



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
DIRECCION GENERAL DE SANIDAD MILITAR
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
GRUPO TALENTO HUMANO



La seguridad
es de todos

Mindefensa



Nº Radicado 0121000715702/MDN-COGFM-JEMCO-DIGSA-SUBAF- GRUTH-ARING-29.60

Bogotá D.C., 27 de enero de 2021

Señor Brigadier General
CARLOS ALBERTO RINCÓN ARANGO
Director Dirección de Sanidad Ejército
Carrera 7 N° 52-48
Bogotá

Radicado de Entrada - Ejército Nacional

Fecha Rad: 2021-02-01 13:12

Ambros: RAD 2021000715702

Radicado por: JHON ORTIZC

Documento recibido mediante
módulo de radicación rápida

2021340000149922

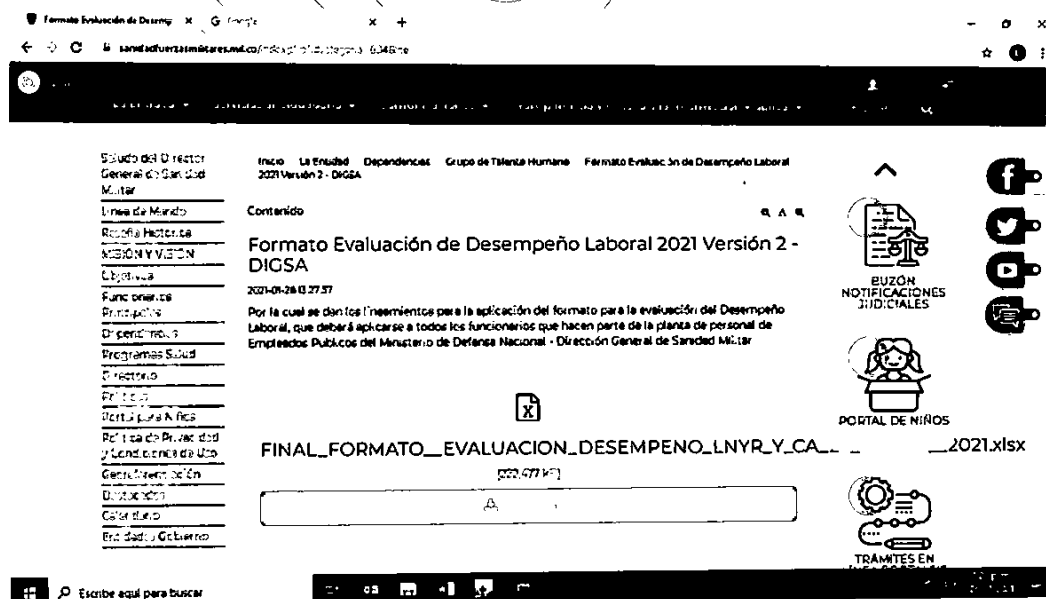


Asunto: Socialización Formato Evaluación del Desempeño Laboral periodo 2020-2021.

Respetuosamente me permito enviar al señor Brigadier General Director de la DISAN EJERCITO, el formato tipo para la Evaluación del Desempeño Laboral periodo 2020-2021, versión 2, que debe aplicarse en la medición y valoración del rendimiento laboral de los servidores públicos que hacen parte de la planta de personal del MINDEFENSA- DIGSA, asignado a esa dependencia.

Lo anterior de acuerdo a los lineamientos emitidos en la Circular Conjunta N° 100-001-2020 del DAFF- CNSC, en ese orden la versión 1 del formato, fue actualizada y se solicita sea socializada entre el personal que labora en los ESM y en la JEFSA.

Dicho formato esta subido en la página web de la DIGSA tal como se referencia a continuación:



"NOS VEMOS EN LA VICTORIA" - "Un equipo humano al servicio de la salud"
Avenida Calle 26 No 69 – 76 Centro Empresarial Elemento Torre Tierra Piso 4 PBX. 3238555 Ext 1162
www.sanidadfuerzasmilitares.mil.co; Myriam.moyano@sanidadfuerzasmilitares.mil.co. Somos un régimen de
excepción que administra los recursos del subsistema de salud de las FFMM, conforme a la Ley 352 de 1997.



Se requiere la aplicación y diligenciamiento de este formato en las Evaluaciones del Desempeño Laboral del periodo 2020-2021; ya fue remitido vía correo electrónico a las responsables de Talento Humano de esa Dirección de Sanidad; el plazo para el envío de estas evaluaciones queda previsto hasta el mes de abril de 2021.

Favor enviar al Grupo de Talento Humano de la DIGSA, copia de los oficios de socialización del formato a los ESM; asimismo se anexa copia del formato anunciado.

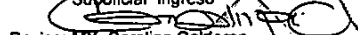
Con respeto,

Mayor General JAVIER ALONSO DÍAZ GÓMEZ
Director General de Sanidad Militar

Anexo cinco (5) folios con el formato.


Elaboró: PM. Myriam Moyano
Carrera Administrativa


Revisó: SV. Fabian Garcia
Suboficial Ingreso


Revisó: MY. Carolina Calderon
Coordinadora Grupo Talento Humano


Vo.Bo.: CR. Luis Hernandez Sandoval P.
Subdirector Administrativo y Financiero (E).



NOS VEMOS EN LA VICTORIA" "Un equipo humano al servicio de la salud"
Avenida Calle 26 No 69 - 76 Centro Empresarial Elemento Torre Tierra Piso 4 PBX. 3238555 Ext 1162
www.sanidadfuerzasmilitares.mil.co Myriam.moyano@sanidadfuerzasmilitares.mil.co; Somos un régimen de
excepción que administra los recursos del subsistema de salud de las FFMM, conforme a la Ley 352 de 1997.



2021340000149922

Página 3 de 12

Documento radicado como entrada por el Software de Gestión Documental de Ejército Nacional

2021340000149922

2021340000149922 diligenciamiento del Formato de Evaluación del Desempeño Laboral para los servidores públicos nombrados en empleos en la modalidad de Libre Nombramiento y Remoción y Carrera Administrativa.

Los formatos que se presentan a continuación, se toman como referentes de la Comisión Nacional del Servicio Civil, quien autorizó mediante oficio utilizado "Evaluación Funcionarios Vinculados en nombramiento provisional y de libre nombramiento y remoción" de fecha 05-07-2018; además de acuerdo a la Circular Conjunta N° 100-001-200 del DAFP- CNSC del 27 de febrero de 2002, donde se autorizó tener sistemas propios de Evaluación del Desempeño para el personal civil no uniformado del Sector Defensa y para que se apliquen en la medición y valoración del rendimiento laboral de los funcionarios vinculados mediante provisionalidad, Libre Nombramiento y Remoción y con Derechos de Carrera Administrativa en la Planta de Personal del Ministerio de Defensa Nacional asignados a la DIGSA - DISAN EJC- ARC- JEFSA- ESA, aclarando que la evaluación, no genera los privilegios que la Ley establece para los servidores públicos que ostentan derechos de carrera.

INFORMACIÓN GENERAL Y FIJACIÓN DE COMPROMISOS LABORALES	
1. Entidad. Digite el nombre de la entidad. 2. Período de Evaluación. Digite día, mes y año del periodo anual de evaluación, tanto del inicio como el de finalización. 4. Evaluación Inicial. Seleccione X si corresponde a la fijación de compromisos al correspondiente al periodo anual ordinario o de lo contrario seleccione, en la siguiente celda, la causal de ajustes de compromisos laborales. Se debe diligenciar este formato cada vez que se realice un ajuste a los compromisos laborales. 5. Intervinientes en el proceso de Evaluación. Digite los nombres completos del evaluado, Jefe Inmediato, Número de los documentos de identidad, del evaluado, Jefe Inmediato, Información del Empleo, compuesta por nivel jerárquico, denominación del empleo, el código y el grado salarial del evaluado, Jefe Inmediato, Información de la dependencia o área funcional en la que se encuentra ubicado el empleado. 6. Propósito del Empleo. Digite el establecido en el Manual de Funciones. 7. Compromisos Laborales. Para la fijación de los compromisos laborales se deben diligenciar las siguientes columnas: 7.1 Metas Institucionales o de la dependencia. Registre la meta o metas para la cual contribuirán los compromisos del evaluado. 7.2 Compromisos Laborales. Digite los compromisos laborales pactados y el mismo tiempo establezca las condiciones de resultado. 7.3 Evidencias. Registrar las evidencias o aportes que den cuenta del cumplimiento de los compromisos, y si es del caso dejar el registro del tercero que aportará la evidencia. 7.4 Porcentaje de Cumplimiento Pactado para cada Compromiso. Establezca para cada compromiso pactado el porcentaje de cumplimiento cuyo sumatorio debe ser igual a 100%. 7.5 Evaluaciones Semestrales. Registre el porcentaje de cumplimiento de cada compromiso. 7.6 Calificación. Corresponde a la suma del porcentaje alcanzado en el primero y segundo semestre. Tenga en cuenta que el sumatorio horizontal por cada compromiso debe ser igual o inferior al porcentaje de cumplimiento pactado. En la fijación de compromisos: 1. Imprima el formato y firme en los campos en blanco establecidos para el Evaluado, Jefe Inmediato y/o el Funcionario de Libre Nombramiento y Remoción en caso de constituirse una Comisión Evaluadora. 2. En caso de estar renunciado por parte del evaluado en la firma de la fijación de compromisos, solicite la firma de un testigo de la misma área en que está ubicado el evaluado y el no lo hubiere, a un servidor de una dependencia relacionada o cercana, donde deberá diligenciar el nombre y la fecha del hecho. Reclamación por Incumplimiento en la Fijación de Compromisos: 1. Cuando se presente reclamación por incumplimiento del evaluado en la fijación de compromisos registre los campos en blanco, número de radicación y fecha. 2. Escriba la decisión adoptada en única instancia por la Comisión de Personal, junto con la motivación de la decisión. NOTA: Si necesita más hojas, adicionales.	
FIJACIÓN DE COMPROMISOS COMPORTAMENTALES	
Digite el nombre, empleo, identificación y dependencia o área funcional del evaluado. Si la entidad tiene Competencias Propias, regístralas de acuerdo al desarrollo de las mismas, de lo contrario diligencie la siguiente información: 1. Tipo de Competencia. Digite el tipo de competencia adoptado en el Manual de Funciones para el cargo, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 1070 de 2015. 2. Competencia. Describa la competencia a la cual se le hará seguimiento durante todo el periodo de evaluación. 3. Conducta Asociada. Describa brevemente la conducta asociada a la competencia. 4. Evaluaciones Semestrales. Registre el resultado del seguimiento para la competencia seleccionada, según corresponda. 5. Acciones de Mejoramiento. Describa brevemente las acciones de mejoramiento que debe ejecutar el Servidor Público para mejorar su desempeño y el del área organizacional a la cual pertenece, en un marco de tiempo y espacio definidos, para una mayor productividad de las actividades y/o tareas bajo su responsabilidad. En la fijación de compromisos comportamentales: 1. Imprima el formato y firme en los campos en blanco establecidos para el Evaluado, Jefe Inmediato y/o el Funcionario de Libre Nombramiento y Remoción en caso de constituirse una Comisión Evaluadora. Si necesita más hojas, adicionales.	
PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS	
Digite el nombre, empleo, identificación y dependencia o área funcional del evaluado. 1. Compromiso Laboral al que apunta la Evidencia. Digite el compromiso laboral al que apunta la evidencia. 2. Descripción de la Evidencia. Realice una breve descripción de la clase de evidencia que se aportará para este compromiso, indicando el lugar donde reposa, el objeto a que hace referencia (Ej. CD, Backups, Archivo de Gestión, etc.), teniendo en cuenta las tablas de retención documental. Se recuerda que en esta hoja se hace un registro y no deben anejarse a este formato. 3. Fecha de Inclusión. Escriba la fecha en la cual se generó la evidencia. 4. Observaciones. Correlacione las evidencias con el compromiso fijado al cual le apunta para establecer si cumple o no con el mismo. 5. Evidencia aportada Por. Seleccione quien de los actores del proceso de evaluación de desempeño laboral aporta la evidencia, recuerde que el evaluador es el principal responsable de las evidencias, no quiere decir lo anterior, que el evaluado o un tercero, definido previamente, no puedan aportar evidencias. 6. Firma. Imprima y firme el documento. NOTA: Si requiere adicionar más hojas, anexas.	
CONSOLIDACIÓN DE RESULTADOS	
1. Intervinientes. Digite los datos del evaluado, del Jefe Inmediato y de funcionario de libre nombramiento y remoción, en caso de constituirse comisión evaluadora. 2. Evaluación Primer Semestre. Digite el porcentaje alcanzado en este periodo, incluyendo la sumatoria de las evaluaciones parciales eventuales si se presentaron. Seleccione la fecha de comunicación de la evaluación. Imprima y firme el formato. 3. Evaluación Segundo Semestre. Digite el porcentaje alcanzado en este periodo, incluyendo la sumatoria de las evaluaciones parciales eventuales si se presentaron. Seleccione la fecha de comunicación de la evaluación. Imprima y firme el formato. 4. Calificación Definitiva. Digite la suma de las dos evaluaciones semestrales, teniendo en cuenta que no debe superar el 100%. Seleccione la fecha de notificación de la evaluación. Imprima y firme el formato. 5. Acceso al Nivel Sobresaliente. Si el evaluado alcanzó por lo menos el 95% de cumplimiento en los compromisos laborales, seleccione los factores cumplidos en el periodo. 6. Motivación de la Calificación Definitiva. Escriba la justificación de la calificación anual. 7. Recursos. Marque con X si el Evaluado interpone o no recursos. 8. Decisión de Recursos. Diligencie la decisión de los recursos interpuestos por el evaluador. 9. Calificación Definitiva. Digite la evaluación definitiva en firme y el nivel alcanzado.	
NOTAS ADICIONALES	
Tenga presente que los formatos de Medición y Valoración del rendimiento Laboral para los servidores públicos nombrados en empleos en provisionalidad y de Libre Nombramiento y Remoción se encuentran en una versión de Excel 2003. En caso de encontrar problemas, dudas y/o observaciones con los formatos, infórmeles al Grupo de Talento Humano de la DIGSA para recibir la orientación necesaria y buzcar la actualización constante del formato.	



2021340000149922

Página 7 de 12

Página 7 de 12



Dirección General de Sanidad Militar

Evaluación del Desempeño Laboral para
empleados Carrera Administrativa-
Provisionales - Libre Nombramiento y
Remoción.

Código: FORMATO EN PRUEBA

Fecha Emisión: 25/08/2019

Versión: V 02

Evaluado	Nombre	Documento de Identidad				
	Empleado código- grado	Dependencia o Área Funcional				
Competencias Comportamentales		Evaluación				
Tipo de Competencia	Competencia	Conducta Asociada	I Semestre		II Semestre	
			Fortalezas	Aspectos a Corregir	Fortalezas	Aspectos a Corregir
Acciones de mejoramiento Propuestas						
Acción de Mejoramiento		Seguimiento		Observaciones		Fecha
Firma del evaluado		Firma del Jefe Inmediato				

2021340000149922

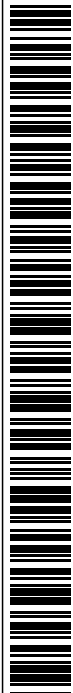
Documento radicado como entrada
por el Software de Gestión Documental
de Ejército Nacional



2021340000149922

Página 8 de 12

Documento radicado como entrada
por el Software de Gestión Documental
de Ejercito Nacional



2021340000149922

Página 8 de 12



2021340000149922

Página 9 de 12

Página 9 de 12

2021340000149922

Documento radicado como entrada
por el Software de Gestión Documental
de Ejército Nacional

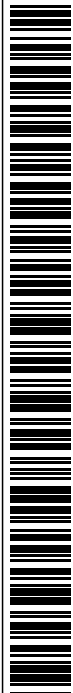
		Dirección General de Sanidad Militar				
		Portafolio de Evidencias				
		Evaluación del Desempeño Laboral para empleos: Carrera Administrativa- Provisionales - Libre Nombramiento y Remoción.				
		Código: FORMATO EN PRUEBA				
Evaluado	Nombre y Apellidos	Fecha de emisión		28/08/2019	Versión	V 02
	Empleo código- grado	Documento de Identidad		Dependencia o Área Funcional		
Evidencias						
Compromiso Laboral al que apunta la Evidencia		Descripción de la Evidencia		Fecha de Inclusión en el Portafolio (dd/mm/aa)	Observaciones	Evidencia Aportada por
Firma del Evaluador			Firma del Evaluado			



2021340000149922

Página 10 de 12

Documento radicado como entrada
por el Software de Gestión Documental
de Ejercito Nacional



2021340000149922

Página 10 de 12

2021340000149922



Presidencia General de Sanidad Militar



Consolidación de Resultados Evaluación del Desempeño Laboral - Provisionales - Libre Nomenclamiento y Remoción
Evaluación del Desempeño Laboral para empleados en Carreteras
Administrativa - Provisionales - Libre Nomenclamiento y Remoción.

Fecha Emisión

28/08/2019

Versión

V 02

Evaluado	Nombre Completo			Documento de Identidad		
	Nivel Jerárquico y Denominación código-grado			Dependencia o Área		
Evaluador Jefe Inmediato	Nombre Completo			Documento de Identidad		
	Nivel Jerárquico y Denominación			Dependencia o Área		

Consolidación de las Evaluaciones

Evaluación del primer semestre				Evaluación del Segundo Semestre			
% Evaluación 1er Semestre		Fecha de Comunicación		% Evaluación 2º Semestre		Fecha de Comunicación	
		Día	Mes			Año	Día
Firma del Servidor Público Evaluado				Firma del Servidor Público Evaluado			
Firma del Jefe Inmediato				Firma del Jefe Inmediato			
Firma del Funcionario de Libre Nomenclamiento y Remoción en caso de constituir Comisión Evaluadora				Firma del Funcionario de Libre Nomenclamiento y Remoción en caso de constituir Comisión Evaluadora			

Calificación Definitiva		Acceso al nivel Sobresaliente	
Calificación Definitiva	0%	¿Es posible acceder a la calificación en el Nivel Sobresaliente?	☐
Fecha de la Notificación		Factores del nivel sobresaliente	
Día		Evaluación de la Gestión por Dependencias	
Mes		Por calidad y oportunidad	
Año		Por aportes, propuestas o iniciativas adicionales	
		Por iniciativas tendientes a acciones proactivas en las actividades que cumple	
		Por participación y aprovechamiento de capacitación relacionada con las actividades propias del empleo y que genera un valor agregado para la entidad o la dependencia	
		Por participación en grupos o en actividades que requieren de disposición voluntaria	
		Cantidad de factores del Nivel Sobresaliente cumplidos	

Motivación de la calificación definitiva

SI		No	
----	--	----	--

Decisión de los Recursos

Primera Instancia				Segunda Instancia			
Confirma		(sí/no/na)	Motivación	Confirma		(sí/no/na)	Motivación
Modifica				Modifica			
Revoca				Revoca			
Nombre del Servidor Público Notificado				Nombre del Servidor Público Notificado			
Nombre del Servidor Público Notificado				Nombre del Servidor Público Notificado			
Nombre del Notificador				Nombre del Notificador			
Firma del Notificador				Firma del Notificador			

Calificación Definitiva

Calificación Definitiva en firma		Firma del Notificado		Firma del Notificador	
Calificación Definitiva	OBSERVACION DEL EVALUADOR				

Página 11 de 12

2021340000149922

Documento radicado como entrada
por el Software de Gestión Documental
de Ejército Nacional

