



Libertad y Orden

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES
PARAFISCALES DE LA PROTECCIÓN SOCIAL – UGPP

2328

RESOLUCIÓN NÚMERO DE

(02 DIC 2016)

“Por la cual se establece el modelo propio de Evaluación del Desempeño Laboral de la Unidad Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social-UGPP”

LA DIRECTORA GENERAL

En ejercicio de sus facultades, en especial las que le confiere el numeral 11 del artículo 9° del Decreto 575 de 2013 y

CONSIDERANDO

Que el artículo 125 de la Constitución Política de Colombia, determina que el acceso a la generalidad de los empleos en el servicio público colombiano, se debe surtir a través del sistema de Carrera Administrativa, cuya permanencia y ascenso se debe basar siempre en el mérito.

Que la Ley 489 de 1998 en especial su artículo 3°, prevé que en cumplimiento de los principios de la función administrativa, debe evaluarse el desempeño de las entidades y de manera concomitante el cumplimiento de los deberes constitucionales, legales o reglamentarios de los servidores públicos, debiendo en conjunto demostrar los resultados de su desempeño, para el logro de los fines del Estado.

Que el artículo 27 de la Ley 909 de 2004, define la carrera administrativa como un sistema técnico de administración de personal que tiene por objeto garantizar la eficiencia de la administración pública y ofrecer estabilidad e igualdad de oportunidades para el acceso y el ascenso al servicio público con base en el mérito.

Que en el mismo sentido, el capítulo II de la Ley 909 de 2004 define los principios que orientan la permanencia en el servicio y la evaluación del desempeño de los funcionarios públicos, estableciéndose allí que los funcionarios deben ser evaluados y calificados con base en parámetros previamente establecidos, que permitan fundamentar un juicio objetivo sobre su conducta laboral y sus aportes al cumplimiento de las metas institucionales, instando para que los métodos de evaluación y calificación del desempeño, se diseñen en función de las metas institucionales de las entidades públicas.

Que el artículo 40 de la Ley 909 de 2004, señala que es responsabilidad del jefe de cada organismo la adopción de un sistema de evaluación, acorde con los criterios legalmente establecidos y las características propias de las entidades, quienes deberán desarrollar sus sistemas de Evaluación del Desempeño Laboral, sometiéndolos para aprobación de la Comisión Nacional del Servicio Civil.

Que el artículo 21 del Decreto Ley 168 de 2008, establece que la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social – UGPP podrá adoptar los mecanismos de seguimiento permanentes al cumplimiento del nivel de gestión esperado para los funcionarios de todos los niveles organizacionales.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil, estableció el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los empleados de Carrera Administrativa y en Período de Prueba mediante Acuerdo número 565 del 25 de enero de 2016, indicando en su artículo 1° que ésta metodología de evaluación será aplicable para todos los funcionarios de carrera administrativa, hasta tanto las entidades públicas no desarrollen sus sistemas propios de

"Por la cual se establece el modelo propio de Evaluación del Desempeño Laboral de la Unidad Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social-UGPP"

evaluación del Desempeño Laboral.

Que el Acuerdo número 2016100000816 del 13 de Julio de 2016 emanado de la Comisión Nacional del Servicio Civil, establece los criterios y define los lineamientos para desarrollar los Sistemas Propios de Evaluación del Desempeño Laboral.

Que en cumplimiento de las disposiciones anteriormente mencionadas, la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social – UGPP-, presentó a consideración de la Comisión Nacional del Servicio Civil, una propuesta de modelo propio de Evaluación del Desempeño Laboral, que cumpliera con todos los requerimientos normativos para lograr una metodología de evaluación del desempeño laboral de los funcionarios públicos de carrera administrativa, acorde con los objetivos corporativos y los cometidos del Estado y de la Función Pública.

Que en sesión del día 01 de noviembre de 2016 la Comisión Nacional del Servicio Civil, analizó el sistema propio y los instrumentos diseñados para la evaluación del desempeño laboral de los empleados de Carrera Administrativa y en Período de Prueba de la Unidad Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social-UGPP y decidió aprobar por unanimidad el sistema de evaluación sometido a su consideración y análisis por ésta Unidad.

Que mediante resolución N° 20161010042655 del 29 de noviembre de 2016 la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC-, aprobó el Sistema Propio de Evaluación del Desempeño Laboral de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social – UGPP-, luego de verificar que el modelo de evaluación presentado, cumple a cabalidad con los lineamientos y directrices generales fijadas por esa Comisión.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1º. Adoptar la metodología para evaluar el desempeño laboral de los servidores de Carrera Administrativa y en Período de Prueba de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social – UGPP, conforme se define en la presente resolución.

Artículo 2º. Definiciones:

2.1. Evaluación del desempeño laboral

La 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 fundamenten su permanencia y desarrollo en el servicio.

Para efecto de aplicación de ésta herramienta, deben tenerse en cuenta los principios de cumplimiento, evaluación, promoción de lo público, igualdad, moralidad, equidad, eficacia, economía, celeridad, transparencia, imparcialidad, objetividad y mérito, que rigen la función pública, así como en las evidencias objetivas del desempeño del empleado público.

La valoración del desempeño de los funcionarios de La Unidad, debe considerar las gestiones, comportamientos y en general los aspectos susceptibles de evaluación tanto positivos como negativos, reflejados en hechos concretos y comportamientos demostrados

"Por la cual se establece el modelo propio de Evaluación del Desempeño Laboral de la Unidad Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social-UGPP"

por el empleado durante el periodo evaluado, que deberán reposar siempre en el portafolio de evidencias.

Adicionalmente, el funcionario evaluado cuenta con mecanismos de garantía cuando considere que la objetividad de la evaluación pueda verse afectada por causas ajenas al desempeño para su desarrollo e implementación. Tales mecanismos son: la recusación, la interposición de recursos, la doble instancia, las reclamaciones, el aporte de evidencias, entre otros.

2.2 Metas institucionales

Son los propósitos institucionales enfocados en el desarrollo de los frentes misionales, estratégicos y de apoyo, definidos por la alta dirección, que deberán ser alcanzados en un periodo de tiempo determinado y cuya gestión dependerá de los aportes y compromisos de los funcionarios que componen la entidad.

2.3. Compromisos laborales

Son los resultados, productos o servicios susceptibles de ser medidos, cuantificados y verificados, que deberán ser entregados por el empleado público en el periodo de evaluación determinado, de conformidad con los plazos y condiciones establecidas. Los compromisos laborales deberán ser cumplibles, medibles, cuantificables, alcanzables, realizables, demostrables y verificables, conforme a los lineamientos establecidos por las metas institucionales y el plan estratégico corporativo.

2.4. Competencias comportamentales

Son las habilidades, actitudes y aptitudes que debe poseer, demostrar y desarrollar el empleado público en el curso de su gestión y ejercicio del empleo. Los jefes inmediatos de los funcionarios de carrera, deberán crear ambientes laborales propicios para el desarrollo de competencias comportamentales y encausar su mejora a un mayor nivel, con el fin de propiciar un crecimiento individual de los funcionarios a su cargo y un eficiente desempeño de las funciones del empleo, evolución que se deberá reflejar en las evaluaciones del desempeño laboral.

Las competencias comportamentales objeto del presente modelo propio de evaluación del desempeño laboral, serán las correspondientes a las establecidas en el Diccionario de Competencias definido por la entidad con base en lo establecido por el Decreto 1083 de 2015 y que se anexa al presente acto administrativo.

2.5. Evaluación de gestión por áreas o dependencias y de la entidad.

Es aquella que realiza semestralmente el Asesor de Control Interno o quien haga sus veces, por medio de la cual verifica el cumplimiento de las metas institucionales por parte de las áreas o dependencias, basado en la información entregada por la Dirección de Estrategia y Evaluación de los resultados de cumplimiento y consolidada de manera semestral. Se define como fuente objetiva de información respecto al cumplimiento de las metas establecidas y es suministrada a la Subdirección de Gestión Humana por el Asesor de Control Interno o quien haga sus veces, constituyéndose en parte de la evaluación definitiva del empleado.

"Por la cual se establece el modelo propio de Evaluación del Desempeño Laboral de la Unidad Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social-UGPP"

2.6. Evaluador

Es el servidor público que teniendo personal a su cargo, debe cumplir con la responsabilidad de efectuar la Evaluación del Desempeño Laboral de los empleados de carrera y en periodo de prueba, de conformidad con el procedimiento y los parámetros establecidos por el modelo propio de Evaluación del Desempeño Laboral de La Unidad de Pensiones y Parafiscales - UGPP.

2.7. Comité de Evaluación para integrantes de Grupos Internos de Trabajo

Es aquel comité que se conforma entre el coordinador del grupo interno de trabajo y el funcionario de libre nombramiento y remoción que dirija el área a la que pertenece el funcionario de carrera administrativa, o en periodo de prueba evaluado.

El comité de evaluación deberá ser conformado por el nominador por una única vez, teniendo en cuenta los grupos internos de trabajo existentes en la entidad y hará los ajustes que corresponda cuando se creen, modifiquen o supriman este tipo de unidades de trabajo en la entidad, sin que obste para ello el grado profesional o tipo de nombramiento del coordinador del grupo interno de trabajo.

2.8. Evidencias

Son las pruebas que permiten establecer objetivamente el avance, cumplimiento o incumplimiento de los compromisos fijados y que se han generado durante el periodo de evaluación, como producto o resultado del desempeño del funcionario evaluado y que deben corresponder a los compromisos laborales y al desarrollo de las competencias comportamentales.

Las evidencias incorporadas en el portafolio, permitirán a los responsables de evaluar, la adecuada verificación del porcentaje de avance de los compromisos fijados, con el fin de que se pueda efectuar una valoración objetiva y transparente de la gestión.

Las evidencias podrán ser de dos categorías:

a) Evidencias de desempeño: Aquellas que brindan información sobre la forma como interviene el funcionario sujeto de evaluación en el proceso, funciones, actividades y tareas a su cargo, permitiendo que se considere la pertinencia de la gestión y las condiciones en que lleva a cabo y cumple los compromisos que ha adquirido con la entidad, en aras de valorar su correcto desempeño.

b) Evidencias de producto: Aquellas que permiten establecer la calidad, cantidad, profundidad y pertinencia del producto o servicio entregado de acuerdo con los criterios establecidos en la fijación de compromisos laborales.

2.9. Portafolio de evidencias

Es el expediente que contiene las pruebas que demuestran el cumplimiento o incumplimiento de los compromisos definidos para la evaluación del desempeño laboral, cuyo propósito es establecer objetivamente el avance, cumplimiento o incumplimiento de los compromisos fijados y que se han generado durante el periodo de evaluación, como producto o resultado del desempeño del empleado público evaluado y que deben corresponder al cumplimiento de los compromisos laborales y el nivel de desarrollo de las competencias comportamentales, al servicio de los fines del área o la dependencia y la misión de la entidad.

"Por la cual se establece el modelo propio de Evaluación del Desempeño Laboral de la Unidad Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social-UGPP"

2.10. Plan de mejoramiento Individual

Es la descripción de una secuencia de actividades que tienen como propósito indicar al evaluado, el nivel de avance de los compromisos laborales y el nivel de desarrollo de las competencias comportamentales, así como las necesidades de fortalecimiento de las mismas. Con ello se promueve el cumplimiento de los compromisos laborales y las competencias comportamentales establecidas, orientadas a mejorar el desempeño individual. Este plan se produce a partir del seguimiento que debe desarrollar el evaluador y permitirá durante un periodo sostenido en el tiempo, desarrollar la gestión de los funcionarios así como sus competencias.

Este plan, se realiza entre evaluador y evaluado con el fin de efectuar observaciones de avance y considerar las eventuales dificultades que se han presentado para que el funcionario pueda lograr un total cumplimiento de sus compromisos y en lo sucesivo sea posible mejorar o superar, pudiendo abarcar entre otros los aspectos que a continuación se enuncia:

- El nivel de cumplimiento de los compromisos laborales fijados al inicio del periodo.
- Las actitudes o conductas que inciden en el desarrollo de las competencias comportamentales.
- Las brechas entre el desempeño real y el desempeño esperado.
- Mejorar el desempeño individual para elevar los resultados del área o dependencia a la que pertenece el evaluado e incluso la entidad.

Las revisión de las actividades anteriormente mencionadas, se debe adelantar con base en el seguimiento y la verificación de las evidencias objetivas con que cuenta el evaluador, quien podrá indagar las causas que han impedido el completo desarrollo de los compromisos fijados al inicio del periodo, pudiendo definir acciones de mejoramiento, para corregir, prevenir y mejorar el desempeño del funcionario, generando un valor agregado al desarrollo individual del empleado y de la entidad.

2.11. Evaluación definitiva del desempeño laboral

De acuerdo con lo previsto por el artículo 24 del Decreto Ley 168 de 2008, la evaluación definitiva de los servidores públicos de La Unidad de Pensiones y Parafiscales, corresponde al periodo semestral. Siendo los periodos los que a continuación se describen: Del 1 de enero al 30 de junio y del 1 de julio al 31 de diciembre de cada año.

2.12. Evaluación no satisfactoria

Es aquella evaluación definitiva igual o inferior al 65,0%. Una vez en firme y desatados los recursos que corresponda, conducirá a la declaratoria de insubsistencia del nombramiento del empleado.

2.13. Periodo de prueba

Se entiende por periodo de prueba el lapso de tiempo durante el cual el empleado demostrará su capacidad de adaptación progresiva al cargo para el cual fue nombrado, su eficiencia, competencia, habilidades y aptitudes en el desempeño de las funciones y su integración a la cultura institucional. El periodo de prueba será por un término de seis (6) meses a partir de la terminación de la etapa de inducción para el ejercicio del empleo.

"Por la cual se establece el modelo propio de Evaluación del Desempeño Laboral de la Unidad Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social-UGPP"

2.14. Evaluación del periodo de prueba

De acuerdo con lo previsto en el artículo 9° del Decreto Ley 168 de 2008, la calificación del periodo de prueba es aquella evaluación definitiva que se realiza por una única vez, cuando culmina el periodo de seis (6) meses contados a partir de la terminación de la etapa de inducción para el ejercicio del empleo y una vez superado, habilita la inscripción en el registro público de carrera. Al culminar este periodo, el funcionario deberá haber desarrollado los objetivos pactados con su evaluador con una calificación que deberá oscilar en los niveles de cumplimiento satisfactorio, destacado, muy destacado o sobresaliente.

2.15. Niveles de Cumplimiento

Es un rango de cualificación en donde se enmarca la calificación definitiva obtenida por el empleado sujeto de evaluación y corresponde a los siguientes: sobresaliente, muy destacado, destacado, satisfactorio, no satisfactorio, de acuerdo a las escalas definidas en el presente acto administrativo.

Artículo 3°. SUJETOS DE EVALUACIÓN. Los empleados a los que se les aplica el presente acuerdo son:

1. Los empleados de carrera administrativa y en periodo de prueba que presten sus servicios en la Unidad de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP.
2. Los empleados de Libre Nombramiento y Remoción, distintos a los de Gerencia Pública.

Artículo 4°. RESPONSABLES Y PARTICIPANTES EN LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL

Son responsables quienes por mandato legal estén obligados a adoptar, administrar y vigilar el Sistema, estos son: la Comisión Nacional del Servicio Civil, el Director General de La Unidad, el Director de Estrategia y Evaluación o quien haga sus veces, el Asesor de Control Interno o quien haga sus veces, el Subdirector de Gestión Humana o quien haga sus veces, la Comisión de Personal, los evaluados, los evaluadores o comité de evaluación para integrantes de grupos internos de trabajo según sea el caso y el Superior Jerárquico del Evaluador.

Las obligaciones que deben cumplir los responsables de la evaluación anteriormente mencionados, se enuncian a continuación:

4.1. Comisión Nacional del Servicio Civil

- a) Ejercer inspección, vigilancia y control en los procesos de evaluación del desempeño laboral que efectúe La Unidad de Pensiones y Parafiscales - UGPP, de conformidad con lo dispuesto en el modelo propio de evaluación del desempeño laboral aprobado mediante Resolución No. 20161010042655 de 2016 por la CNSC, y de acuerdo con los lineamientos del acuerdo 20161000000816 de 2016 o la normatividad vigente en la materia.
- b) Absolver las consultas que en materia de evaluación del desempeño laboral sean presentadas sobre la aplicación e interpretación del sistema propio de evaluación del desempeño laboral.

"Por la cual se establece el modelo propio de Evaluación del Desempeño Laboral de la Unidad Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social-UGPP"

4.2. Director General.

- a) Constatar que la Evaluación del Desempeño Laboral de los empleados se efectúe con base en los parámetros previamente establecidos en el presente modelo propio y permita fundamentar un juicio objetivo sobre el desempeño laboral y los aportes al cumplimiento de las metas institucionales, de acuerdo con la planeación de la entidad. De igual manera que esta evaluación facilite el desarrollo de competencias comportamentales comunes y por nivel jerárquico de los funcionarios de conformidad con las reglas establecidas para tal fin.
- b) Definir los comités de evaluación para integrantes de grupos internos de trabajo, mediante acto administrativo.
- c) Ordenar por escrito y de manera inmediata la evaluación extraordinaria del empleado de carrera administrativa cuyo desempeño deficiente haya sido debidamente soportado.
- d) Resolver dentro de los cinco (5) días siguientes a su presentación, la procedencia o no de los impedimentos o recusaciones, designando al nuevo evaluador si hay lugar a ello, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.
- e) Resolver en los términos y plazos establecidos en la ley, el recurso de reposición interpuesto contra el acto administrativo que declare la insubsistencia del nombramiento del empleado sujeto de evaluación, cuando exista calificación definitiva en el nivel no satisfactorio.
- f) Adoptar las medidas necesarias para mantener los registros y documentos requeridos para asegurar la efectividad del sistema de evaluación del desempeño laboral previsto en el modelo propio de La Unidad.
- g) Adoptar las medidas correspondientes, cuando no se haya adelantado la fijación de compromisos laborales.
- h) Designar mediante acto administrativo a un tercer miembro ad hoc del Comité de Evaluación para integrantes de grupos internos de trabajo, que será un servidor de Libre Nombramiento y Remoción, quien intervendrá cuando no exista acuerdo frente a un asunto de su competencia.
- i) Designar, mediante acto administrativo al servidor de Libre Nombramiento y Remoción que resolverá el recurso de apelación de la Evaluación del Desempeño que tenga el carácter de definitiva, en caso que el superior jerárquico del evaluador haga parte del comité de evaluación para grupos internos de trabajo. En caso que el nominador sea parte del mencionado comité, no habrá lugar a la interposición del recurso de apelación.

4.3. Director de Estrategia y Evaluación o quien haga sus veces

- a) Poner bajo conocimiento de los responsables del proceso de Evaluación del Desempeño Laboral, la información relativa a las metas por áreas o dependencias, los cuales serán referente obligatorio en el proceso de Evaluación del Desempeño Laboral.
- b) Suministrar al Asesor de Control Interno, durante los primeros quince (15) días hábiles del mes de enero y julio de cada anualidad la información relativa a los resultados corporativos, por áreas o dependencias que serán referente obligatorio en el proceso de evaluación del desempeño laboral.
- c) Suministrar al Asesor de Control Interno, el resultado de la gestión de las dependencias que se requieran en el momento de realizar una evaluación parcial eventual, durante los diez (10) días hábiles siguientes a la situación administrativa que la genera.

"Por la cual se establece el modelo propio de Evaluación del Desempeño Laboral de la Unidad Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social-UGPP"

4.4. Asesor de Control Interno o quien haga sus veces

Entregar a la Subdirección de Gestión Humana, durante los primeros dieciocho (18) días hábiles de los meses de enero y julio de cada anualidad la evaluación de gestión corporativa y por áreas o dependencias que serán referente obligatorio en el proceso de evaluación del desempeño laboral.

- a) Entregar a la Subdirección de Gestión Humana, la evaluación de la gestión de las dependencias que se requieran en el momento de realizar una evaluación parcial eventual, durante los diez (10) días hábiles siguientes a la situación administrativa que la genera.
- b) Resolver en única instancia, la reclamación que sobre la calificación de la gestión corporativa y/o de áreas o dependencias efectúe el evaluado y remitir el resultado correspondiente al evaluador para que lo incluya al resolver el recurso interpuesto por el evaluado.
- c) Dirimir cuando exista empate en las decisiones adoptadas por la Comisión de Personal frente a las reclamaciones que esta deba conocer con relación a la fijación de compromisos.

4.5. Subdirector de Gestión Humana o quien haga sus veces

- a) Liderar en la entidad la implementación del sistema propio de evaluación del desempeño laboral, de los empleados de carrera y en periodo de prueba.
- b) Coordinar la capacitación de los responsables del proceso de evaluación del desempeño laboral, con el fin de garantizar la correcta aplicación del modelo propio de evaluación del desempeño laboral.
- c) Comunicar a las dependencias el resultado semestral de la evaluación de gestión de la entidad y de las áreas o dependencias, de acuerdo con los términos establecidos para tal fin en el presente modelo propio.
- d) Integrar los resultados obtenidos en el proceso de evaluación del desempeño laboral, que permitan establecer el plan de estímulos e incentivos, así como detectar las fortalezas y debilidades, para que sean tenidas en cuenta en el Plan Institucional de Capacitación – PIC - y en el Plan de Bienestar de la entidad, de tal manera que contribuyan en la toma de decisiones estratégicas para la mejora en la prestación de los servicios a cargo de la entidad.
- e) Designar el empleado que realizará la evaluación a los servidores por retiro del evaluador cuando éste no lo haya efectuado.
- f) Realizar un informe con los resultados de la evaluación del desempeño laboral de los servidores públicos para que el nivel Directivo de la entidad y los evaluadores, puedan recibir recomendaciones y conclusiones generales de la evaluación de sus dependencias y de la entidad.
- g) Las demás que le establezca la ley o el reglamento.

4.6. Comisión de Personal

- a) Velar porque se cumpla el proceso de Evaluación del Desempeño Laboral de conformidad con los términos y condiciones establecidos en el modelo propio de evaluación desempeño laboral y poner en conocimiento de la Comisión Nacional del Servicio Civil y de quienes competa, las presuntas irregularidades que conozca.
- b) Conocer, y resolver en única instancia, las reclamaciones que formule el evaluado inconforme con la fijación de compromisos laborales que se realiza en los términos señalados en el presente modelo propio, dentro de los quince días siguientes a avocar la reclamación. No obstante lo anterior y de manera excepcional, cuando la Comisión de

"Por la cual se establece el modelo propio de Evaluación del Desempeño Laboral de la Unidad Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social-UGPP"

Personal requiera adelantar pruebas de cualquier naturaleza, contará hasta con un mes para emitir su pronunciamiento, contado a partir de la fecha de la reclamación.

- c) Informar a la Comisión Nacional del Servicio Civil las incidencias que afecten el proceso de evaluación del desempeño laboral, inmediatamente se produzcan, e igualmente informarle trimestralmente y por el medio que establezca la CNSC, sobre sus actuaciones y el cumplimiento de sus funciones en los asuntos relacionados con la evaluación del desempeño laboral.
- d) Declarar el impedimento de alguno de sus integrantes cuando se presente alguna de las causales previstas en la ley.

4.7. Evaluados (Empleados sujetos de evaluación)

Los empleados a los que se les aplica el presente modelo propio de evaluación del desempeño laboral son los empleados de carrera administrativa y en periodo de prueba que presten sus servicios en La Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y contribuciones Parafiscales de la Protección Social – UGPP; así mismo, se aplicará a los empleados de libre nombramiento y remoción, que no ocupen cargos de Gerencia Pública y a los empleados que estén cumpliendo comisión de servicios en la entidad.

Las responsabilidades frente al proceso de evaluación del desempeño laboral, definidas para los servidores evaluados son:

- a) Conocer y cumplir con las normas de carrera administrativa y en particular las establecidas en el sistema propio de evaluación del desempeño laboral, así como las instrucciones impartidas por la entidad al respecto y en general la normatividad e instrumentos que hacen parte del mismo.
- b) Solicitar ante el evaluador o ante el comité de evaluación, la fijación de los compromisos dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del plazo establecido para el periodo respectivo, caso en el cual el evaluador o el comité de evaluación deberá cumplir de forma inmediata o a más tardar el día hábil siguiente con su obligación.

Cuando el funcionario se encuentre en alguna situación administrativa, una vez se reintegre a su cargo tendrá veinte (20) días hábiles para que le sean fijados los compromisos laborales del periodo correspondiente.

Si no se hubiere cumplido tal responsabilidad, el funcionario sujeto de evaluación presentará al superior jerárquico del evaluador, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del término indicado en el inciso primero del presente literal, una propuesta de compromisos que el superior jerárquico del evaluador dada su condición, deberá revisar o considerar y si resulta pertinente ajustar o modificar y con ocasión de los cambios citar e informar al funcionario evaluado, quien de todos modos podrá ejercer reclamaciones ante la Comisión de Personal si así lo considera. Por el contrario, se entenderá aprobada y en firme la propuesta del funcionario sujeto de evaluación, si pasados cinco (5) días hábiles luego de radicada esta propuesta, el superior jerárquico del evaluador guarda silencio.

Una vez en firme la propuesta, el superior jerárquico del evaluador remitirá los compromisos al jefe inmediato del sujeto de evaluación, al evaluado y hará llegar copia de este documento, a la Subdirección de Gestión Humana para que sea incluida en la hoja de vida del evaluado.

- c) Presentar a la Comisión de Personal la reclamación que se suscite por la inconformidad en la fijación de compromisos en los términos previstos en el presente modelo propio, durante los cinco (5) días siguientes a la comunicación de los mismos, quien la conocerá en única instancia. La Comisión de Personal, deberá resolver en única instancia dentro de los quince días siguientes al avoco de la reclamación. No obstante lo anterior y de

"Por la cual se establece el modelo propio de Evaluación del Desempeño Laboral de la Unidad Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social-UGPP"

manera excepcional, cuando la Comisión de Personal requiera adelantar pruebas de cualquier naturaleza, contará hasta con un mes para emitir su pronunciamiento, contado a partir de la fecha de la reclamación. En caso de que la misma no haya sido asumida durante este lapso de tiempo, el evaluado deberá informar de ello a la Comisión Nacional del Servicio Civil para que de considerarlo pertinente ejerza su facultad de vigilancia.

- d) Solicitar ser evaluado dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del plazo previsto para evaluar, o a la ocurrencia del hecho que motiva la evaluación. Si dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la solicitud, el evaluador no lo hiciera, la evaluación parcial eventual o la calificación definitiva se entenderá satisfactoria en el porcentaje mínimo.
- e) Interponer de manera personal, por escrito y haciendo la respectiva sustentación, en la diligencia de notificación o dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a ella, el recurso de reposición y en subsidio de apelación frente a la calificación definitiva, recursos que conocerá el evaluador y el inmediato superior de este, aportando las respectivas evidencias en los términos y plazos establecidos.
- f) Recusar en los términos y plazos establecidos, a los evaluadores cuando advierta alguna de las causales de impedimento y allegar las pruebas que pretenda hacer valer.
- g) Aportar al evaluador o comité de evaluación para los integrantes de grupos internos de trabajo, según sea el caso, las evidencias que pretenda hacer valer durante el proceso de evaluación respectivo, en los términos y plazos establecidos.

4.8. Evaluadores (Superior o Jefe Inmediato del Evaluado o Comité de evaluación para los integrantes de grupos internos de trabajo, según sea el caso)

- a) Realizar la evaluación del desempeño laboral dentro de los plazos y casos establecidos en el presente acuerdo.
- b) Fijar los compromisos laborales y dar a conocer las competencias comportamentales objeto de la evaluación, de acuerdo con los lineamientos e instrumentos establecidos en el presente sistema de evaluación, a más tardar a los veinte (20) días hábiles de iniciado el periodo semestral o dentro de los quince (15) días hábiles siguientes de finalizar la inducción del empleado, cuando se trate de periodo de prueba.
En caso de renuencia por parte del evaluado y vencido el término para fijar los compromisos laborales, el evaluador procederá a fijarlos, sin perjuicio de la reclamación del evaluado.
- c) Realizar el seguimiento al desempeño laboral de los empleados a su cargo en los términos y condiciones establecidos en el presente sistema propio de evaluación del desempeño laboral y formular las recomendaciones y acciones preventivas o correctivas que estime necesarias, mediante planes de mejoramiento que se requieran para propiciar un desempeño sobresaliente, aplicando las herramientas que permitan constatar el seguimiento.
- d) Retroalimentar al evaluado, durante el proceso de seguimiento.
- e) Actuar como responsable de la custodia del portafolio de evidencias de los empleados a quienes le corresponde evaluar.
- f) Realizar las evaluaciones parciales eventuales de conformidad con las condiciones y lineamientos establecidos en el presente acuerdo.
- g) Evaluar y calificar el desempeño del empleado, previa verificación del cumplimiento de los compromisos laborales y las competencias comportamentales, de acuerdo con:
 - El portafolio de evidencias establecido.
 - Los resultados del seguimiento efectuado.
 - Los resultados de la evaluación de la entidad.
 - Los resultados de la evaluación del área o dependencia.
- h) Comunicar al empleado sujeto de evaluación el resultado de las evaluaciones parciales eventuales, si hay lugar a las mismas y notificar en los términos y plazos contenidos en el presente acto administrativo, el resultado de las calificaciones definitivas obtenidas.

"Por la cual se establece el modelo propio de Evaluación del Desempeño Laboral de la Unidad Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social-UGPP"

- i) Mantenerse actualizado en las normas, procedimientos e instrumentos relativos al sistema de evaluación del desempeño laboral.
- j) Realizar el ajuste de los compromisos laborales fijados para el respectivo periodo, con ocasión de las causales establecidas en el presente documento.
- k) Declararse impedido para efectuar la evaluación del desempeño laboral, de conformidad con las causales establecidas en la normatividad vigente sobre la materia.
- l) Resolver los recursos de reposición que se presentan contra la evaluación definitiva en los términos establecidos en el Decreto 1083 de 2015 y de manera subsidiaria en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. En los casos en los que actúe el comité de evaluación para grupos internos de trabajo, el recurso de reposición será resuelto por este y el de apelación, por el superior jerárquico del evaluador, que en todo caso será un empleado de Libre Nombramiento y Remoción.
- m) Dar traslado al Asesor de Control Interno para que resuelva en única instancia, la reclamación que se presente frente a la calificación corporativa del área o dependencia e incorporar la decisión en la resolución del recurso.
- n) Suministrar al nominador o quien haga sus veces en la entidad, la documentación y soportes necesarios, para requerir la evaluación extraordinaria de los empleados de carrera con desempeño deficiente.

4.9. Comité de evaluación para integrantes de grupos internos de trabajo

- a) El comité de evaluación para integrantes de grupos internos de trabajo deberá ser conformado por el nominador por una única vez, teniendo en cuenta los grupos internos de trabajo existentes en la entidad y hará los ajustes que corresponda cuando se creen, modifiquen o supriman este tipo de unidades de trabajo en la entidad.
- b) Esta figura opera únicamente cuando se identifique que el servidor público evaluado pertenece a un grupo interno de trabajo, sin que resulte relevante el tipo de nombramiento o grado.
- c) El acto administrativo que conforma el comité, deberá ser comunicado a los participantes, actuará como un solo evaluador y en el evento de presentarse impedimentos o recusaciones se adelantará el trámite previsto en la Ley 1437 de 2011 o las disposiciones que la modifiquen, adicionen o sustituyan.
- d) Cuando los miembros del comité no estén de acuerdo en sus decisiones, el nominador de la entidad designará mediante acto administrativo a un tercer miembro ad hoc, quien intervendrá para que se adopte una decisión.

Por lo anterior, los coordinadores de los grupos internos de trabajo actuarán como evaluadores conformando un comité de evaluación junto con el superior jerárquico de Libre Nombramiento y Remoción y deberán cumplir con las responsabilidades definidas en el presente sistema propio de evaluación del desempeño laboral.

4.10. Superior Jerárquico del Evaluador

- a) Conocer y resolver el recurso de apelación que se interponga contra la calificación definitiva en los términos establecidos en el Decreto 760 de 2005 y de manera subsidiaria en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo; así como notificar al interesado y comunicar por escrito su decisión al evaluador o al comité de evaluación y al Subdirector de Gestión Humana o quien haga sus veces.
- b) Aceptar o modificar en única instancia, la propuesta de compromisos laborales presentada por el evaluado, que se realiza en los casos en los que los responsables de evaluar no lo hicieren. Esta aceptación o modificación, deberá decidirse en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles.

"Por la cual se establece el modelo propio de Evaluación del Desempeño Laboral de la Unidad Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social-UGPP"

4.11. Participantes en el proceso de evaluación del desempeño laboral.

Además de los responsables a que se hace referencia en el artículo precedente, podrán participar igualmente en el proceso de evaluación del desempeño laboral de los empleados sujetos de evaluación, las personas que aporten información verificable que sirva como evidencia del desempeño laboral del evaluado.

4.12. Obligación de evaluar.

Los responsables de evaluar el desempeño laboral de los empleados, entre quienes, en todo caso, habrá un servidor público de Libre Nombramiento y Remoción, deberán hacerlo siguiendo la metodología contenida en el presente acto administrativo. 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.

Tendrán la obligación de evaluar las siguientes personas:

- a) El jefe inmediato.
- b) El comité de evaluación para los integrantes de los grupos internos de trabajo.
- c) También tendrá obligación de evaluar el servidor de Libre Nombramiento y Remoción que sea designado por el nominador en los eventos en que prospere el impedimento o recusación.
- d) Los empleados de carrera que se encuentren en comisión o en encargo en un empleo de Libre Nombramiento y Remoción serán los responsables directos de evaluar.

El incumplimiento en la ejecución de actividades relacionadas con la evaluación del desempeño laboral, deberá ser reportada para investigación disciplinaria, por el evaluado o la Subdirección de Gestión Humana, en un plazo máximo de treinta (30) días siguientes al incumplimiento de la actividad, sin perjuicio de que se cumpla con la obligación de fijar, evaluar o aplicar la metodología establecida.

Artículo 5°. EVALUACIONES DEFINITIVAS. Son evaluaciones definitivas para la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP, las siguientes:

- a) **Evaluación del Período de Prueba.** Es aquella evaluación definitiva que se realiza por una única vez, cuando culmina el periodo de seis (6) meses contados a partir de la terminación de la etapa de inducción para el ejercicio del empleo y una vez superado, habilita la inscripción en el registro público de carrera. Al culminar este periodo, el funcionario deberá haber desarrollado los objetivos pactados con su evaluador, con una calificación que deberá oscilar en los niveles de cumplimiento satisfactorio, destacado, muy destacado o sobresaliente.

La evaluación del período de prueba, deberá realizarse dentro de los quince (15) días siguientes al vencimiento del mencionado periodo de prueba y el funcionario únicamente podrá ser desvinculado cuando obtenga una calificación no satisfactoria en firme, tal como lo establece el artículo 15 del Decreto Ley 168 de 2008.

- b) **Evaluación Semestral.** La evaluación semestral abarca los periodos comprendidos así:

Entre el primero (1o) de enero y el treinta (30) de junio de la misma vigencia.

Entre el primero (1o) de julio y el treinta y uno (31) de diciembre de la misma vigencia.

"Por la cual se establece el modelo propio de Evaluación del Desempeño Laboral de la Unidad Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social-UGPP"

La evaluación definitiva para el periodo semestral se realizará dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes al vencimiento del periodo de evaluación del desempeño laboral e incluye la calificación de los compromisos laborales, del desarrollo de las competencias comportamentales, la evaluación de gestión de la entidad y/o dependencia superior según corresponda y la evaluación de la gestión por áreas o dependencias, según los siguientes pesos porcentuales:

- a) Compromisos laborales 60%.
 - b) Competencias comportamentales 10%.
 - c) Evaluación de gestión por áreas o dependencias 25%
 - d) Evaluación de gestión de la entidad o dependencia superior 5%.
- c) **La evaluación extraordinaria.** Se realizará cuando el jefe del organismo la ordene por escrito, basado en información soportada sobre el presunto desempeño deficiente del servidor. Esta evaluación sólo podrá ordenarse después de que hayan transcurrido, por lo menos, dos (2) meses desde la última evaluación definitiva y comprenderá todo el período que no ha sido evaluado, teniendo en cuenta las evaluaciones parciales que se hayan realizado.

En todos los casos, las evaluaciones definitivas deberán ser motivadas.

Artículo 6°. Instrumentos del modelo propio de evaluación del desempeño. Los instrumentos del sistema propio de evaluación del desempeño laboral en la Unidad de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social – UGPP son:

- a) Los niveles de cumplimiento.
- b) Componentes y porcentajes de la evaluación del desempeño laboral.
- c) Formatos

Artículo 7°. Niveles de cumplimiento.

Son rangos de cualificación en donde se enmarca la calificación definitiva obtenida por el empleado sujeto de evaluación y corresponde a los siguientes: sobresaliente, muy destacado, destacado, satisfactorio y no satisfactorio.

De acuerdo con el porcentaje de la calificación obtenida, los resultados de los funcionarios se ubicarán en los siguientes niveles:

PORCENTAJE	NIVEL
Entre el 95,0% y el 100,0%	Sobresaliente
Entre el 90,0% y el 94,9%	Muy Destacado
Entre el 80,0% y el 89,9%	Destacado
Entre el 65,1% y el 79,9%	Satisfactorio
Menor o igual a 65,0%	No Satisfactorio

La calificación definitiva del servidor público tendrá una calificación mínima de 0% y de un máximo de 100,0%.

Artículo 8°. Componentes y porcentajes de la evaluación del desempeño laboral.

Los componentes propuestos para la evaluación del desempeño laboral, son los siguientes:

- a) Las metas institucionales establecidas por la entidad.
- b) Competencias comportamentales.
- c) Los compromisos laborales.

"Por la cual se establece el modelo propio de Evaluación del Desempeño Laboral de la Unidad Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social-UGPP"

- d) Portafolio de evidencias.
- e) Evidencias.
- f) Resultado de gestión de la entidad o dependencia superior.
- g) Resultado de gestión por áreas o dependencias.
- h) Los planes de mejoramiento individual.

La calificación definitiva de los empleados sujetos de evaluación del desempeño laboral, se obtiene de la sumatoria de los porcentajes obtenidos respecto de los compromisos laborales, el desarrollo de las competencias comportamentales, la evaluación de la gestión de la entidad o dependencia superior, según corresponda, y la evaluación de gestión por áreas o dependencias a la que pertenece el servidor evaluado, efectuada por el Asesor de Control Interno, basada en la información entregada por la Dirección de Estrategia y Evaluación o quien haga sus veces.

En el caso de los funcionarios que dependan de las subdirecciones, el resultado del 5% de su calificación, corresponderá al resultado de gestión de la Dirección a las que se encuentran adscritas. A su vez los funcionarios que laboran en las Direcciones, obtendrán el mencionado 5% de su calificación por el resultado de la evaluación de gestión de la entidad. Los porcentajes que se tendrán en cuenta para integrar la evaluación del desempeño de los funcionarios sujetos de calificación, serán como a continuación se indica y difieren si se trata de evaluar el periodo semestral, el periodo de prueba o la evaluación extraordinaria:

CALIFICACIÓN PARA PERIODO SEMESTRAL		PESO PORCENTUAL
Compromisos laborales		60%
Competencias comportamentales		10%
Evaluación de gestión por áreas o dependencias		25%
Evaluación de gestión de dependencia superior		5%
TOTAL		100%
CALIFICACIÓN PARA PERIODO DE PRUEBA		PESO PORCENTUAL
Compromisos laborales		80%
Competencias comportamentales		20%
TOTAL		100%
CALIFICACIÓN PARA EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA		PESO PORCENTUAL
Compromisos laborales		80%
Competencias comportamentales		20%
TOTAL		100%

La implementación del modelo propio de evaluación, se realizará de forma gradual y progresiva, con respecto a los porcentajes que componen la evaluación del desempeño laboral de los funcionarios, de la siguiente manera:

CALIFICACIÓN PARA EL PERIODO SEMESTRAL DEL 1° DE ENERO DEL 2017 AL 30 DE JUNIO DE 2017		
Compromisos laborales		70%
Competencias comportamentales		10%
Evaluación de la gestión por dependencias		15%
Evaluación de gestión de la Entidad		5%
CALIFICACIÓN PARA EL PERIODO SEMESTRAL DEL 1° DE JULIO DEL 2017 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017		
Compromisos laborales		65%
Competencias comportamentales		10%
Evaluación de la Gestión por dependencias		20%
Evaluación de gestión de la Entidad		5%
CALIFICACIÓN PARA EL PERIODO SEMESTRAL DEL 1° DE ENERO EN ADELANTE		
Compromisos laborales		60%
Competencias comportamentales		10%
Evaluación de la gestión por dependencias		25%
Evaluación de gestión de la Entidad		5%

"Por la cual se establece el modelo propio de Evaluación del Desempeño Laboral de la Unidad Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social-UGPP"

ARTÍCULO 9°. DICCIONARIO DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

El diccionario de competencias comportamentales de La Unidad, es una compilación de conductas y comportamientos esperados de los funcionarios de la entidad que es anexo del presente acto administrativo y se construyó extrayendo las competencias más afines a la gestión institucional del Decreto 2539 de 2005 compilado en el Decreto 1083 de 2015, teniendo en cuenta los diferentes niveles jerárquicos de la organización y de acuerdo a los siguientes criterios:

1. Responsabilidad por personal a cargo.
2. Habilidades y aptitudes laborales.
3. Responsabilidad frente al proceso de toma de decisiones.
4. Iniciativa de innovación en la gestión.
5. Valor estratégico e incidencia de la responsabilidad.

Artículo 10°. FORMATOS DE EVALUACIÓN

Los formatos definidos para la evaluación del desempeño laboral de los servidores públicos de carrera administrativa y en periodo de prueba, se encuentran anexos al presente documento y deberán reposar de manera pública para consulta, en el lugar dispuesto por el Sistema Integrado de Gestión de La Unidad.

El diligenciamiento de estos formatos que hacen parte integral del sistema propio de evaluación del desempeño laboral, deberá efectuarse en cumplimiento de las directrices y mecanismos adoptados por la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social – UGPP- y la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC-, estableciéndose entre otros, los que a continuación se indica:

10.1 Formatos para el periodo semestral

10.1.1. Formato Fijación de Compromisos y Competencias Comportamentales

En este formato se identifica al evaluado y evaluador(es), consolida y detalla la información concerniente a los compromisos laborales, competencias comportamentales, evaluación de gestión de la entidad o dependencia superior, evaluación por áreas o dependencias. Así mismo, se describe la información relacionada con los soportes que deberán demostrar el nivel de cumplimiento o incumplimiento de los compromisos o competencias, los cuales deben ser registrados durante todo el tiempo y periodo al que corresponde el proceso de evaluación.

Es en este mismo formato donde se registran los ajustes a los compromisos y competencias comportamentales, si es requerido durante el periodo de evaluación.

10.1.2 Formato Evaluación de Compromisos y Competencias Comportamentales

En este formato se califica y detalla la información concerniente a los compromisos laborales, competencias comportamentales, evaluación de gestión de la entidad o dependencia superior, evaluación por áreas o dependencias. Así mismo, se describe la información relacionada con los soportes o evidencias que demuestran el nivel de cumplimiento o incumplimiento de los compromisos o competencias evaluados.

Es en este formato, se consolidan los resultados de la evaluación definitiva del periodo, ponderando porcentualmente los resultados, de acuerdo al peso definido en cada uno de los componentes de la evaluación del desempeño laboral y se realiza su notificación.

"Por la cual se establece el modelo propio de Evaluación del Desempeño Laboral de la Unidad Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social-UGPP"

10.1.3 Formato de Plan de Mejoramiento

Permite registrar las acciones que se formulen para mejorar o superar brechas, durante todo el proceso de evaluación o para el siguiente periodo de evaluación.

10.1.4 Formato Portafolio de Evidencias

Describe la información relacionada con los soportes que demuestran el nivel de cumplimiento o incumplimiento de los compromisos o competencias, los cuales deben ser registrados durante todo el tiempo y periodo al que corresponde el proceso de evaluación.

10.1.5. Formato Evaluación Parcial Eventual

Se diligencia únicamente cuando se presente alguna de las causales establecidas en el presente sistema propio de evaluación del desempeño laboral, en el periodo semestral y es proporcional al tiempo que se evalúa.

10.1.6 Formato Evaluación Extraordinaria

Se diligencia únicamente cuando se presenta información soportada sobre el presunto desempeño deficiente del empleado con respecto a los compromisos fijados, según lo establecido en el presente sistema propio de evaluación del desempeño laboral.

10.2 Formatos para el periodo de prueba

10.2.1 Formato Fijación en Periodo de Prueba

En este formato se identifica al evaluado y evaluador(es), consolida y detalla la información concerniente a los compromisos laborales y competencias comportamentales, así mismo, se describe la información relacionada con los soportes que deberán demostrar el nivel de cumplimiento o incumplimiento de los compromisos o competencias, los cuales deben ser registrados durante todo el tiempo y periodo al que corresponde el proceso de evaluación.

Es en este mismo formato, donde se registran los ajustes a los compromisos y competencias comportamentales si es requerido durante el periodo de evaluación.

10.2.2 Formato Portafolio de Evidencias

Describe la información relacionada con los soportes que demuestran el nivel de cumplimiento o incumplimiento de los compromisos o competencias, los cuales deben ser registrados durante todo el tiempo y periodo al que corresponde el proceso de evaluación.

10.2.3 Formato de Plan de Mejoramiento en periodo de prueba

Permite registrar las acciones que se formulen para mejorar o superar brechas durante todo el proceso de evaluación del periodo de prueba.

10.2.4. Formato Evaluación en Periodo de Prueba

Registra la calificación de los compromisos laborales y competencias comportamentales, y consolida los resultados de la evaluación del periodo de prueba. Igualmente, mediante este formato, el evaluador notifica los resultados de la misma.

"Por la cual se establece el modelo propio de Evaluación del Desempeño Laboral de la Unidad Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social-UGPP"

10.2.5 Formato Evaluación Parcial Eventual en Periodo de Prueba

Se diligencia únicamente cuando se presente alguna de las causales establecidas en el presente sistema propio de evaluación del desempeño laboral, en el periodo de prueba y es proporcional al tiempo que se evalúa.

ARTÍCULO 11°. IMPEDIMENTOS Y RECUSACIONES:

11.1 Impedimentos para evaluadores.

Los responsables de evaluar, deberán declararse impedidos cuando se encuentren vinculados con los funcionarios evaluados, por matrimonio o por unión permanente o tengan parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, primero civil o exista enemistad grave con el empleado a evaluar o cuando exista cualquier causal de impedimento o hecho que afecte su objetividad conforme lo determina los artículos 11 y 12 de la Ley 1437 de 2011 o las disposiciones que los adicionen, modifiquen o sustituyan.

11.2 Trámite de impedimentos para evaluadores.

El evaluador al advertir alguna de las causales de impedimento, inmediatamente la manifestará por escrito motivado al jefe de la entidad, quien mediante acto administrativo motivado decidirá sobre el impedimento dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes. De aceptarlo designará otro evaluador y en el mismo acto ordenará la entrega de los documentos que hasta la fecha obren sobre el desempeño laboral del empleado a evaluar.

El evaluado podrá recusar al evaluador ante el jefe de la entidad cuando advierta alguna de las causales de impedimento sin que el evaluador haya adelantado acción alguna para declararse incurso en ellas, para lo cual allegará las pruebas que pretenda hacer valer. En tal caso se aplicará el procedimiento descrito en el inciso anterior en lo que sea pertinente.

En todo caso la recusación o el impedimento deberán formularse y decidirse antes de efectuar la calificación de la evaluación parcial semestral y/o definitiva.

11.3 Impedimentos para miembros de la Comisión de Personal.

Para todos los efectos, a los miembros de las Comisiones de Personal se les aplicarán las causales de impedimento y recusación previstas en la normatividad vigente.

Los representantes del nominador en la Comisión de Personal al advertir una causal que les impida conocer del asunto objeto de decisión, deberán comunicarla inmediatamente por escrito motivado al Jefe de la entidad, quien decidirá dentro de los dos (2) días siguientes, mediante acto administrativo motivado y designará al empleado que lo ha de reemplazar si fuere el caso.

Cuando el impedimento recaiga sobre alguno de los representantes de los empleados, así lo manifestará a los demás miembros de la Comisión de Personal, quienes en la misma sesión decidirán si el impedimento es o no fundado. En caso afirmativo, lo declararán separado del conocimiento del asunto y designarán al suplente. Si fuere negativa, podrá participar en la decisión del asunto.

11.4 Recusaciones para miembros de la Comisión de Personal.

Cuando no exista declaratoria de impedimento para los miembros de la Comisión de Personal, referidos en el acápite anterior, procederá la recusación de los mismos conforme a continuación se indica:

"Por la cual se establece el modelo propio de Evaluación del Desempeño Laboral de la Unidad Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social-UGPP"

Si se refiere a alguno de los representantes del nominador en la Comisión de Personal, el escrito contentivo de la recusación se dirigirá al jefe de la entidad.

Cuando la recusación afecte a alguno de los representantes de los empleados en la Comisión de Personal, se propondrá tal situación ante los demás miembros de dicha corporación, a través del secretario técnico.

11.5 Imprudencia de recursos contra el acto que resuelve el impedimento o recusación.

Contra las decisiones que resuelven el impedimento o la recusación no procederá recurso alguno.

Artículo 12°. Proceso de evaluación del desempeño laboral período semestral

La Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social – UGPP, contará con las siguientes fases:

FASES	DESCRIPCIÓN
PRIMERA	Preparación del proceso de evaluación del desempeño laboral para periodo semestral.
SEGUNDA	Fijación de compromisos laborales y competencias comportamentales en periodo semestral.
TERCERA	Seguimiento al desempeño laboral y al desarrollo de competencias comportamentales.
CUARTA	Evaluación definitiva en periodo semestral.

12.1. Preparación del proceso de evaluación del desempeño laboral para periodo semestral

Esta fase comprende todas las actividades que garanticen la ejecución y desarrollo del proceso de evaluación del desempeño laboral y exige el compromiso institucional de la alta dirección y de manera transversal el de todas las instancias de la entidad.

Las actividades que incluyen la Fase de Preparación, son las siguientes:

- Conocer y divulgar las normas actualizadas relacionadas con el sistema propio de evaluación del desempeño laboral.
- Proferir el acto administrativo mediante el cual se conforman los comités de evaluación para los integrantes de los grupos internos de trabajo.
- Divulgar la información relativa a las metas de la entidad o dependencia superior, así como por áreas o dependencias para la anualidad, que comprende dos periodos de evaluación semestral.
- Capacitar a los evaluadores y evaluados en el proceso de evaluación del desempeño laboral, cuando se requiera, de acuerdo a los cambios normativos o nuevos lineamientos establecidos.

Al inicio del proceso de evaluación del periodo semestral, se debe informar a los empleados sujetos de evaluación, que la evaluación definitiva es el resultado de los siguientes porcentajes: 60% compromisos laborales, 10% competencias comportamentales, 5% evaluación de gestión de la entidad o dependencia superior y 25% evaluación de gestión por áreas o dependencias.

"Por la cual se establece el modelo propio de Evaluación del Desempeño Laboral de la Unidad Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social-UGPP"

12.2 Fijación de compromisos laborales y competencias comportamentales en periodo semestral.

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, planes por área o dependencia, propósito principal del empleo y demás herramientas con que cuente la entidad.

Se deberá realizar fijación de compromisos para cada periodo semestral a evaluar, a más tardar los primeros veinte (20) días hábiles luego de haber iniciado el periodo, esto es como a continuación se precisa:

Periodo de evaluación del 01 enero a 30 de junio: Se realizara fijación los primeros veinte (20) días hábiles del mes de enero.

Periodo de evaluación del 01 julio a 31 de diciembre: Se realizara fijación los primeros veinte (20) días hábiles del mes de julio.

En estos periodos de tiempo, los evaluadores deberán fijar al evaluado los compromisos laborales, dar a conocer las competencias comportamentales establecidas en el diccionario de competencias de La Unidad e informar el papel de la evaluación de gestión de la entidad y/o dependencia superior y la gestión por áreas o dependencias, en la calificación definitiva del servidor.

En el evento que durante el periodo de fijación, se produzca una situación administrativa que impida realizar la fijación de los compromisos con el evaluado o evaluadores, esta actividad se realizará dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes al reintegro del funcionario.

Así mismo, se deberán fijar compromisos laborales cuando el empleado sea trasladado de área o dependencia o cuando sea encargado o le sean asignadas funciones, retorne de una vacancia temporal del empleo, siempre que las mencionadas situaciones se surtan por un término superior a treinta (30) días calendario. En este evento, la nueva fijación se realizará sobre el porcentaje faltante para cumplir el periodo de evaluación, dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes a su ocurrencia.

De igual manera, cuando los funcionarios retornen de situaciones administrativas que les haya merecido separarse temporalmente de sus empleos, cualquiera que sea la causa y por un término igual o superior a treinta (30) días, el evaluador podrá ratificar los objetivos fijados al inicio del periodo caso en el cual bastará con que guarde silencio o por el contrario, podrá efectuar una nueva fijación de compromisos si lo considera conveniente, por la fracción de periodo restante. En este caso, el funcionario evaluado, contará con los mecanismos de contradicción y debate ya mencionados ante la Comisión de Personal.

12.3 Compromisos laborales.

Los compromisos laborales se fijarán teniendo en cuenta los siguientes lineamientos:

- a) Perfil y competencias del empleado público, definidas en el manual específico de funciones y diccionario de competencias laborales vigente. Con base en esta orientación, se podrán fijar compromisos estandarizados o genéricos, para aquellos funcionarios que realicen funciones afines o similares y cuenten con perfiles homogéneos.
- b) Identificar los productos, servicios o resultados esperados respecto a las metas establecidas para el área o la dependencia, con base en los planes institucionales y el plan estratégico corporativo, teniendo en cuenta el marco de los contenidos funcionales

"Por la cual se establece el modelo propio de Evaluación del Desempeño Laboral de la Unidad Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social-UGPP"

que corresponden al empleo, definidos en los manuales específicos de funciones y en el diccionario de competencias laborales de la entidad.

- c) Los productos, servicios o resultados deben contar con las siguientes características:
- Ser cumplibles, medibles, cuantificables, alcanzables, realizables, demostrables y verificables.
 - Contar con las circunstancias de tiempo, modo y lugar.
 - Determinar las condiciones de cantidad y calidad según sea el caso.
- d) Asignar a cada uno de los compromisos un peso porcentual de cumplimiento esperado, de acuerdo con la contribución del evaluado frente a la complejidad de las metas del área o la dependencia, grado de responsabilidad, impacto y relevancia de cada una de ellas. La sumatoria de los porcentajes asignados a cada uno de los compromisos laborales deberá corresponder al cien por ciento 100% de los compromisos laborales.
- e) Definir un número de compromisos laborales que no sea superior a seis ni inferior a dos.

12.4 Competencias comportamentales.

Los desarrollos esperados de las competencias comportamentales objeto de la evaluación, deberán darse a conocer de manera simultánea con la fijación de compromisos laborales.

Para establecer tres (3) competencias comportamentales a evaluar, éstas deberán figurar en el diccionario de competencias definido por La Unidad que está basado en las competencias definidas por el Decreto 1083 de 2015, debiendo corresponder a las competencias comunes a los servidores públicos o al nivel jerárquico en el que se encuentre el evaluado y contemplar los siguientes criterios:

- a) El resultado de la última evaluación definitiva del desempeño laboral.
- b) Características y condiciones del empleo.
- c) Particularidades individuales del evaluado.
- d) Compromisos laborales.

Se deberá asignar a cada una de las competencias comportamentales un peso porcentual, de acuerdo al comportamiento esperado y relevancia para el desarrollo individual del servidor. La sumatoria de los porcentajes asignados a cada uno de las competencias comportamentales, deberá corresponder al cien por ciento 100% de ese componente de la evaluación.

12.5 Situaciones especiales en la fijación de compromisos en periodo semestral

Durante la fijación de compromisos en la evaluación del desempeño laboral de los empleados, se pueden presentar situaciones especiales, tales como:

- a) **Renuencia del evaluado para firmar el formato de fijación de compromisos:** Si el evaluado en el momento de la notificación de los compromisos, se rehúsa a firmar los formatos, el evaluador o evaluadores deberán dejar constancia del hecho y solicitar la firma de un testigo que deberá desempeñarse en la misma dependencia del evaluado y ostentar un empleo de igual o de superior nivel jerárquico al que pertenece el evaluado.

Una vez fijados los compromisos y de manera inmediata, el evaluador deberá dar traslado del formato al evaluado y remitir copia a su hoja de vida por medio de la Subdirección de Gestión Humana.

"Por la cual se establece el modelo propio de Evaluación del Desempeño Laboral de la Unidad Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social-UGPP"

La negativa del funcionario evaluado para suscribir el formato de fijación de compromisos, no lo exime del cumplimiento de los mismos, no obstante lo anterior, podrá ejercer los recursos que corresponda y acudir ante la Comisión de Personal. Sin embargo, ni los recursos ni el debate en la Comisión de Personal suspenderán los efectos de los compromisos fijados hasta tanto sea proferida la decisión definitiva en las instancias mencionadas.

En caso tal, que los recursos interpuestos por el funcionario resulten favorables a sus pretensiones el evaluador deberá tener en cuenta los productos o servicios generados por el funcionario, durante el periodo de debate y decisión. Por el contrario, si los recursos confirman la fijación de compromisos por parte del evaluador, la resolución que los resuelve deberá ratificar de forma expresa lo previsto en la fijación de compromisos al inicio del periodo.

- b) Omisión del evaluador en la fijación de compromisos dentro de los términos establecidos:** Si una vez vencido el plazo de fijación de compromisos el evaluador no ha ejercido tal responsabilidad, el evaluado deberá solicitar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de vencido este plazo, ante el evaluador o ante el comité de evaluación que se le fijen sus compromisos caso en el cual el evaluador deberá cumplir de forma inmediata o a más tardar el día hábil siguiente.

Si pese al requerimiento elevado por el evaluado, el evaluador continúa sin fijar compromisos al funcionario sujeto de evaluación, éste deberá presentar una propuesta de compromisos al superior jerárquico del evaluador, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del término indicado en el literal anterior.

Por su parte, el superior jerárquico del evaluador contará con cinco (5) días hábiles para aceptar o modificar la propuesta del servidor evaluado caso en el cual el funcionario evaluado podrá acudir a la Comisión de Personal para lo de su competencia.

Si el superior jerárquico del evaluador guardare silencio, la fijación de compromisos propuesta quedará en firme y el evaluado deberá remitir el formato de fijación en firme al evaluador, con copia a la Subdirección de Gestión Humana para que sea incluida en la hoja de vida.

Si no se hubiere cumplido tal responsabilidad por cualquiera de las partes de la evaluación en los términos aquí previstos, la evaluación semestral definitiva para ese periodo de tiempo, se entenderá satisfactoria en el porcentaje mínimo. En todo caso, la ausencia de cualquiera de esos deberes por parte de evaluadores y evaluados dará lugar a investigación disciplinaria.

12.6 Reclamación por inconformidad del evaluado en los compromisos establecidos.

El evaluado inconforme con los compromisos laborales fijados o las competencias comportamentales fijadas, podrá interponer recursos o reclamación según sea el caso, ante la Comisión de Personal dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación de la fijación de los compromisos. Por el contrario, contra los componentes de evaluación por dependencias y de la entidad no procederá recurso alguno, pues su definición corresponde al proceso de planeación estratégica definido por la alta dirección de la entidad.

La reclamación ante la Comisión de Personal o la interposición de recursos, no eximirá al funcionario reclamante del cumplimiento de los compromisos fijados durante el término de debate y decisión. El trámite en las mencionadas instancias, de ninguna manera suspenderá los efectos de los compromisos fijados, hasta tanto sea proferida la decisión definitiva.

En caso tal que los recursos interpuestos por el funcionario resulten favorables a sus

"Por la cual se establece el modelo propio de Evaluación del Desempeño Laboral de la Unidad Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social-UGPP"

pretensiones el evaluador deberá tener en cuenta los productos o servicios generados por el funcionario, durante el periodo de debate y decisión. Por el contrario, si los recursos confirman la fijación de compromisos por parte del evaluador, la resolución que los resuelve deberá ratificar de forma expresa lo previsto en la fijación de compromisos al inicio del periodo.

12.7 Ajustes o modificaciones a los compromisos laborales y competencias comportamentales

Los compromisos laborales y competencias comportamentales podrán ajustarse o modificarse cuando se presenten, las siguientes situaciones:

- a) Cuando en el curso del período de evaluación se producen cambios en los planes, programas o proyectos que sirvieron de base para la fijación de compromisos, lo cual deberá estar sustentado y documentado en decisiones del nivel directivo de La Unidad.
- b) Cuando se presente una separación del cargo del evaluado, por un término igual o superior a treinta (30) días calendario y durante este lapso de tiempo, el evaluador lo considere pertinente.
- c) Por mutuo acuerdo entre el evaluado y el evaluador o el comité de evaluación, cuando se identifique por alguna de las partes que es necesario la modificación de los compromisos fijados inicialmente y ambas se encuentren de acuerdo.

Tratándose de modificaciones a los compromisos laborales, procederá la reclamación u objeción ante la Comisión de Personal, en los términos establecidos en el presente sistema propio de evaluación del desempeño laboral.

12.8 Seguimiento al desempeño laboral y al desarrollo de competencias comportamentales en periodo semestral.

El seguimiento consiste en la verificación del nivel de avance de los compromisos laborales y el desarrollo de las competencias comportamentales, que realiza el evaluador superior jerárquico de libre nombramiento y remoción o el coordinador del grupo interno de trabajo que integra el comité de evaluación, de acuerdo con las siguientes directrices:

- a) Se efectuará al menos una vez en el periodo, a través de diálogo directo entre evaluado y evaluador en el cual se retroalimenta sobre los resultados obtenidos hasta ese momento, observación en el puesto de trabajo, revisión de los avances presentados por el evaluado, reuniones de trabajo en equipo o a iniciativa del evaluado para discutir situaciones concretas que se presenten durante su periodo de evaluación. En todo caso, el evaluador deberá dejar constancia de la ejecución de este seguimiento mediante actas, correos electrónicos u otros mecanismos que reflejen el desarrollo de la sesión.
- b) El evaluador podrá tener como referente para el seguimiento, el porcentaje de avance de las metas establecidas para el área o la dependencia respectiva, de acuerdo con la evaluación realizada por la Dirección de Estrategia y Evaluación o quien haga sus veces.
- c) El evaluador retroalimentará al evaluado con información que le oriente, estimule y apoye su desempeño, destacando los avances, aportes, así como las oportunidades de mejora, debilidades o incumplimiento si los hubiere, en el avance de los compromisos laborales y el nivel de desarrollo de las competencias comportamentales que se hayan identificado en el ejercicio de su empleo.
- d) El evaluador podrá verificar con el evaluado, las evidencias que reflejen el nivel de avance del evaluado y las incorporará en el portafolio de evidencias. Con base en estas evidencias, suscribirá el plan de mejoramiento individual, si hay lugar a ello.
- e) El resultado del seguimiento no genera ni involucra evaluación definitiva alguna, sin embargo, se constituye como un aspecto fundamental que contribuye a fortalecer y

"Por la cual se establece el modelo propio de Evaluación del Desempeño Laboral de la Unidad Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social-UGPP"

potencializar las competencias del empleado y el cumplimiento de las metas institucionales.

12.9 Plan de mejoramiento

Si al momento de realizar el seguimiento 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 Unidad.

12.10 Evaluaciones parciales eventuales en periodo semestral.

Durante el periodo de evaluación del desempeño laboral se pueden presentar situaciones que dan lugar a realizar evaluaciones parciales eventuales, las cuales se adelantarán de la siguiente forma:

Las evaluaciones parciales eventuales del desempeño laboral son aquellas que se calculan sobre la base del tiempo efectivamente laborado por parte del empleado sujeto de evaluación, cuando se presentan algunos de los siguientes casos, correspondiéndole un porcentaje proporcional al tiempo de duración y al porcentaje fijado, dentro del periodo de evaluación:

- a) Por cambio de evaluador, quien deberá evaluar a sus subalternos antes de retirarse del empleo.

En el evento en que el Jefe inmediato de libre nombramiento y remoción o el coordinador del grupo interno de trabajo que integre el comité de evaluación, se retire, renuncie a su designación o sea removido de ella, cesará su responsabilidad de evaluar al empleado sujeto de evaluación. Por tanto, deberá efectuar la evaluación del periodo respectivo antes de su retiro.

- b) Por cambio definitivo del empleo.
- c) Cuando el empleado deba separarse temporalmente del ejercicio del empleo por suspensión, por vacaciones temporales, por asumir por encargo otras funciones por un término igual o superior a treinta (30) días calendario.
- d) La que corresponda al lapso comprendido entre la última evaluación, si la hubiere, y el final del periodo semestral a evaluar.
- e) Por ajuste en los compromisos.
- f) Por separación temporal del empleo con ocasión de un nombramiento en periodo de prueba. La cual surtirá efectos únicamente en el evento que el servidor decida regresar a su empleo del cual es titular o no supere el periodo de prueba.

12.11 Particularidades de las evaluaciones parciales eventuales

- a) Se deben realizar de manera proporcional al tiempo de duración y al porcentaje fijado para cada compromiso dentro del periodo de evaluación.
- b) En la evaluación semestral definitiva, se tendrán en cuenta las evaluaciones parciales eventuales realizadas durante el periodo de evaluación.
- c) Estas evaluaciones deberán realizarse dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha en que se produzca la situación que las origine, con excepción de la ocasionada por el cambio de evaluador que deberá realizarse antes del retiro de este.
- d) Las evaluaciones parciales eventuales procederán siempre y cuando hayan transcurrido más de treinta (30) días calendario a partir de la última evaluación definitiva realizada.

"Por la cual se establece el modelo propio de Evaluación del Desempeño Laboral de la Unidad Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social-UGPP"

Los periodos inferiores a este lapso, antes de finalizado el periodo semestral serán calificados conjuntamente con el periodo siguiente.

- e) Estas evaluaciones serán comunicadas por escrito al evaluado, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha en que se produzcan.
- f) En las evaluaciones parciales eventuales en todo caso se calificarán los compromisos laborales y el desarrollo de las competencias comportamentales.
- g) Se tendrá en cuenta la evaluación de gestión por áreas o dependencias de manera proporcional, únicamente si la situación que origina la evaluación parcial eventual implica un cambio de dependencia o de dependencia superior del servidor evaluado.
- h) Cuando el empleado obtenga un encargo, el desempeño laboral en el empleo anterior será evaluado hasta el momento en que se surta el cambio.

12.12 Evaluaciones definitivas.

En la evaluación definitiva del periodo semestral deberán haberse incluido las evaluaciones parciales eventuales si hubo lugar a las mismas.

Los componentes de la evaluación definitiva en periodo semestral son:

- a) **Evaluación de compromisos laborales:** Se evaluarán los compromisos laborales teniendo en cuenta las evidencias de cumplimiento o incumplimiento aportadas por los diferentes participantes en la evaluación del desempeño laboral.

Se evaluará el cumplimiento de los compromisos laborales de forma proporcional al tiempo laborado, permitiendo la demostración del mérito a través de su desempeño.

Esta condición permite establecer que el periodo de evaluación a diferencia del periodo semestral calculado sobre una base de 180 días, incluirá el total de días efectivamente laborados en el empleo del cual ostenta titularidad, los que se constituirán en el referente para el otorgamiento de la calificación.

Con fundamento en los compromisos fijados, será necesario calcular los porcentajes esperados en proporción al tiempo efectivamente laborado en el empleo titular, para lo cual se aplicará una regla de tres así:

$$\frac{180 \text{ días} = 100\%}{180} = \frac{N^{\circ} \text{ días laborados} = X\%}{N^{\circ} \text{ de Días laborados} * 100} = X\%$$

De tal manera que X% será el porcentaje máximo que puede obtener el servidor público en el tiempo laborado, de donde se desprende que si al comparar las evidencias con los resultados se verifica que logro ese X%, se concluirá que el servidor cumplió con la expectativa laboral esperada, siendo esta equivalente al 100%, para el consolidado de la calificación definitiva.

Esta calificación corresponderá al 60% de la evaluación definitiva del servidor evaluado.

- b) **Evaluación de competencias comportamentales.** Se evaluarán las competencias comportamentales teniendo en cuenta el nivel de desarrollo de la competencia y la ocurrencia o frecuencia del comportamiento en el servidor público, seleccionando el % alcanzado en cada una de las conductas pactadas al inicio del periodo.

Esta calificación corresponderá al 10% de la evaluación definitiva del servidor evaluado.

"Por la cual se establece el modelo propio de Evaluación del Desempeño Laboral de la Unidad Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social-UGPP"

El evaluador asignará el valor que le corresponda de acuerdo al nivel de desarrollo de las competencias, con base en la siguiente escala:

NIVEL DE DESARROLLO DE LA COMPETENCIA	DESCRIPCIÓN CUALITATIVA	RESULTADO CUANTITATIVO
MUY ALTO	El nivel de desarrollo de la competencia se presenta siempre, impactando positivamente la obtención de metas y logros esperados y agrega valor a los procesos generando un alto nivel de confianza.	100% - 95%
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.	94% - 80%
MEDIO	El nivel de desarrollo de la competencia se presenta de manera intermitente, con un mediano impacto en la obtención de metas y logros esperados.	79% - 66%
BAJO	El nivel de desarrollo de la competencia se presenta con una prevalencia baja, con un impacto significativo en la obtención de metas y logros esperados.	65% - 33%
MUY BAJO	El nivel de desarrollo de la competencia no se presenta, generando un impacto negativo en la obtención de las metas y logros esperados.	32% - 0%

Se entenderá que el servidor evaluado al inicio del periodo, cuenta con el desarrollo total de sus competencias comportamentales y se realizará una disminución en la calificación de acuerdo a la anterior escala, solo cuando el evaluador cuente con evidencias comprobables o percepciones objetivas de los evaluadores en la no presentación de las conductas, en las determinadas situaciones que se presentan en el periodo de evaluación.

- c) **Evaluación de gestión de la entidad o dependencia superior:** El componente de la evaluación de gestión de la entidad y/o dependencia superior tiene en cuenta, los objetivos e indicadores establecidos en la planeación institucional, los objetivos por dependencia y sus compromisos relacionados, así como la ejecución de los mismos que fueron programados en la planeación institucional.

Esta calificación corresponderá al 5% de la evaluación definitiva del servidor evaluado.

- d) **Evaluación de gestión por áreas o dependencias:** El componente de evaluación por áreas o dependencias, involucra el nivel de cumplimiento de los objetivos e indicadores establecidos para calificar la gestión de las áreas a la que pertenece el servidor evaluado.

Esta calificación corresponderá al 25% de la evaluación definitiva del servidor evaluado.

En el evento de detectar limitaciones de orden presupuestal o administrativo se deben describir los aspectos más relevantes que hayan afectado la ejecución de los planes institucionales en cada dependencia y con base en estas circunstancias, el Asesor de Control Interno podrá modificar la evaluación por dependencias con ocasión de la revisión que le corresponde.

La evaluación definitiva para el periodo semestral se realizará dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes al vencimiento del periodo de evaluación del desempeño laboral, la cual corresponde a la sumatoria de la calificación de los compromisos laborales, del desarrollo de las competencias comportamentales, la evaluación de gestión de la entidad y/o dependencia superior y la evaluación de la gestión por áreas o dependencias, según los pesos porcentuales definidos en la fase de fijación de compromisos.

"Por la cual se establece el modelo propio de Evaluación del Desempeño Laboral de la Unidad Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social-UGPP"

La consolidación de las evaluaciones definitivas para el periodo semestral, se hará de la siguiente manera:

1. Los evaluadores consolidarán el resultado de la evaluación semestral de los compromisos laborales y de las competencias comportamentales, mediante el registro de los resultados en los formatos establecidos para tal fin.
2. El ingreso de los resultados de la evaluación por áreas o dependencias y la dependencia superior, se realizará al finalizar el periodo semestral con base en la información suministrada por parte de la Subdirección de Gestión Humana a los evaluadores.
3. Una vez realizada la evaluación y obtenida la calificación del periodo correspondiente, el empleado podrá acceder al nivel sobresaliente si su evaluación definitiva se encuentra ubicada en un rango igual o mayor a 95,0% y de esta manera obtendrá el resultado definitivo de la evaluación del desempeño laboral.
4. Si como resultado de la evaluación definitiva correspondiente al periodo semestral, la calificación se ubica en el nivel satisfactorio (superior a 65,0% y menor o igual a 79,9%), el empleado público deberá suscribir un plan de mejoramiento para iniciar el periodo de evaluación siguiente, es decir, que el plan de mejoramiento se constituirá en insumo para la fase de fijación del periodo de evaluación siguiente.

12.13 Notificación y comunicación de los resultados en la evaluación 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. Si no pudiere hacerse la notificación personal al cabo del término previsto en el inciso anterior, se enviará por correo certificado o electrónico (si media autorización del evaluado), una copia de la misma a la dirección que obre en la hoja de vida del evaluado y se dejará constancia escrita de ello, caso en el cual la notificación se entenderá surtida en la fecha en la cual fue entregada.

Las evaluaciones parciales eventuales serán comunicadas por escrito al evaluado, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha en la que se produzcan a través de los medios mencionados en el inciso anterior.

12.14 Recursos contra la calificación definitiva

Contra la calificación definitiva podrán interponerse los recursos de reposición ante el evaluador o el comité de evaluación para grupos internos de trabajo según corresponda y en subsidio el de apelación en contra del superior jerárquico del evaluador.

Los recursos se presentarán personalmente y por escrito ante el evaluador, sustentados en la diligencia de notificación personal y/o dentro de los cinco (5) días siguientes a ella.

En el trámite y decisión de los recursos se aplicará lo dispuesto en el Decreto Ley 760 de 2005 y de manera subsidiaria, lo dispuesto por el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

12.15 Oportunidad para evaluar

La evaluación definitiva para el periodo semestral, se realizará dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes al vencimiento del periodo de evaluación del desempeño laboral.

"Por la cual se establece el modelo propio de Evaluación del Desempeño Laboral de la Unidad Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social-UGPP"

Si una vez vencido el plazo para evaluar, el evaluador o el comité de evaluación no ha ejercido tal responsabilidad, el evaluado deberá solicitarlo dentro de los 5 días hábiles siguientes de vencido este plazo, que se le evalúen sus compromisos.

Si dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al requerimiento elevado por el evaluado, los responsables de evaluar continúan reuentes a hacerlo, la evaluación semestral definitiva para este período de tiempo, se entenderá satisfactoria en el porcentaje mínimo. En todo caso, la ausencia de cualquiera de esos deberes por parte de evaluadores y evaluados dará lugar a investigación disciplinaria.

En caso de obtener el porcentaje mínimo satisfactorio por omisión del evaluador, el evaluado podrá a través de los recursos de reposición y apelación, alcanzar un porcentaje superior, siempre y cuando presente las evidencias soporte del cumplimiento de los compromisos, pudiendo incluso acceder al nivel sobresaliente.

12.16 Improcedencia de recursos contra las evaluaciones parciales

Contra las evaluaciones parciales eventuales no procederá recurso alguno, bajo el entendido que son estados de avance de la gestión del empleado.

Artículo 13°. Proceso de evaluación del desempeño laboral en periodo de prueba.

La persona nombrada en periodo de prueba será evaluada por un término de seis (6) meses contados a partir de la finalización de la inducción y deberá realizarse dentro de los quince (15) días siguientes a la finalización del periodo.

El empleado adquiere los derechos de carrera y en consecuencia su inscripción en el Registro del Sistema Específico de Carrera Administrativa de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social – UGPP–, cuando supera el periodo de prueba, con una calificación al menos satisfactoria, eso es superior al 65,0% en su evaluación del desempeño laboral. Si el resultado es inferior y en consecuencia, su calificación definitiva en firme es no satisfactoria se producirá su retiro definitivo del servicio.

En el proceso de evaluación del desempeño laboral en periodo de prueba, se desarrollaran las siguientes fases:

FASES	DESCRIPCIÓN
PRIMERA	Preparación del proceso de evaluación del desempeño laboral para periodo de prueba.
SEGUNDA	Fijación de compromisos laborales y competencias comportamentales en periodo de prueba.
TERCERA	Seguimiento al desempeño laboral y al desarrollo de competencias comportamentales.
CUARTA	Evaluaciones parciales eventuales en periodo de prueba.
QUINTA	Evaluación definitiva en periodo de prueba.

13.1 Preparación del proceso de evaluación del desempeño laboral para periodo de prueba

Se entiende por periodo de prueba el término durante el cual el empleado demostrará su capacidad de adaptación progresiva al cargo para el cual fue nombrado, su eficiencia, competencia, habilidades y aptitudes en el desempeño de las funciones y su integración a la cultura institucional.

Las actividades que incluyen la fase de preparación, son las siguientes:

"Por la cual se establece el modelo propio de Evaluación del Desempeño Laboral de la Unidad Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social-UGPP"

- a) Conocer y divulgar las normas actualizadas relacionadas con la Evaluación del Desempeño Laboral en periodo de prueba.
- b) Capacitar a los evaluadores y evaluados en el proceso de Evaluación del Desempeño Laboral en periodo de prueba.
- c) Poner en conocimiento el Manual Específico de Funciones y el Diccionario de Competencias Laborales vigente en la entidad.

Al inicio del proceso de evaluación del periodo de prueba, se debe informar a los empleados sujetos de evaluación que la evaluación definitiva es el resultado de los siguientes porcentajes: 80% compromisos laborales; 20% competencias comportamentales.

13.2 Fijación de compromisos laborales y competencias comportamentales en periodo de prueba.

Dentro de los primeros quince (15) días hábiles de finalizado el periodo de inducción y haber iniciado el periodo de ejecución del periodo de prueba, los evaluadores deberán fijar los compromisos laborales y dar a conocer las competencias comportamentales establecidas para el empleo, basadas en el manual específico de funciones y el diccionario de competencias laborales de La Unidad, para el desempeño del empleo objeto.

13.3 Compromisos laborales para los empleados en periodo de prueba:

Los compromisos laborales se harán teniendo en cuenta los siguientes lineamientos:

- a) Se fijarán los compromisos laborales que sean cumplibles, medibles, cuantificables, alcanzables, realizables, demostrables y verificables con los resultados o productos, en el tiempo que dure el periodo de prueba.
- b) Se fijarán tres (3) compromisos laborales, los cuales deben guardar relación únicamente con el propósito principal y las funciones del empleo establecidas en la convocatoria en la que se ofertó el empleo y las metas del área o dependencia.
- c) Los compromisos laborales deberán hacer referencia a hechos concretos y demostrables y podrán ser modificados en caso de presentarse las situaciones especiales contempladas en numerales siguientes.
- d) Asignar a cada uno de los compromisos un porcentaje de cumplimiento esperado de acuerdo con la contribución del evaluado frente a la complejidad de las metas del área o de la dependencia, la responsabilidad, impacto y relevancia de cada una de ellas. La sumatoria de estos deberá corresponder al cien por ciento (100%).

13.4 Competencias comportamentales para los empleados en periodo de prueba

El desarrollo de las competencias comportamentales deberá establecerse de manera simultánea a la fijación de compromisos laborales dentro de los primeros quince (15) días hábiles de finalizado el periodo de inducción y haber iniciado el periodo de ejecución del periodo de prueba.

La evaluación de dichas competencias se realizará al finalizar el periodo de prueba, los evaluadores deberán fijar al evaluado las competencias laborales que se encuentran en el diccionario de competencias de La Unidad, las cuales podrán ser las comunes a los servidores públicos o de acuerdo al nivel jerárquico del evaluado.

13.5 Situaciones especiales en la segunda fase en periodo de prueba.

Durante la fijación de compromisos en la Evaluación del Desempeño Laboral de los empleados en periodo de prueba, se pueden presentar situaciones especiales tales como:

"Por la cual se establece el modelo propio de Evaluación del Desempeño Laboral de la Unidad Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social-UGPP"

- a) **Renuncia del evaluado para firmar el formato de fijación de compromisos:** Si el evaluado en el momento de la notificación de los compromisos, se rehúsa a firmar los formatos, el evaluador o evaluadores deberán dejar constancia del hecho y solicitar la firma de un testigo que deberá desempeñarse en la misma dependencia del evaluado y ostentar un empleo de igual o de superior nivel jerárquico al que pertenece el evaluado.

Una vez fijados los compromisos y de manera inmediata, el evaluador deberá dar traslado del formato al evaluado y remitir copia a su hoja de vida por medio de la Subdirección de Gestión Humana.

La negativa del funcionario evaluado para suscribir el formato de fijación de compromisos, no lo exime del cumplimiento de los mismos, no obstante lo anterior, podrá ejercer los recursos que corresponda y acudir ante la Comisión de Personal. Sin embargo, ni los recursos ni el debate en la Comisión de Personal suspenderán los efectos de los compromisos fijados hasta tanto sea proferida la decisión definitiva en las instancias mencionadas.

En caso tal, que los recursos interpuestos por el funcionario resulten favorables a sus pretensiones el evaluador deberá tener en cuenta los productos o servicios generados por el funcionario, durante el periodo de debate y decisión. Por el contrario, si los recursos confirman la fijación de compromisos por parte del evaluador, la resolución que los resuelve deberá ratificar de forma expresa lo previsto en la fijación de compromisos al inicio del periodo.

- b) **Omisión del evaluador en la fijación de compromisos dentro de los términos establecidos:** Si una vez vencido el plazo de fijación de compromisos el evaluador no ha ejercido tal responsabilidad, el evaluado deberá solicitar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de vencido este plazo, ante el evaluador o ante el comité de evaluación que se le fijen sus compromisos caso en el cual el evaluador deberá cumplir de forma inmediata o a más tardar el día hábil siguiente.

Si pese al requerimiento elevado por el evaluado, el evaluador continúa sin fijar compromisos al funcionario sujeto de evaluación, éste deberá presentar una propuesta de compromisos al superior jerárquico del evaluador, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del término indicado en el literal anterior.

Por su parte, el superior jerárquico del evaluador contará con cinco (5) días hábiles para aceptar o modificar la propuesta del servidor evaluado caso en el cual el funcionario evaluado podrá acudir a la Comisión de Personal para lo de su competencia.

Si el superior jerárquico del evaluador guardare silencio, la fijación de compromisos propuesta quedará en firme y el evaluado deberá remitir el formato de fijación en firme al evaluador, con copia a la Subdirección de Gestión Humana para que sea incluida en la hoja de vida.

Si no se hubiere cumplido tal responsabilidad por cualquiera de las partes de la evaluación en los términos aquí previstos, la evaluación semestral definitiva para ese periodo de tiempo, se entenderá satisfactoria en el porcentaje mínimo. En todo caso, la ausencia de cualquiera de esos deberes por parte de evaluadores y evaluados dará lugar a investigación disciplinaria.

13.6 Reclamación por inconformidad en los compromisos establecidos.

El evaluado inconforme con los compromisos laborales fijados o las competencias comportamentales fijadas, podrá interponer recursos o reclamación según sea el caso, ante la Comisión de Personal dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación de la

"Por la cual se establece el modelo propio de Evaluación del Desempeño Laboral de la Unidad Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social-UGPP"

fijación de los compromisos.

La reclamación ante la Comisión de Personal o la interposición de recursos, no eximirá al funcionario reclamante del cumplimiento de los compromisos fijados durante el término de debate y decisión. El trámite en las mencionadas instancias, de ninguna manera suspenderá los efectos de los compromisos fijados, hasta tanto sea proferida la decisión definitiva.

En caso tal que los recursos interpuestos por el funcionario resulten favorables a sus pretensiones el evaluador deberá tener en cuenta los productos o servicios generados por el funcionario, durante el periodo de debate y decisión. Por el contrario, si los recursos confirman la fijación de compromisos por parte del evaluador, la resolución que los resuelve deberá ratificar de forma expresa lo previsto en la fijación de compromisos al inicio del periodo.

13.7 Los compromisos laborales y competencias comportamentales en periodo de prueba podrán ajustarse o modificarse cuando se presenten, las siguientes situaciones:

Los compromisos laborales y competencias comportamentales podrán ajustarse o modificarse cuando se presenten, las siguientes situaciones:

- a) Cuando en el curso del periodo de prueba se producen cambios en los planes, programas o proyectos que sirvieron de base para la fijación de compromisos, lo cual deberá estar sustentado y documentado en decisiones del nivel directivo de La Unidad.
- b) Cuando se presente una separación del cargo del evaluado, por un término igual o superior a veinte (20) días calendario y durante este lapso de tiempo, el evaluador lo considere pertinente.
- c) Por mutuo acuerdo entre el evaluado y el evaluador o el comité de evaluación, cuando se identifique por alguna de las partes que es necesario la modificación de los compromisos fijados inicialmente y ambas se encuentren de acuerdo.

Tratándose de modificaciones a los compromisos laborales, procederá la reclamación u objeción ante la Comisión de Personal, en los términos establecidos en el presente sistema propio de evaluación del desempeño laboral.

13.8 Seguimiento al desempeño laboral y al desarrollo de competencias comportamentales en el periodo de prueba.

El seguimiento consiste en la verificación del nivel de avance de los compromisos laborales y el desarrollo de las competencias comportamentales, que realiza el evaluador superior jerárquico de libre nombramiento y remoción o el coordinador del grupo interno de trabajo que integra el comité de evaluación, de acuerdo con las siguientes directrices:

- a) Se efectuará al menos una vez en el periodo, a través de diálogo directo entre evaluado y evaluador en el cual se retroalimenta sobre los resultados obtenidos hasta ese momento, observación en el puesto de trabajo, revisión de los avances presentados por el evaluado, reuniones de trabajo en equipo o a iniciativa del evaluado para discutir situaciones concretas que se presenten durante su periodo de evaluación de su periodo de prueba. En todo caso, el evaluador deberá dejar constancia de la ejecución de este seguimiento mediante actas, correos electrónicos u otros mecanismos que reflejen el desarrollo de la sesión.
- b) El evaluador podrá tener como referente para el seguimiento, el porcentaje de avance de las metas establecidas para el área o la dependencia respectiva, de acuerdo con el informe de la Dirección de Estrategia y Evaluación o quien haga sus veces.
- c) El evaluador retroalimentará al evaluado con información que le oriente, estimule y apoye su desempeño, destacando los avances, aportes, así como las oportunidades de

"Por la cual se establece el modelo propio de Evaluación del Desempeño Laboral de la Unidad Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social-UGPP"

mejora, debilidades o incumplimiento si los hubiere, en el avance de los compromisos laborales y el nivel de desarrollo de las competencias comportamentales que se hayan identificado en el ejercicio de su empleo.

- d) El evaluador podrá verificar con el evaluado, las evidencias que reflejen el nivel de avance del evaluado y las incorporará en el portafolio de evidencias. Con base en estas evidencias, suscribirá el plan de mejoramiento individual, si hay lugar a ello.
- e) El resultado del seguimiento no genera ni involucra evaluación definitiva alguna, sin embargo, se constituye como un aspecto fundamental que contribuye a fortalecer y potencializar las competencias del empleado y el cumplimiento de las metas institucionales.

13.9 Plan de mejoramiento

Si al momento de realizar el seguimiento 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 Unidad.

13.10 Evaluaciones parciales eventuales en periodo de prueba.

Durante el periodo de evaluación del desempeño laboral en periodo de prueba se pueden presentar situaciones que dan lugar a realizar evaluaciones parciales eventuales, las cuales se adelantarán de la siguiente forma:

Las evaluaciones parciales eventuales del desempeño laboral en periodo de prueba son aquellas que se calculan sobre la base del tiempo efectivamente laborado por parte del empleado sujeto de evaluación, cuando se presentan algunos de los siguientes casos, correspondiéndole un porcentaje proporcional al tiempo de duración y al porcentaje fijado, dentro del periodo de evaluación:

- a) Por cambio de evaluador, quien deberá evaluar a sus subalternos antes de retirarse del empleo.

En el evento en que el Jefe inmediato de libre nombramiento y remoción o el coordinador del grupo interno de trabajo que integre el comité de evaluación, se retire, renuncie a su designación o sea removido de ella, cesará se su responsabilidad de evaluar al empleado sujeto de evaluación. Por tanto, deberá efectuar la evaluación del periodo respectivo antes de su retiro.

- b) Cuando el empleado deba separarse temporalmente del ejercicio del empleo por suspensión, por vacaciones temporales, por un término igual o superior a veinte (20) días calendario.
- c) La que corresponda al lapso comprendido entre la última evaluación, si la hubiere, y el final del periodo de prueba.
- d) Por ajuste en los compromisos.

13.11 Particularidades de las evaluaciones parciales eventuales en periodo de prueba.

- a) Se deben realizar de manera proporcional al tiempo de duración y al porcentaje fijado para cada compromiso dentro del periodo de prueba.
- b) En la evaluación definitiva del periodo de prueba, se tendrán en cuenta las evaluaciones parciales eventuales realizadas durante el periodo de evaluación.
- c) Estas evaluaciones deberán realizarse dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha en que se produzca la situación que las origine, con excepción de la ocasionada por el cambio de evaluador que deberá realizarse antes del retiro de este.

"Por la cual se establece el modelo propio de Evaluación del Desempeño Laboral de la Unidad Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social-UGPP"

- d) Estas evaluaciones serán comunicadas por escrito al evaluado, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha en que se produzcan.
- e) En las evaluaciones parciales eventuales en todo caso se calificarán los compromisos laborales y el desarrollo de las competencias comportamentales.

13.12 Evaluación definitiva en periodo de prueba.

Se realizará a más tardar dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la finalización del periodo de prueba.

En esta fase el evaluador previa verificación del cumplimiento de los compromisos laborales y competencias comportamentales y teniendo como referencia el portafolio de evidencias y el seguimiento efectuado, asignará la calificación que corresponda conforme con las escalas establecidas en el presente modelo propio.

La evaluación final obtenida en el periodo de prueba es independiente de los resultados de las evaluaciones obtenidas con anterioridad o posterioridad a esta; por lo tanto no hará parte de ningún otro tipo de evaluación.

Una vez finalizado y aprobado el periodo de prueba, el lapso comprendido entre la fecha respectiva y el final del periodo de evaluación siguiente, constituirá un periodo de evaluación del desempeño laboral, siempre y cuando sea superior a treinta (30) días continuos. La evaluación que se realice para dicho lapso se entenderá como definitiva. Si el lapso es igual o inferior a treinta (30) días continuos este periodo de tiempo será calificado conjuntamente con el periodo siguiente.

En el periodo de prueba no procede la evaluación extraordinaria.

La sumatoria de las evaluaciones parciales eventuales, si las hubiere, constituyen la evaluación definitiva del periodo de prueba.

13.13 Notificación y comunicación de los resultados en la evaluación del desempeño laboral en periodo de prueba.

La evaluación definitiva del periodo de prueba se notificará personalmente al evaluado dentro de los dos (2) días siguientes a la fecha en la que se produzca. Si no pudiere hacerse la notificación personal al cabo del término previsto en el inciso anterior, se enviará por correo certificado o electrónico (si media autorización del evaluado), una copia de la misma a la dirección que obre en la hoja de vida del evaluado y se dejará constancia escrita de ello, caso en el cual la notificación se entenderá surtida en la fecha en la cual fue entregada.

Las evaluaciones parciales eventuales serán comunicadas por escrito al evaluado, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha en la que se produzcan a través de los medios mencionados en el inciso anterior.

13.14 Recursos contra la calificación definitiva

Contra la calificación definitiva del periodo de prueba, podrán interponerse los recursos de reposición ante el evaluador o el comité de evaluación para grupos internos de trabajo según corresponda y en subsidio el de apelación en contra del superior jerárquico del evaluador.

Los recursos se presentarán personalmente y por escrito ante el evaluador, sustentados en la diligencia de notificación personal y/o dentro de los cinco (5) días siguientes a ella.

En el trámite y decisión de los recursos se aplicará lo dispuesto en el Decreto Ley 760 de

"Por la cual se establece el modelo propio de Evaluación del Desempeño Laboral de la Unidad Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social-UGPP"

2005 y de manera subsidiaria, lo dispuesto por el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

13.15 Oportunidad para evaluar

La evaluación definitiva para el período de prueba, se realizará dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la finalización de dicho período de evaluación.

Si una vez vencido el plazo para evaluar, el evaluador o el comité de evaluación no ha ejercido tal responsabilidad, el evaluado deberá solicitarlo dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes.

Si dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al requerimiento elevado por el evaluado, los responsables de evaluar continúan renuentes a hacerlo, la evaluación definitiva para el periodo de prueba, se entenderá satisfactoria en el porcentaje mínimo. En todo caso, la ausencia de cualquiera de esos deberes por parte de evaluadores y evaluados dará lugar a investigación disciplinaria.

En caso de obtener el porcentaje mínimo satisfactorio por omisión del evaluador, el evaluado podrá a través de los recursos de reposición y apelación, alcanzar un porcentaje superior, siempre y cuando presente las evidencias soporte del cumplimiento de los compromisos, pudiendo incluso acceder al nivel sobresaliente.

13.16 Improcedencia de recursos contra las evaluaciones parciales en periodo de prueba.

Contra las evaluaciones parciales eventuales no procederá recurso alguno, bajo el entendido que son estados de avance de la gestión del empleado.

Artículo 14°. Proceso de evaluación del desempeño laboral extraordinaria.

Se realizará cuando el jefe del organismo la ordene por escrito, basado en información soportada sobre el presunto desempeño deficiente del servidor. Esta evaluación sólo podrá ordenarse después de que hayan transcurrido, por lo menos, dos (2) meses desde la última evaluación definitiva y comprenderá todo el período que no ha sido evaluado, teniendo en cuenta las evaluaciones parciales que se hayan realizado.

Es responsabilidad del evaluador o del comité de evaluación para integrantes de grupos internos de trabajo según sea el caso, informar al Director General y a la Subdirección de Gestión Humana, en forma oportuna sobre el desempeño deficiente del empleado.

En firme una calificación de servicios en el nivel no satisfactorio como resultado de la evaluación de carácter extraordinario, el nombramiento del empleado de carrera así calificado deberá ser declarado insubsistente, mediante resolución motivada por el nominador de la entidad.

Si la evaluación extraordinaria del desempeño laboral estuviera ubicada en un nivel satisfactorio, destacado, muy destacado o sobresaliente, el lapso comprendido entre la fecha de dicha evaluación y el final del periodo en que se encuentre, constituirá un nuevo periodo de evaluación, para lo cual será necesario diligenciar nuevamente los instrumentos definidos en el sistema propio de evaluación del desempeño laboral de La Unidad, dentro de los cinco (5) días siguientes a la ejecutoria de dicha evaluación y se considerará como una evaluación definitiva independiente. Durante este periodo se podrán realizar las evaluaciones parciales eventuales a que hubiere lugar.

Para la evaluación extraordinaria se tendrá en cuenta la sumatoria de la calificación de los

"Por la cual se establece el modelo propio de Evaluación del Desempeño Laboral de la Unidad Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social-UGPP"

compromisos laborales y el desarrollo de las competencias comportamentales, según los siguientes pesos porcentuales:

- a) Compromisos laborales 80%
- b) Competencias comportamentales 20%

La evaluación extraordinaria no procederá cuando el servidor evaluado se encuentre en periodo de prueba.

Artículo 15°. Usos y consecuencias de la evaluación del desempeño laboral

Con base en los resultados obtenidos en la evaluación del desempeño laboral, la entidad procederá a seleccionar a los mejores empleados por nivel jerárquico y al mejor de la entidad, con el fin de asignar los incentivos adoptados en el plan anual de incentivos institucionales, de acuerdo con el procedimiento establecido para tal fin. Así mismo, se establecerán las acciones de mejoramiento que se consideren necesarias y se incorporarán a los planes de capacitación en las áreas y temas que resulten pertinentes.

15.1 Usos de la evaluación en el nivel Sobresaliente.

La calificación obtenida en el nivel sobresaliente permite:

1. Adquirir los derechos de carrera administrativa cuando se trate de la Evaluación en Periodo de Prueba.
2. Acceder a encargos como derecho preferencial, cuando se cumpla con la totalidad de los requisitos establecidos en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004 y siempre y cuando, que al existir una vacante temporal o definitiva de un empleo de carrera, la Administración decida proveerla.
3. Acceder a comisiones para desempeñar empleos de Libre Nombramiento y Remoción o de Periodo Fijo, bajo las condiciones contempladas en el artículo 26 de la Ley 909 de 2004.
4. Acceder a los beneficios contenidos en el Plan de Estímulos e Incentivos que determine la entidad.

Para efecto del reconocimiento de incentivos, se entenderá la evaluación sobresaliente como equivalente al nivel de excelencia de que trata el Decreto No. 1083 de 2015 o las disposiciones que lo adicionen, modifiquen, aclaren o sustituyan.

15.2 Usos de la evaluación en el Nivel Muy Destacado.

La calificación obtenida en el nivel muy destacado permite:

1. Adquirir los derechos de carrera administrativa cuando se trate de la Evaluación en Periodo de Prueba.
2. Acceder a reconocimientos no pecuniarios definidos por la entidad.
3. Permanecer en servicio activo en la entidad.
4. Acceder a encargo, a discrecionalidad del nominador, cumpliendo con los demás requisitos establecidos en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, en el evento que no exista en la planta de personal servidor con derecho preferencial a ser encargado. En este caso el encargo no es un derecho preferencial sino una forma de provisión de empleos de carrera.

15.3 Usos de la evaluación en el nivel Destacado.

La calificación obtenida en el nivel destacado permite:

1. Adquirir los derechos de carrera administrativa cuando se trate de la Evaluación en Periodo de Prueba.

"Por la cual se establece el modelo propio de Evaluación del Desempeño Laboral de la Unidad Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social-UGPP"

2. Permanecer en servicio activo en la entidad.
3. Acceder a encargo, a discrecionalidad del nominador, cumpliendo con los demás requisitos establecidos en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, en el evento que no exista en la planta de personal servidor con derecho preferencial a ser encargado. En este caso el encargo no es un derecho preferencial sino una forma de provisión de empleos de carrera.

15.4 Usos de la evaluación en el nivel Satisfactorio

La calificación obtenida en el nivel satisfactorio permite:

1. Adquirir los derechos de carrera administrativa cuando se trate de la Evaluación en Periodo de Prueba.
3. Permanecer en servicio activo en la entidad.
4. Acceder a encargo, a discrecionalidad del nominador, cumpliendo con los demás requisitos establecidos en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, en el evento que no exista en la planta de personal servidor con derecho preferencial a ser encargado. En este caso el encargo no es un derecho preferencial sino una forma de provisión de empleos de carrera.

Cuando el resultado obtenido por el funcionario se encuentra en esta escala, se debe establecer por parte del evaluador un plan de acción que permita desarrollar al servidor público y así se pueda mejorar el resultado obtenido para el siguiente semestre de evaluación. La evidencia de este plan de acción debe realizarse en el formato establecido por La Unidad y deberá ser entregado a la Subdirección de Gestión Humana en el momento del reporte de la evaluación del desempeño laboral.

Esta escala de calificación busca ubicar aquellas personas que requieren un acompañamiento puntual para superar las dificultades que no le permiten alcanzar el 80,0% de calificación.

15.5 Consecuencias de la evaluación No Satisfactoria.

La evaluación definitiva y en firme en el Nivel No Satisfactorio trae como consecuencias:

1. El retiro del servicio.
2. La separación y pérdida de los derechos de carrera administrativa.
3. Regresar al empleo del cual ostenta derechos de carrera, si el empleado sujeto de evaluación se encuentra desempeñando por encargo otro empleo.
4. Regresar al empleo del cual ostenta derechos de carrera, si el empleado sujeto de evaluación, se encuentra desempeñando periodo de prueba en otro empleo.

En firme una calificación de servicios no satisfactoria, como resultado del desempeño laboral, en el periodo semestral o en una evaluación de manera extraordinaria, el nombramiento del empleado de carrera así calificado, deberá ser declarado insubsistente, mediante resolución motivada del Director General de la entidad.

La declaratoria de insubsistencia del nombramiento de una servidora pública de carrera en estado de embarazo por calificación no satisfactoria de servicios, solo podrá producirse dentro de los ocho (8) días siguientes al vencimiento de la licencia por maternidad biológica o por adopción o de la licencia correspondiente en el caso de aborto o parto prematuro no viable.

Contra el acto administrativo que declare la insubsistencia del nombramiento procederá el recurso de reposición.

Esta decisión se entenderá revocada, si al interponer los recursos dentro del término legal, la Administración no se pronuncia dentro de los cuarenta y cinco (45) días calendario,

"Por la cual se establece el modelo propio de Evaluación del Desempeño Laboral de la Unidad Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social-UGPP"

siguientes a la presentación de los recursos. En este evento la calificación que dio origen a la declaratoria de insubsistencia del nombramiento se considerará satisfactoria en el puntaje mínimo.

Artículo 16°. La presente resolución entra en vigencia a partir de la fecha de su expedición y rige para todos los efectos a partir del período semestral u ordinario de evaluación de desempeño laboral que inicia el 1° de enero de 2017, fecha a partir de la cual se implementará en su totalidad el Modelo Propio de Evaluación de Desempeño Laboral de La Unidad según las características específicas descritas en el presente acto administrativo.

Artículo 17°. Para efecto únicamente de la implementación de este modelo de evaluación del desempeño y por una única vez, con el fin de permitir la coincidencia de los periodos, así como de lo previsto por el artículo 24 del Decreto Ley 168 de 2008, los resultados del mes de enero de 2017 serán contabilizados tanto en el periodo de evaluación vigente bajo la metodología tipo, como en la nueva metodología del sistema propio, que a través de este acto administrativo se implementa.

La nueva fijación de compromisos laborales deberá realizarse en las condiciones del nuevo modelo y contemplará los productos, servicios y actividades que el funcionario adelante durante el primer mes, esto es, entre el 1 y el 31 de enero de 2017. Por tanto, se dará en la misma medida en que fue valorada para la fijación de compromisos del periodo laboral anterior y se involucrarán nuevas condiciones a cumplir entre febrero y junio de 2017.


PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE


02 DIC 2016

Dada Bogotá, D.C., a los _____



MARÍA CRISTINA GLORIA INES CORTES ARANGO
Directora General

Elaboró: Fabián Camilo Velásquez – Lina Ma. Fandiño P. 

Revisó: María Fernanda Gómez C. 

Aprobó: Luis Manuel Garavito M. 