



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO  
ADMINISTRATIVO



Al contestar por favor cite estos datos:  
Radicado No.: 2016412210086054  
Fecha: 18-11-2016  
TRD: 4122.1.14.4.406.008605  
Rad. Padre: 2016412210086054

Doctora:  
CIELO ELIZABETH MANZANO VALENCIA  
Profesional Universitario  
Subproceso de Administración de Historias Laborales  
Dirección de Desarrollo Administrativo

Asunto: Recurso de Apelación Evaluación del Desempeño Laboral

Cordial Saludo

Le comunico que una vez diligenciada la información en la base de datos del Subproceso de Administración de los Sistemas de Evaluación del Desempeño Laboral, se remite Resolución N° 411.0.21.0217 "Por la cual se decide un recurso de apelación" interpuesto por el Servidor Público RODRIGO BORRERO MELENDEZ y su Evaluación del Desempeño Laboral, para el archivo en la Historia Laboral respectiva.

Atentamente,

BEATRIS EUGENIA OROSCO PARRA  
Profesional Especializado (E)  
Proceso de Gestión y Desarrollo Humano

Revisó: Yoadi Andrea Quiñones Orejuela – Auxiliar Administrativo – Subproceso de Administración de los Sistemas de EDL  
Elaboró: Edna Ruth Naranjo Hiquita – Contratista – Subproceso de Administración de los Sistemas de EDL

Centro Administrativo Municipal CAM Torre Alcaldía Piso 14  
Avda. 2N No. 10-70 - Teléfono: 881 25 61  
www.cali.gov.co



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

RESOLUCION No

411.021.0217  
(Julio 11)

de 2016

"POR LA CUAL SE DECIDE UN RECURSO DE APELACIÓN"

EL ALCALDE DE SANTIAGO DE CALI, en uso de sus atribuciones Constitucionales y legales en especial la Ley 909 DE 2004, Acuerdo 0137 de 2010, Ley 136 de 1994, modificado por el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012 y la Ley 1437 de 2011, y

CONSIDERANDO

Que el señor RODRIGO BORRERO MELENDEZ, identificado con cedula de ciudadanía Numero 16.718.701 expedida en Cali, en su calidad de funcionario de la administración municipal en el cargo de Profesional Universitario (E), Código 219, Grado 02, realiza sus funciones en la oficina Dirección de Control Disciplinario Interno.

Que el día 24 de febrero de 2015, el funcionario RODRIGO BORRERO MELENDEZ suscribió concertación de compromisos laborales con su jefe inmediato el Jefe de la Oficina de la Dirección de Control Disciplinario Interno, estableciéndose los siguientes compromisos:

Metas de la Dependencia a las cuales contribuye el empleado	Compromisos Laborales Pactados con sus Condiciones de Resultado	Evidencias	Porcentaje de cumplimiento o Pactado
Organizar a 31 de enero de 2016, el 100% del archivo intermedio de gestión en cumplimiento a la normatividad vigente y a la Tabla de Retención Documental.	Organizar el Archivo de Gestión Inactivo, conforme las responsabilidades de la Dirección y la Tabla de Retención Documental con base en la Ley 594	Archivo Intermedio de Gestión organizado y actualizado	20%
Custodiar a 31 de Enero de 2016, el 100% de los expedientes que reposan en el archivo intermedio de Gestión y ejecutar control sobre el 100% de los expedientes prestados durante la vigencia 2015	Responder por los expedientes que reposan en el Archivo de Gestión Inactivo y ejercer control sobre los que solicitan en calidad de préstamo para consultas.	1. Descriptor de la signación topográfica y formatos de traslado y consulta de expedientes actualizado. 2. Registro de control de expedientes prestados.	20%
Identificar e informar a enero de 2016, sobre el 100% de los expedientes y/o documentos que pueden ser eliminados microfilmados o digitalizados.	Velar por el 100% de la microfilmación y digitalización de los expedientes que se encuentren con auto de archivo, inhibido y fallos sancionatorios.	Reducción de volumen documental en el archivo de gestión	20%
Recibir y registrar en el SAP el 100% de los bienes y suministros adquiridos por la Dirección a 31 de enero de 2016.	Recibir y registrar en SAP, todas las compras de bienes y suministros de la Dirección.	Entradas al almacén, acta del SAP al funcionario asignado.	10%
Actualizar a 31 de enero de 2016, el inventario de los elementos devolutivo de la Dirección de Control Disciplinario Interno.	Mantener actualizado el inventario de los elementos devolutivos de la Dirección.	Inventario actualizado	15%
Registrar a 31 de enero de 2016, el 100% de las entradas de SAP.	Registrar entradas en el Sistema de Gestión Financiera Territorial y elaborar informes respectivos en SAP.	Bienes devolutivos identificados y asignados.	15%
TOTAL			100%

(F) 3/11/16  
1



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

RESOLUCION No

411.0.21.0217  
(Julio 11)

de 2016

"POR LA CUAL SE DECIDE UN RECURSO DE APELACIÓN"

Que conforme la concertación de objetivos y el informe de evidencia se efectúan la evaluación del primer semestre obteniendo los siguientes resultados:

Metas de la Dependencia a las cuales contribuye el empleado	Compromisos Laborales Pactados con sus Condiciones de Resultado	Evidencias	Porcentaje de cumplimiento Pactado	Evaluación del Primer Semestre
Organizar a 31 de enero de 2016, el 100% del archivo intermedio de gestión en cumplimiento a la normatividad vigente y a la Tabla de Retención Documental.	Organizar el Archivo de Gestión Inactivo, conforme las responsabilidades de la Dirección y la Tabla de Retención Documental con base en la Ley 594	Archivo Intermedio de Gestión organizado y actualizado	20%	10%
Custodiar a 31 de Enero de 2016, el 100% de los expedientes que reposan en el archivo intermedio de Gestión y ejercer control sobre el 100% de los expedientes prestados durante la vigencia 2015	Responder por los expedientes que reposan en el Archivo de Gestión Inactivo y ejercer control sobre los que solicitan en calidad de préstamo para consultas.	1. Descriptor de la signación topográfica y formatos de traslado y consulta de expedientes actualizado. 2. Registro de control de expedientes prestados.	20%	10%
Identificar e informar a enero de 2016, sobre el 100% de los expedientes y/o documentos que pueden ser eliminados microfilmados o digitalizados.	Velar por el 100% de la microfilmación y digitalización de los expedientes que se encuentren con auto de archivo, inhibido y fallos sancionatorios.	Reducción de volumen documental en el archivo de gestión	20%	10%
Recibir y registrar en el SAP el 100% de los bienes y suministros adquiridos por la Dirección a 31 de enero de 2016.	Recibir y registrar en SAP, todas las compras de bienes y suministros de la Dirección.	Entradas al almacén, acta del SAP al funcionario asignado.	10%	5.0%
Actualizar a 31 de enero de 2016, el inventario de los elementos devolutivo de la Dirección de Control Disciplinario Interno.	Mantener actualizado el inventario de los elementos devolutivos de la Dirección.	Inventario actualizado	15%	5%
Registrar a 31 de enero de 2016, el 100% de las entradas de SAP.	Registrar entradas en el Sistema de Gestión Financiera Territorial y elaborar informes respectivos en SAP.	Bienes devolutivos identificados y asignados.	15%	7%
<b>TOTAL</b>			<b>100%</b>	<b>47%</b>

*[Handwritten signatures and initials]*  
920  
2  
M  
J



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

RESOLUCION No

411.021.0217  
(Julio 11)

de 2016

"POR LA CUAL SE DECIDE UN RECURSO DE APELACIÓN"

Que de igual forma, conforme a la concertación de objetivos y las evidencias presentadas se efectúa evaluación del segundo semestre obteniendo la siguiente calificación:

Metas de la Dependencia a las cuales contribuye el empleado	Compromisos Laborales Pactados con sus Condiciones de Resultado	Evidencias	Porcentaje de cumplimiento Pactado	Evaluación del Primer Semestre	Evaluación del Segundo Semestre
Organizar a 31 de enero de 2016, el 100% del archivo intermedio de gestión en cumplimiento a la normatividad vigente y a la Tabla de Retención Documental.	Organizar el Archivo de Gestión Inactivo, conforme las responsabilidades de la Dirección y la Tabla de Retención Documental con base en la Ley 594	Archivo Intermedio de Gestión organizado y actualizado	20%	10%	5%
Custodiar a 31 de Enero de 2016, el 100% de los expedientes que reposan en el archivo intermedio de Gestión y ejecutar control sobre el 100% de los expedientes prestados durante la vigencia 2015	Responder por los expedientes que reposan en el Archivo de Gestión Inactivo y ejercer control sobre los que solicitan en calidad de préstamo para consultas.	3. Descriptor de la signación topográfica y formatos de traslado y consulta de expedientes actualizado. 4. Registro de control de expedientes prestados.	20%	10%	10%
Identificar e informar a enero de 2016, sobre el 100% de los expedientes y/o documentos que pueden ser eliminados microfilmados o digitalizados.	Velar por el 100% de la microfilmación y digitalización de los expedientes que se encuentren con auto de archivo, inhibido y fallos sancionatorios.	Reducción de volumen documental en el archivo de gestión	20%	10%	10%
Recibir y registrar en el SAP el 100% de los bienes y suministros adquiridos por la Dirección a 31 de enero de 2016.	Recibir y registrar en SAP, todas las compras de bienes y suministros de la Dirección.	Entradas al almacén, acta del SAP al funcionario asignado.	10%	5.0%	5%
Actualizar a 31 de enero de 2016, el inventario de los elementos devolutivo de la Dirección de Control Disciplinario Interno.	Mantener actualizado el inventario de los elementos devolutivos de la Dirección.	Inventario actualizado	15%	5%	5%
Registrar a 31 de enero de 2016, el 100% de las entradas de SAP.	Registrar entradas en el Sistema de Gestión Financiera Territorial y elaborar informes respectivos en SAP.	Bienes devolutivos identificados y asignados.	15%	7%	8%
<b>TOTAL</b>			<b>100%</b>	<b>47%</b>	<b>43%</b>

FE 11  
920  
3 AN  
JF



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

RESOLUCION No

411.021.0217  
Julio 11

de 2016

"POR LA CUAL SE DECIDE UN RECURSO DE APELACIÓN"

Que el señor RODRIGO BORRERO MELENDEZ, se notificó personalmente de la calificación de la Evaluación del desempeño, del periodo comprendido del 1 de febrero de 2015 al 31 de enero de 2016, el día 16 de marzo de 2016, a las 10:00 A.M.<sup>1</sup>

Que el funcionario RODRIGO BORRERO MELENDEZ, interpone recurso de reposición y en subsidio el de apelación contra la EVALUACION DE DESEMPEÑO LABORAL, correspondiente al periodo evaluado de 01 de febrero de 2015 al 31 de enero de 2016, notificada el 16 de marzo de 2016.

Que el Jefe de Oficina Dirección de Control Disciplinario Interno, mediante oficio 2016412400007384 de fecha 14 de abril de 2016, resuelve recurso de reposición confirma la calificación total obtenida del 90% por encontrarse acorde a los resultados obtenidos en el periodo evaluado del 01 de febrero de 2015 al 31 de enero de 2016.

Que el señor RODRIGO BORRERO MELENDEZ, se notificó personalmente de la decisión contenida bajo el radicado No. 2016412400007384, frente al recurso de reposición el día 25 de mayo de 2016, a las 02:13 P.M.<sup>2</sup>

Que mediante oficio 2016412210027124 del 19 de abril de 2016 y recibido el 22 de abril suscrito por el Subdirector Administrativo de Recurso Humano se remiten los antecedentes de la actuación administrativa para que estudie y proyecte para el señor alcalde la decisión en segunda instancia

Que la Jefe de Oficina Dirección Jurídica mediante oficio con Radicación No. 2016412100005694 del 17 de mayo de 2016, requiere al Jefe de Control Disciplinario Interno, para efectos de avocar el conocimiento por parte de esta Dirección, a fin de que remita el expediente completo en el cual se pueda verificar la fecha en que realizó la notificación de la calificación y la notificación del acto administrativo por medio del cual se resuelve el recurso de reposición conforme los términos establecidos en la Ley 1437 de 2011 y los demás piezas procesales de la actuación que provocan la inconformidad del recurrente.

Que el Jefe de Oficina de Control Disciplinario Interno Mediante oficio con radicación de Orfeo No. 2016412100010714 del 25 de mayo y recibido el 27 de mayo de 2016 remite copia de la notificación de la calificación personal y copia de la notificación de la respuesta del recurso de reposición.

#### ARGUMENTOS DE RECURRENTE

Son argumentos del recurrente los siguientes:

Dentro de los motivos de inconformidad del recurrente se encuentra los siguientes:

"RODRIGO BORRERO MELENDEZ, mayor de edad, vecino de Santiago de Cali, Identificado con la cédula de ciudadanía número 16.718.701 expedida en Santiago de

<sup>1</sup> Documento que se anexa al expediente por remisión que efectúa el Jefe de Oficina Dirección de Control Disciplinario Interno mediante radicado de orfeo 2016412400010714 del 25 de mayo de 2016

<sup>2</sup> Ibidem.

Handwritten notes and signatures in the bottom right corner, including the number '4' and various initials.



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

RESOLUCION No

( 411.0.21.0217  
julio 11 )

de 2016

"POR LA CUAL SE DECIDE UN RECURSO DE APELACIÓN"

Cali, obrando en mi propio nombre y representación, encontrándome dentro del término legal previsto en el 74 y s.s., de la Ley 1437 de 2011, muy respetuosamente interpongo Recurso de reposición y en subsidio Apelación contra la EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL, correspondiente al periodo evaluado del 01 de febrero del 2015 al 31 de enero de 2016, notificada el 16 de marzo de 2016, refiriéndome, en primer lugar a:

1. Me encuentro vinculado con la Administración Municipal de Santiago de Cali, desde el 22 de abril de 1993 a la fecha, en el cargo de Profesional Universitario (e), desempeñando las siguientes funciones:

\*Organizar el Archivo de Gestión Inactivo, conforme las responsabilidades de la Dirección y la Tabla de Retención Documental con Base en la Ley 594.

\*Responder por los expedientes que reposan en el archivo de Gestión Inactivo y ejercer control sobre los que solicitan en calidad de préstamos para consulta.

\*Velar por el 100% de la microfilmación y digitalización de los expedientes que se encuentran con auto de archivo, inhibitorio y fallo sancionatorios.

\*Recibir y registrar en SAP todas las compras de bienes y suministros de la Dirección.

\*Mantener actualizado el inventario de los elementos devolutivos de la dirección.

\*Registraren el sistema de Gestión Financiera Territorial y elaborar informes respectivos en SAP.

2.- Con todo respeto elevo mi solicitud de Recurso de Reposición en Subsidiario de Apelación, acogiéndome a la normatividad de Carrera Administrativa y haciendo uso del Acuerdo 137 del 2010 ACUERDO 000137 DE 2010 (sic), por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Servidores de Carrera Administrativa y en Periodo de Prueba, en su Capítulo III

Artículo 7°. Obligación de Evaluar. Tendrán la obligación de evaluar:

1. El jefe inmediato del evaluado.

2. La Comisión Evaluadora, la cual se conformará únicamente cuando el jefe inmediato del evaluado sea un servidor con derechos de carrera o con nombramiento provisional. Este y un funcionario de libre nombramiento y remoción actuarán como un solo evaluador. De esta comisión podrán, hacer parte quienes, siendo empleados de carrera, se encuentren desempeñando cargos de libre nombramiento y remoción.

La Comisión Evaluadora asumirá las responsabilidades que corresponden al jefe inmediato del evaluado, en los términos del presente acuerdo.

En los casos en que actúe la Comisión Evaluadora el recurso de reposición será resuelto por esta y el de apelación por el superior jerárquico del jefe inmediato del evaluado."

9/11/16  
5  
[Firma]



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

RESOLUCION No

de 2016

( 411.021.0217 )  
JUNIO 11

"POR LA CUAL SE DECIDE UN RECURSO DE APELACIÓN"

"4.- Por lo anteriormente expuesto, expongo mi inconformidad referente a la Evaluación del Desempeño Laboral, correspondiente al periodo evaluado del 01 de febrero del 2015 al 31 de enero de 2016, me han vulnerado mis derechos de acuerdo a lo expuesto en el numeral anterior, fui calificado y evaluado por las señoras contratistas Paola Andrea García, Maritza Campiño, Liz Gutiérrez, y notificado el día 16 de marzo de 2016 con el resultado de 90 puntos:

Ítem 1y 5

Metas de la Dependencia a las cuales contribuye el empleado	Compromisos Laborales Pactados con sus Condiciones de Resultado	Evidencias	Porcentaje de cumplimiento Pactado	Evaluación del Primer Semestre	Evaluación del Segundo Semestre	Calificación
Organizar a 31 de enero de 2016, el 100% del archivo intermedio de gestión en cumplimiento a la normatividad vigente y a la Tabla de Retención Documental.	Organizar el Archivo de Gestión Inactivo, conforme las responsabilidades de la Dirección y la Tabla de Retención Documental con base en la Ley 594	Archivo Intermedio de Gestión organizado y actualizado	20%	10%	5%	15%
Actualizar a 31 de enero de 2016, el 100% de las entradas en SAP.	Mantener actualizado el inventario de los elementos devolutivos de la Dirección.	Inventario actualizado	15%	5%	5%	10%

5.- Mi apelación reclamación la elevo sustentando el Recurso en el Artículo. 10 del Acuerdo 000137 de 2010 que establece: "... Fases para la Evaluación Anual u Ordinaria. En el Sistema Tipo las fases del proceso de evaluación del desempeño laboral y en su inciso b) señala: Primera Fase. Fijación de Compromisos Laborales. En esta fase se concretan los acuerdos sobre los productos o resultados finales esperados que debe entregar el servidor en el marco de sus funciones, los planes de desarrollo, planes institucionales, planes operativos anuales, planes por dependencia, objeto de la dependencia, propósito principal del empleo y demás herramientas con que cuente la entidad, los cuales deben establecerse mediante un proceso de construcción participativa.

Los compromisos laborales deben ser ponderados teniendo en cuenta el impacto y relevancia de cada uno de ellos y la responsabilidad del servidor para desarrollarlos, esta ponderación debe hacerse en números exactos.

Corresponde en esta fase definir los compromisos y el cumplimiento de los mismos, las evidencias requeridas quedarán cuenta de los avances y las condiciones que deberán reunir los productos o resultados esperados.

Tal como lo establece el numeral b del artículo 10 del Acuerdo 000137 del 2010, cumplí con los compromisos de la entidad, lo cual lo sustentó así:

RF  
9/11/16  
6/11/16  
7



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

RESOLUCION No

411.021.0217  
( julio 11 )

de 2016

"POR LA CUAL SE DECIDE UN RECURSO DE APELACIÓN"

#### ITEM1

Me permito anexar todas las evidencias que soportan el cumplimiento de la efectividad de mi compromiso, que concerté en el periodo para este aspecto específico.

Necesariamente los asesores estaban dando la línea a los contratistas de apoyo a la gestión documental, esto ya estaba determinado desde el archivo general del municipio a través de actas, circulares, correos y Equipo Técnico de Archivo, E.TA.

Siempre estuve atento a los lineamientos con estos temas informando y socializándolos al interior de la Dirección de Control Disciplinario Interno, con Proyección de capacitaciones, circulares, actas para la firma del director y con correos electrónicos institucionales e inclusive personales cuando los institucionales de los Contratistas de apoyo no se encontraban habilitados, esto con el fin de cumplir con la fijación de mis compromisos, laborales.

#### ITEM2

Las dificultades que se hallan podido presentar en la formalización de las actas (firma del administrativo), se encuentra por fuera de mi dominio.

Siempre estuve presto a darle alcance a las circulares de la Subdirección de Recursos Físicos y Bienes Devolutivos.

Lo cierto es que las actas siempre estuvieron en su debida oportunidad para su firma. A folio 3, Portafolio de evidencias ítem 1 y 5 en las observaciones, se escribe, se ajusta a lo esperado entonces no entiendo esta contradicción.

También tome la iniciativa de crear el Centro de Documentación y Correspondencia, que es una política del Orfeo, Orienté una capacitación a Servidores y Contratistas Sobre el tema y como invitado especial estuvo la Dra. Sandra Parra, quien trabaja en la Secretaria General, dirige la Ventanilla Única de la Alcaldía y los PQR (Petitionen, Quejas y Reclamos), Quedando como evidencia, El Acta sobre esta capacitación, y los compromisos para la creación del Centro de Documentación en esta Dirección, que ya este año existe, logrando así contra lar los posibles hallazgos que se susciten, toda vez que el centro de Documentación y Correspondencia es el responsable de llevar a cabo el programa de Gestión Documental en esta Dirección de Control.

También cada año convoco a reuniones Servidores y Contratistas sobre el Programa de Gestión Documental y Eficiencia Administrativa - Cero Papel, donde están como invitados especial el Ingeniero Rodrigo A. Figueroa M- Profesional Especializado para estos fines.

(Anexo Evidencias)

#### PETICIONES

PRIMERA: Muy respetuosamente solicito se aclare y modifique la EVÁLUACIÓN DEL PERIODO LABORAL correspondiente al periodo evaluado del 01 de febrero del

f7



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

RESOLUCION No

411.0.21.0217

de 2016

( julio 11 )

"POR LA CUAL SE DECIDE UN RECURSO DE APELACIÓN"

2015 al 31 de enero de 2016, notificada el 16 de marzo de 2016 y se tenga en cuenta las pruebas adjuntas, las cuales, sustentan mi solicitud.

SEGUNDA: Respetuosamente solicito a partir de la fecha, sea evaluado por usted, quien es mi jefe inmediato de conformidad al artículo 70 del Acuerdo 000137 del 2010, y no sea evaluado por las señoras contratistas.

#### FUNDAMENTOS DE DERECHO

Invoco como fundamento de mi solicitud, de Recurso de Reposición subsidiario de Apelación, los artículos 74 y s.s., del C PACA, además de las siguientes normas: Ley 909 del 2004 y sus decretos reglamentarios, referente al caso específico, Acuerdo 000137 del 2010

#### PRUEBAS

Solicito se tenga como pruebas las siguientes las aportadas en el presente recurso."

#### CONSIDERACIONES DEL DESPACHO

Este despacho una vez revisado todo el acervo probatorio arrimado a la actuación administrativa por parte del recurrente y del Jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno se pudo establecer:

Que los recursos fueron interpuestos dentro del término establecido por la ley, y frente a la competencia es el señor alcalde competente para resolver el recurso de alzada, en consecuencia se avoca el conocimiento del mismo.

En primer término se observa que la concertación de objetivos y fijación de compromisos se efectuó entre el funcionario y el jefe inmediato Jefe de Oficina Dirección de Control Disciplinario Interno.

Dentro de la concertación se fijaron seis (6) compromisos estableciendo para ellos el peso porcentual para cada uno de ellos, que sumadas totalizan el 100%.

Ahora bien, de los compromisos establecidos, cuatro se cumplieron en su totalidad y dos (2) se cumplieron parcialmente razón por la cual la calificación no llegó al 100% total obteniendo una calificación del 90% que sitúa al funcionario público en nivel Destacado.

Se hace necesario revisar el Acuerdo 0137 del 14 de enero de 2010 "Por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Servidores de Carrera Administrativa y en Período de Prueba" en temas tales como la concertación de objetivos y las reclamaciones por inconformidad del evaluado en los compromisos establecidos.

Frente a la concertación de objetivos el literal b del artículo 10 y el párrafo 1 del Acuerdo 0137 de 2010 establece:

Handwritten notes and signatures in the bottom right corner, including the number 8 and a signature.



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

RESOLUCION No

( 4110.21.0217 )  
julio 11

de 2016

"POR LA CUAL SE DECIDE UN RECURSO DE APELACIÓN"

"b) Primera Fase. Fijación de Compromisos Laborales. (Lo subrayado es mío) En esta fase se concretan los acuerdos sobre los productos o resultados finales esperados que debe entregar el servidor en el marco de sus funciones, los planes de desarrollo, planes institucionales, planes operativos anuales, planes por dependencia, objeto de la dependencia, propósito principal del empleo y demás herramientas con que cuente la entidad, los cuales deben establecerse mediante un proceso de construcción participativa.

Los compromisos laborales deben ser ponderados teniendo en cuenta el impacto y relevancia de cada uno de ellos y la responsabilidad del servidor para desarrollarlos, esta ponderación debe hacerse en números exactos.

Corresponde en esta fase definir los compromisos y el cumplimiento de los mismos, las evidencias requeridas que darán cuenta de los avances y las condiciones que deberán reunir los productos o resultados esperados.

Los formatos necesarios para la fijación de compromisos laborales deberán ser suministrados en su oportunidad por el área de talento humano de la entidad. Una vez diligenciado el instrumento, firmado tanto por el evaluado como por el evaluador, deberá entregarse copia del mismo al evaluado.

Los compromisos comportamentales se incorporarán a la evaluación del desempeño dentro de los dos (2) años siguientes a la vigencia del presente Acuerdo, la CNSC adoptará las directrices para que las entidades definan los estándares y parámetros para la evaluación y calificación objetiva de estas competencias.

Parágrafo 1°. Reclamación por inconformidad del evaluado en los compromisos establecidos. (Lo subrayado es mío) El servidor inconforme con los Compromisos Fijados, ante la imposibilidad de cumplirlos, podrá presentar dentro de los cinco (5) días siguientes a la fijación, reclamación en única instancia ante la comisión de personal de la entidad.

La comisión de personal determinará si los compromisos son realizables o no, lo cual deberá definirse en un plazo máximo de quince (15) días calendario, contados a partir de la radicación de la reclamación, documentación que debe formar parte integral de los soportes de la evaluación.

Si prospera la reclamación hecha por el servidor, el evaluador deberá ajustar los compromisos. Si la decisión es contraria al reclamante, este deberá asumir el cumplimiento de los mismos en los términos y condiciones previamente establecidas. En todo caso la presentación de reclamación y su trámite no suspenden el desarrollo de los compromisos fijados ni el período de evaluación".

Ahora bien, a la luz de la norma en cita, el servidor público debió efectuar su análisis frente a los compromisos suscritos a fin de determinar si los mismos eran factibles realizarlos o si los mismos bajos las circunstancias de la oficina y las herramientas de trabajo era imposible cumplir el 100% del compromiso, a fin de reformular el compromiso, como quiera que este procedimiento no fue realizado por el funcionario la

7/11/16  
9  
[Handwritten signatures and initials]



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

RESOLUCION No

411.021.0217  
( julio 11 )

de 2016

"POR LA CUAL SE DECIDE UN RECURSO DE APELACIÓN"

concertación de objetivos quedo en firme y de obligatorio cumplimiento para el servidor público.

Detengámonos en los dos compromisos en los cuales el funcionario no obtuvo el 100% de cumplimiento a saber:

Compromiso No. 1

Metas de la Dependencia a las cuales contribuye el empleado	Compromisos Laborales Pactados con sus Condiciones de Resultado	Evidencias	Porcentaje de cumplimiento Pactado	Evalua ción del Primer Semest re	Evalua ción del Segund o Semest re	Califica ción
Organizar a 31 de enero de 2016, el 100% del archivo intermedio de gestión en cumplimiento a la normatividad vigente y a la Tabla de Retención Documental.	Organizar el Archivo de Gestión Inactivo, conforme las responsabilidades de la Dirección y la Tabla de Retención Documental con base en la Ley 594	Archivo Intermedio de Gestión organizado y actualizado	20%	10%	5%	15%

Este objetivo es muy claro y preciso pues establece que a 31 de enero de 2016 debe estar organizado 100% del archivo de gestión inactivo de conformidad con la normatividad vigente y la tabla de retención documental debía estar organizada, teniendo en cuenta que el Archivo intermedio este último es el "archivo cuya función es la gestión de los documentos transferidos desde los archivos centrales hasta su eliminación o transferencia a un archivo histórico para su conservación definitiva". El Archivo General de la UAL tiene la función de archivo intermedio y archivo histórico.

Ahora bien, el archivo de gestión inactivo es el archivo donde reposan las carpetas de los procesos disciplinarios terminados con notas de archivo y de todos los documentos que de conformidad con la tabla de retención documental, deben pasar del archivo de gestión activo al inactivo.

Lo cual significaba que el archivo de gestión inactivo debía quedar organizado, efectuando la correspondiente depuración, es decir si al 31 de enero de 2016 faltase archivo por depurar y organizar no se podría obtener una calificación del 100% del compromiso adquirido, es menester indicar que si el volumen del mismo estaba demasiado alto, que hicieran que una sola persona no pudiera cumplir con dicha meta, se debió reformular el compromiso previo estudio que estableciera de manera gradual el cumplimiento de la misma, pero no se observa que dicho objetivo haya sido modificado y el funcionario aceptó dicho compromiso.

Sobre el asunto, es de observar las actas allegadas informan sobre el quehacer del servidor público para cumplir el compromiso, pero de ninguna de ellas se logra extraer que el mismo haya sido ejecutado en su totalidad.

AS  
ST  
9/11/16  
10 pm



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

RESOLUCION No

de 2016

( 4110210217 )  
julio 11

"POR LA CUAL SE DECIDE UN RECURSO DE APELACIÓN"

A contrario sensu, obra en el expediente documentos allegados por el Jefe de Control Interno Disciplinario<sup>3</sup> que apoyan lo expresado por la primera instancia en el sentido de que la meta no se cumplió.

Ahora bien, no se descarta que la tarea fue ardua y que el funcionario respondió frente a la meta planteada pero no al 100% como quedo concertado pues cumplió con el 95% por ciento de la meta al no quedar todo el archivo de gestión inactivo organizado al 31 de enero de 2016.

Compromiso No. 5

Metas de la Dependencia a las cuales contribuye el empleado	Compromisos Laborales Pactados con sus Condiciones de Resultado	Evidencias	Porcentaje de cumplimiento Pactado	Evaluación del Primer Semestre	Evaluación del Segundo Semestre	Calificación
Actualizar a 31 de enero de 2016, el 100% de las entradas en SAP.	Mantener actualizado el inventario de los elementos devolutivos de la Dirección.	Inventario actualizado	15%	5%	5%	10%

Frente a este compromiso, aparece el oficio con radicación de Orfeo 2015412400009354 del 4 de marzo de 2015 suscrito por el Dr. CARLOS ALBERTO MARTINEZ NOGUERA – Jefe de Oficina Control Disciplinario Interno y dirigido al profesional universitario RODRIGO BORRERO MELENDEZ, en cual le comunican que a partir de la fecha será el encargado de producir las salida de Mercancías en el Modulo de almacén del sistema SAP, ante el Departamento Administrativo de Hacienda, y quien trasladará los materiales al señor JESUS ANTONIO Sánchez Gómez que en adelante será el encargado de administrar la bodega de los elementos de consumo., a los servidores públicos de esta Dirección.

Aparece también el oficio con radicación de Orfeo No. 2015412400039904 de fecha 26 de noviembre de 2015 suscrito por RODRIGO BORRERO MELENDEZ, dirigido a la Contadora Alicia Muñoz Hernández contratista módulo de compras S.A.P., Ingeniero Fabián Chavarriaga Lenis Contratista – Sistemas y al Auxiliar Administrativo Jesús Antonio Díaz, con el fin de solicitarles informes y facturas de bienes devolutivos entregados a los servidores públicos y contratistas, a fin de poder realizar las Actas de Alta de los bienes devolutivos que están pendientes de la Dirección desde el año 2011 hasta el día de hoy ( 26 de noviembre de 2015).

De igual forma aparece el Acta No. 4124.0.1.2.037 del 7 de abril de 2016 en la cual participa el funcionario Rodrigo Borrero Meléndez, quien suscribe el acta en el cual se evidencia que a la fecha de dicha reunión se encontraba pendiente la realización del inventario de los bienes y/o elementos devolutivos (qué esta y qué no) de la Dirección de Control Disciplinario Interno., tarea para la cual el funcionario solicitó colaboración de dos personas.

<sup>3</sup> Correos electrónicos en los cuales hace requerimientos al funcionario sobre el Plan de Mejoramiento de Gestión Documental e Informes de las condiciones en que se encuentra el archivo.

VF7  
11  
[Handwritten signatures and initials]



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

RESOLUCION No

de 2016

( 4110.21.0217 )  
Julio 11

"POR LA CUAL SE DECIDE UN RECURSO DE APELACIÓN"

Lo que demuestra que la tarea se encuentra pendiente.

Si bien es cierto el funcionario presenta una serie de evidencias de las diferentes acciones que ejecutó para dar cumplimiento a los compromisos, los mismos van dirigidos a los compromisos en los cuales alcanzó el 100% de la meta mas no así para los ítem 1 y 5 de la concertación de objetivos quedando un 10% pendiente por cumplir de la concertación general de objetivos.

Es menester resaltar la labor del funcionario que se encuentra en un nivel Destacado e impulsarlo a que continúe dentro del proceso de mejoramiento continuo para alcanzar el 100% de los objetivos y metas en la dependencia que labora la cual redundará en el beneficio general del Municipio de Santiago de Cali.

Es menester clarificar que frente a las afirmaciones del funcionario que ha sido calificado por contratista y no por su jefe inmediato,<sup>4</sup> esta afirmación carece de pruebas que nos lleven a dicha convicción, por el contrario los formatos de evaluación aparecen firmados por el Jefe de Oficina Dirección de Control Disciplinario Interno e indicar que el jefe inmediato no efectuó la evaluación es una apreciación subjetiva, carente de valor probatorio, pues son las evidencias que aparecen en el expediente que llevan al convencimiento que el jefe inmediato efectuó el respectivo análisis de las tareas y actividades realizadas por el funcionario de carrera administrativa desplegó para el cumplimiento de los objetivos concertados y por ser tan preciso los objetivos de los ítem 1 y 5 siendo el primero: la organización del archivo de gestión inactivo a 31 de enero de 2016 situación que no se cumplió; y el segundo, entregar, mantener el inventario de elementos devolutivos de la dependencia actualizado, el cual tampoco se cumplió y no podría decir el funcionario que su obligación solo era la elaboración del formato y entregarlo al jefe de la dependencia en este caso se le requirió informe de bienes devolutivos.

Con fundamento en lo anteriormente expuesto, este Despacho

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: Confirmar la calificación de la evaluación de desempeño laboral correspondiente al periodo evaluado del 01 de febrero del 2015 al 31 de enero de 2016 del Servidor Público RODRIGO BORRERO MELENDEZ, identificado con la cedula de ciudadanía No.16.718.701, expedida en Santiago de Cali, cargo Profesional Universitario (E) código 219 grado 02.

ARTÍCULO SEGUNDO: Comisionase al Subdirector Administrativo del Recurso Humano del Municipio de Santiago de Cali, para que notifique el contenido del presente acto administrativo al Servidor Público RODRIGO BORRERO MELENDEZ, identificado con la cedula de ciudadanía numero 16.718.701 expedida en Santiago de Cali, cargo Profesional Universitario (E) código 219 grado 02, de conformidad con lo establecido en la Ley 1437 de 2011 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso

<sup>4</sup> Referente al artículo 7 del Acuerdo 0137 de 2010 Obligación de Evaluar. Tendrá obligación de evaluar.

- 1.- El Jefe inmediato del evaluado
- 2.- La comisión Evaluadora.

12



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

RESOLUCION No

( 4110.21.0217 )  
Julio 11

de 2016

"POR LA CUAL SE DECIDE UN RECURSO DE APELACIÓN"

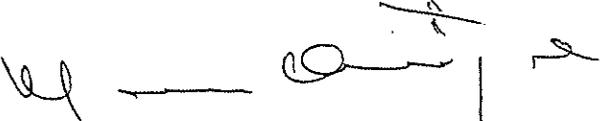
Administrativo, Art. 66 a 69, y efectuó el diligenciamiento del formato de resultados Evaluación Anual u Ordinaria y las demás actuaciones inherentes a su competencia..

ARTÍCULO TERCERO: Una vez en firme y ejecutoriado el presente acto administrativo Remítase Una copia de la misma al Jefe de Oficina Dirección de Control Disciplinario Interno y otra a la Subdirección de Administrativa del Recurso Humano para que den aplicación a lo establecido en el presente acto administrativo de conformidad con sus competencias.

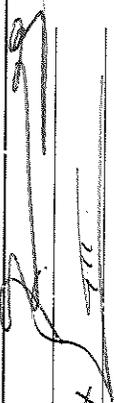
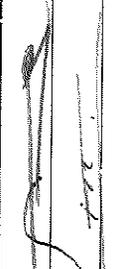
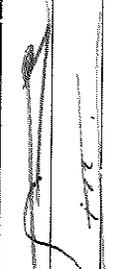
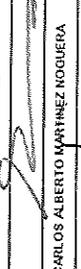
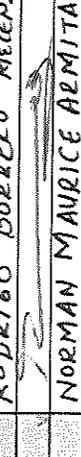
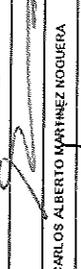
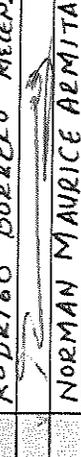
ARTÍCULO CUARTO: Contra la presente Resolución no procede recurso alguno.

NOTIFÍQUESE Y CUMPLASE

Dado en Santiago de Cali, a los once (11) días del mes de Julio del año Dos Mil Dieciséis (2.016)

  
MAURICE ARMITAGE CADAVID  
Alcalde Santiago de Cali

Preparó y Proyecto: Alicia Rodríguez Palacio – Profesional Especializada  
Revisó: Gloria Amparo Figueroa Rangel – Asesora Líder acto administrativo.  
Ana Milena Cerón de Valencia – Subdirectora Técnica  
Aprobó: María Ximena Román García – Jefe Oficina Dirección Jurídica

COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL		CONSOLIDACIÓN DE RESULTADOS EVALUACIÓN PERÍODO ANUAL U ORDINARIO	
			
<b>PROCESO: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL</b>		<b>CÓDIGO: EDL-RG-02</b>	
<b>FECHA EMISIÓN</b> Versión: 4.0 Mayo 18 de 2011		16 718 701	
<b>EVALUADOR</b>	Nombre Completo y Nivel Jerárquico y Designación	RODRIGO BORRERO MELENDEZ	DIRECCIÓN CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO
<b>EVALUADOR</b>	Nombre Completo y Nivel Jerárquico y Designación	PROFESIONAL PROFESIONAL UNIVERSITARIO-219-02	94.507 969
<b>EVALUADOR</b>	Nombre Completo y Nivel Jerárquico y Designación	CARLOS ALBERTO MARTINEZ NOGUERA	DIRECCION CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO
<b>EVALUADOR</b>	Nombre Completo y Nivel Jerárquico y Designación	DIRECTIVO JEFE DE OFICINA -008-05	0
<b>EVALUADOR</b>	Nombre Completo y Nivel Jerárquico y Designación	0	0
<b>CONSOLIDACIÓN DE LAS EVALUACIONES</b>			
<b>EVALUACIÓN DEL PRIMER SEMESTRE</b>		<b>EVALUACIÓN DEL SEGUNDO SEMESTRE</b>	
% Evaluación 1er Semestre	47%	% Evaluación 2º Semestre	43%
Fecha de Comunicación	DIA: 15, MES: Ago, AÑO: 2011	Fecha de Comunicación	DIA: 15, MES: Feb, AÑO: 2011
Firma del Servidor Público Evaluado		Firma del Servidor Público Evaluado	
Firma del Jefe Inmediato		Firma del Jefe Inmediato	
Firma del Funcionario de Libre Nombramiento y Remoción en caso de convalidar Comisión Evaluadora		Firma del Funcionario de Libre Nombramiento y Remoción en caso de convalidar Comisión Evaluadora	
<b>CALIFICACIÓN DEFINITIVA</b>			
Calificación Definitiva	90%	¿Es posible acceder a la calificación en el Nivel Sobresaliente?	NO
<b>DESTACADO</b>			
Firma del Servidor Público Evaluado		Factores del Nivel Sobresaliente	
Firma del Jefe Inmediato		Evaluación de la Gestión por Dependencia	
Firma del Funcionario de Libre Nombramiento y Remoción en caso de convalidar Comisión Evaluadora		Por aptitud, propuestas o sobrasas adicionales	
		Por iniciativas tendientes a acciones proactivas en las actividades que cumplió	
		Por participación y aprovechamiento de capacitación relacionada con las actividades propias del empleo y que genere un valor agregado para la entidad o la dependencia	
		Por participación en grupos o en actividades que requieren de disposición voluntaria	
		CUMPLE	
<b>DECISION DE LOS RECURSOS</b>			
<b>PRIMERA INSTANCIA</b>		<b>SEGUNDA INSTANCIA</b>	
CONFIRMA	SI	CONFIRMA	SI
MODIFICA		MODIFICA	
REVOCA		REVOCA	
NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO NOTIFICADO	RODRIGO BORRERO MELENDEZ	NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO NOTIFICADO	RODRIGO BORRERO MELENDEZ
FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO NOTIFICADO		FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO NOTIFICADO	
NOMBRE DEL NOTIFICADOR	CARLOS ALBERTO MARTINEZ NOGUERA	NOMBRE DEL NOTIFICADOR	NORMAN MAURICE ARMITAGE
FIRMA DEL NOTIFICADOR		FIRMA DEL NOTIFICADOR	
<b>CALIFICACIÓN DEFINITIVA EN FIRME</b>		<b>CALIFICACIÓN DEFINITIVA</b>	
90% DESTACADO 1 FACTOR DE CUMPLIMIENTO		11/07/16	

90% DESTACADO 1 FACTOR DE CUMPLIMIENTO

# COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL



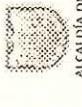
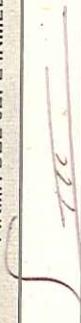
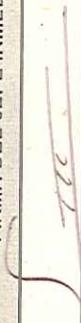
**INFORMACION GENERAL Y FIJACION DE COMPROMISOS LABORALES**  
 PROCESO: EVALUACION DEL DESEMPEÑO LABORAL  
 MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI  
 Versión: 4.0  
 CÓDIGO: EDL - FT - 07  
 FECHA EMISION: Mayo 18 de 2011  
 4122.1.14.103

<b>ENTIDAD</b>	MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI									
<b>PERIODO DE EVALUACION</b>	<b>DIA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>	<b>DIA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>	<b>FECHA FIJACION DE COMPROMISOS</b>			
	1	Feb	2015	31	Ene	2016				
<b>EVALUACION POR AJUSTES</b>										
<b>EVALUACION INICIAL</b>										
<b>IDENTIFICACION</b>	<b>EVALUADO</b>						<b>EVALUADOR</b>			
<b>Nombre Completo</b>	RODRIGO BORRERO MELENDEZ						CARLOS ALBERTO MARTINEZ NOGUERA			
<b>Documento de Identidad</b>	16.718.701						94.507.969			
<b>Nivel Jerárquico y Denominación del Empleo</b>	PROFESIONAL PROFESIONAL UNIVERSITARIO-219-02						DIRECTIVO JEFE DE OFICINA -006-05			
<b>Dependencia o Área Funcional</b>	DIRECCION CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO						DIRECCION CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO			

**PROPOSITO DEL EMPLEO**  
 EJECUTAR Y APLICAR CONOCIMIENTOS DE ENFERMERIA PROFESIONAL, EN FUNCIONES INHERENTES A EJECUTAR RESPONSABILIDADES, PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS INSTITUCIONALES.

COMPROMISOS LABORALES										
Metas de la Dependencia a las cuales contribuye el empleo	Compromisos Laborales Pactados con sus Condiciones de Resultado	Evidencias	Porcentaje de Cumplimiento Pactado	Evaluación Primer Semestre	Evaluación Segundo Semestre	CALIFICACION				
Organizar a 31 de Enero de 2016, el archivo intermedio de Gestión en cumplimiento a la normatividad vigente y a la Tabla de Retención Documental.	Organizar el Archivo de Gestión inactivo, conforme las responsabilidades de la Dirección y la Tabla de Retención Documental, con base en la Ley 594	Archivo intermedio de Gestión organizado y actualizado	20%	10%	5%	15%				
Custodiar a 31 de Enero de 2016, el 100% de los expedientes que reposan en el Archivo intermedio de Gestión y ejercer control sobre el 100% de los expedientes prestados durante la vigencia 2015.	Responder por los expedientes que reposan en el Archivo de Gestión 1. Descriptor de la signación tipográfica y formatos de expedientes actualizado y consulta de expedientes actualizado 2. Registro de control de expedientes prestados	1. Descriptor de la signación tipográfica y formatos de expedientes actualizado 2. Registro de control de expedientes prestados	20%	10%	10%	20%				
Identificar e informar a Enero de 2016, sobre el 100% de los expedientes y/o documentos que pueden ser eliminados microfilmados o digitalizados.	Velar por el 100% de la microfilmación y digitalización de los expedientes que se encuentren con auto de archivo, inhibitorio y falsos sancionatorios	Reducción de volumen documental en el archivo de gestión	20%	10%	10%	20%				
Recibir y registrar en el SAP el 100% de los bienes y suministros adquiridos por la Dirección a 31 de Enero de 2016.	Recibir y registrar en SAP, todas las compras de bienes y suministros de la Dirección	Entradas al Almacén, acta del SAP al funcionario asignado.	10%	5%	5,0%	10%				
Actualizar a 31 de enero de 2016, el inventario de los elementos devolutivos de la Dirección de Control Disciplinario Interno	Mantener actualizado el inventario de los elementos devolutivos de la Dirección.	Inventario actualizado	15%	5%	5%	10%				
Registrar a 31 de Enero de 2016, el 100% de las entradas en SAP	Registrar entradas en el Sistema de Gestión Financiera Territorial y elaborar informes respectivos en SAP.	Bienes devolutivos identificados y asignados.	15%	7%	8%	15%				
<b>Aportes adicionales 2015-2016</b>										
Participación y aprovechamiento capacitación ley general de archivo/ implementación sistema de gestión de calidad en oficio										

		<b>TOTAL</b>	100%	47%	43%	90%
<b>FIRMA DEL EVALUADO</b>	<b>FIRMA DEL JEFE INMEDIATO</b>	<b>FIRMA DEL FUNCIONARIO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION</b>	<b>NOMBRE DEL TESTIGO</b>	<b>FIRMA DEL TESTIGO</b>	<b>FECHA</b>	<b>FECHA</b>
<b>RECLAMACION EN UNICA INSTANCIA ANTE LA COMISION DE PERSONAL (Num 5.8 Art. 5 Acuerdo 137 de 2010)</b>			<b>DECISION DE LA COMISION DE PERSONAL</b>			<b>MOTIVACION DE LA DECISION</b>
Número de Radicado						
Fecha Reclamación (dd/mm/aa)						

 <b>COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL</b>		 <b>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI</b> <small>DIRECCIÓN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO</small> 4122.1.14.103	
<b>FIJACION DE COMPROMISOS COMPORTAMENTALES</b>		CÓDIGO: EDL - FT - 07 Versión: 4.0	
PROCESO: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL		FECHA EMISIÓN: Mayo 18 de 2011	
Nombre Empleo		Documento de Identidad Dependencia o Área Funcional	
EVALUADO		16.718.701 DIRECCION CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>			
Tipo de Competencia	Competencia	<b>EVALUACION</b>	
		I SEMESTRE	II SEMESTRE
Comportamentales por Nivel Jerárquico	<b>Conducta Asociada</b>  Evade temas que indagan sobre información confidencial. Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.	Fortalezas	Aspectos a Corregir
Comunes a los Servidores Públicos	Orientación al usuario y al ciudadano	Fortalezas	Aspectos a Corregir
<b>ACCIONES DE MEJORAMIENTO PROPUESTAS</b>			
Acción de Mejoramiento		Observaciones	
Seguimiento		Fecha	
FIRMA DEL EVALUADO		FIRMA DEL JEFE INMEDIATO	
			
FIRMA DEL FUNCIONARIO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN EN CASO DE CONSTITUIR COMISIÓN EVALUADORA		FIRMA DEL JEFE INMEDIATO	
			

 <b>COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL</b> SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		 <b>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI</b> DIRECCIÓN DE PERSONAL Y ORGANIZACIÓN	
PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS			
<b>PROCESO: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL</b>		<b>CODIGO: EDL - RG - 02</b>	<b>Mayo 18 de 2011</b>
<b>Nombre y Apellidos</b> RODRIGO BORRERO MELENDEZ		<b>Documento de Identidad</b> 16.718.701	<b>Versión</b> 4,0
<b>Empleo</b> PROFESIONAL PROFESIONAL UNIVERSITARIO-219-02		DIRECCION CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	
EVIDENCIAS			
Compromiso Laboral al que apunta la Evidencia	Descripción de la Evidencia	Fecha de Involución en el Portafolio (dd/mm/aa)	Evidencia Aportada por
Organizar el Archivo de Gestión inactivo., conforme las responsabilidades de la Dirección y la Tabla de Retención Documental, con base en la Ley 594	Archivo intermedio de Gestión organizado y actualizado	Durante el periodo calificado	Se ajusta a lo esperado Evaluado
Responder por los expedientes que reposan en el Archivo de Gestión inactivo y ejercer control sobre los que solicitan en calidad de préstamos para consultas.	1. Descriptor de la signación topográfica y formatos de traslado y consulta de expedientes actualizado. 2. Registro de control de expedientes prestados	Durante el periodo calificado	Se ajusta a lo esperado Evaluado
Velar por el 100% de la microfilmación y digitalización de los expedientes que se encuentren con auto de archivo, inhibitorio y fallos sancionatorios.	Reducción de volumen documental en el archivo de gestión.	Durante el periodo calificado	Se ajusta a lo esperado Evaluado
Recibir y registrar en SAP, todas las compras de bienes y suministros de la Dirección.	Entradas al Almacén, acta del SAP al funcionamiento asignado.	Durante el periodo calificado	Se ajusta a lo esperado Evaluado
Mantener actualizado el inventario de los elementos devolutivos de la Dirección.	Inventario actualizado	Durante el periodo calificado	Se ajusta a lo esperado Evaluado
Registrar entradas en el Sistema de Gestión Financiera Territorial y elaborar informes respectivos en SAP.	Bienes devolutivos identificados y asignados.	Durante el periodo calificado	Se ajusta a lo esperado Evaluado
<b>RESERVA DE EVIDENCIAS</b>		<b>FIRMA DEL EVALUADO</b>	