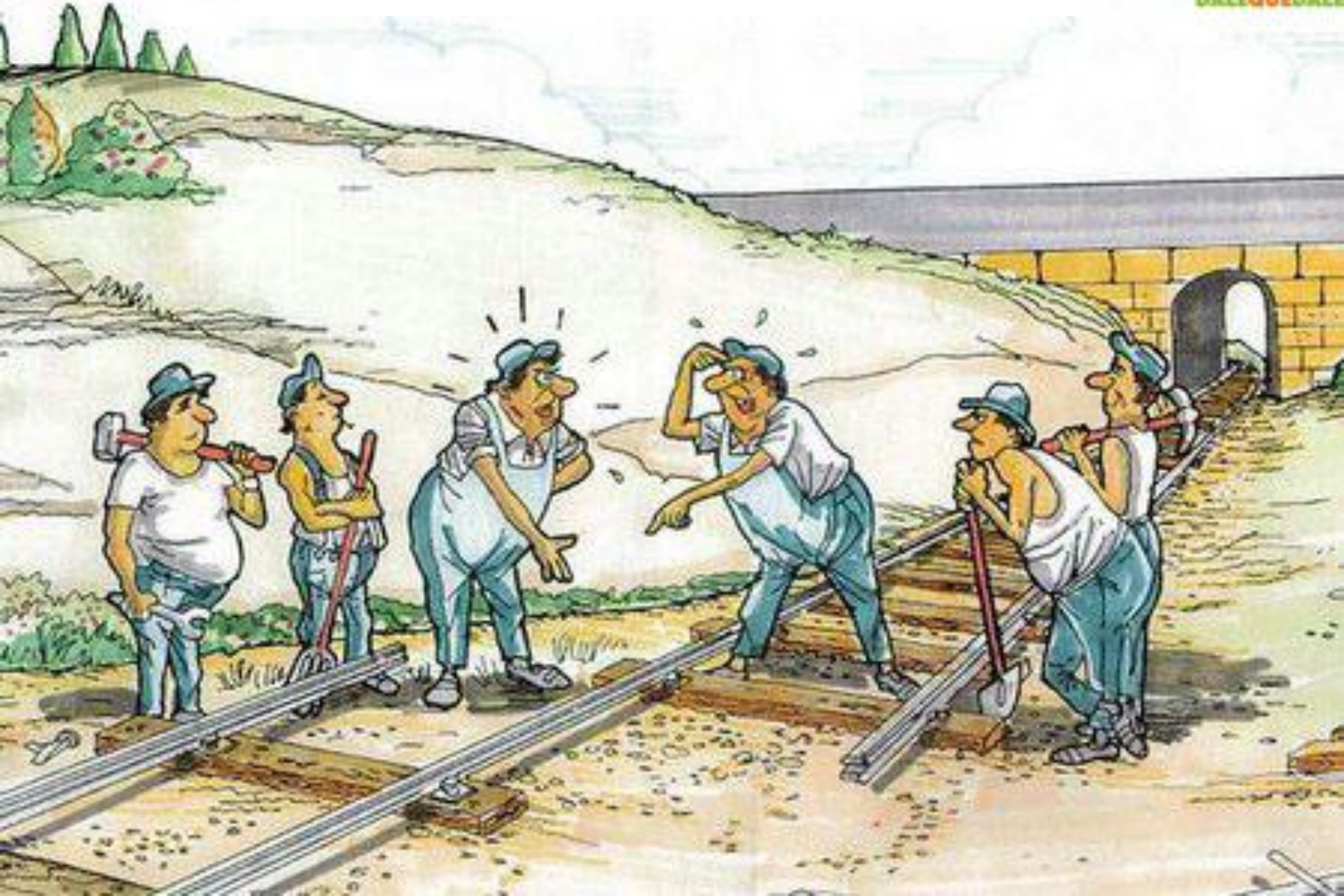
TRABAJO EN EQUIPO vs GRUPO DE TRABAJO



TRABAJO EN EQUIPO vs GRUPO DE TRABAJO

El Grupo de Trabajo es la distribución de tareas entre sus integrantes donde cada uno hace su parte y luego se integran.

GRUPO DE TRABAJO





Gerente de sistemas

Gerente de marketing

Gerente de Grandes Cuentas

Gerente de ventas

Gerente administrativo

Gerente de producto

Gerente de proyecto

Gerente de producción

Control de calidad

Gerente de recursos humanos

Trabajo en grupo

Juan Pérez

GRUPO DE TRABAJO

GRUPO DE TRABAJO





Escuela Superior de
Administración Pública

Gracias.....