



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

RESOLUCIÓN NÚMERO **2333** DE
(**05 DIC 2016**)

"Por la cual se establece la metodología para la evaluación de resultados de los servidores vinculados en provisionalidad y de la planta temporal de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social-UGPP y se derogan las resoluciones 1608 del 18 de Julio de 2016 y 1617 del 21 de Julio de 2016"

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 la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP fue creada por el artículo 156 de la Ley 1151 de 2007, estableciéndose sus funciones en el Decreto Ley 169 de 2008 y su régimen especial de carrera administrativa en el Decreto Ley 168 de ese mismo año.

Que su estructura organizacional fue modificada mediante los Decretos 575 y 576 del 22 de Marzo de 2013, autorizándose a su vez la creación de una planta temporal hasta el 31 de diciembre de 2018, a través del Decreto 577 de 2013.

Que la Ley 489 de 1998 prevé que en cumplimiento de los principios de la función pública 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 en razón a que la sumatoria de su gestión, determinará el logro de los fines, metas y resultados institucionales.

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 evaluación de resultados es la forma de calificar la gestión adelantada por el personal vinculado mediante nombramiento provisional o en la planta temporal, debiendo basarse en el cumplimiento de los objetivos, garantizando una calificación transparente, fundada en evidencias observables, medibles y cuantificables.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil mediante concepto No. 2014 EE6577 del 27 de febrero de 2014 estableció que la evaluación de los funcionarios provisionales, es procedente siempre y cuando se desarrolle a través de instrumentos específicos diseñados por cada entidad para tal fin, en el cual se deberá señalar de manera expresa que las misma no genera derechos de carrera ni los privilegios que la ley establece para los servidores que ostentan esta condición.

Que los artículos 2.2.4.6 y siguientes del Decreto 1083 de 2015, determinan las competencias comportamentales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos las cuales serán tenidas en cuenta como un componente dentro de la evaluación de resultados de los servidores vinculados con nombramiento en carácter provisional o temporal, esto con el fin de tener una evaluación completa sobre los siguientes criterios: responsabilidad por personal a cargo, habilidades y aptitudes laborales, responsabilidad frente al proceso de toma de decisiones, iniciativa e innovación en la gestión y valor estratégico e incidencia en la responsabilidad en la toma de decisiones.

Que es de interés de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social – UGPP-, hacer uso de la medición de los resultados en la gestión de los funcionarios que la integran, acudiendo a las facultades otorgadas por las disposiciones legales vigentes anteriormente mencionadas y al aval de la Comisión Nacional del Servicio Civil, para lograr los cometidos del Estado y de la Función Pública, pudiendo así conocer el impacto de la labor de los funcionarios en todos los niveles de la

"Por la cual se establece la metodología para la evaluación de resultados de los servidores vinculados en provisionalidad y de la planta temporal de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social-UGPP y se derogan las resoluciones 1608 del 18 de Julio de 2016 y 1617 del 21 de Julio de 2016"

organización y vinculados bajo cualquier tipo de nombramiento a La Unidad.

Que se hace necesario derogar las Resoluciones No. 1608 y 1617 de 2016, por cuanto se requiere hacer ajustes a la metodología adoptada para la evaluación de resultados de los funcionarios vinculados en provisionalidad y de la planta temporal y además se ha decidido implementar el modelo de forma gradual y progresiva.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º. Adoptar la metodología para la fijación, seguimiento y evaluación de resultados de los servidores vinculados en provisionalidad y de la planta temporal de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social – UGPP, de acuerdo con la siguiente reglamentación:

ARTÍCULO 2º. DEFINICIONES:

2.1 Evaluación de Resultados.

Es la evaluación aplicable a los servidores provisionales y aquellos funcionarios que ocupan cargos en la planta temporal, con el fin de valorar objetivamente los resultados obtenidos por los funcionarios, asegurando que su gestión contribuya al logro de los cometidos de la entidad y al cumplimiento del Plan Estratégico Institucional. Se pacta por un periodo semestral y no genera derechos de carrera ni los privilegios que la ley establece para los servidores inscritos en carrera administrativa.

2.2 Evaluados.

2.2.1 Funcionarios en provisionalidad.

De acuerdo con la sentencia de la Corte Constitucional en sentencia T-147/2013 los funcionarios con nombramiento en provisionalidad son *"de carácter transitorio y excepcional y buscan solucionar las necesidades del servicio y evitar la parálisis en el ejercicio de las funciones públicas mientras se realizan los procedimientos ordinarios para cubrir las vacantes en una determinada entidad, en aplicación de los principios de eficiencia y celeridad. La naturaleza de los cargos provisionales difiere de la de los cargos de carrera administrativa y de los empleos de libre nombramiento y remoción"*.

2.2.2 Funcionarios en planta temporal.

La ley 909 de 2004 en su artículo 21 establece que los empleos de carácter temporal son aquellos que se crean de acuerdo con las necesidades de los organismos o las entidades, los cuales deben cumplir con ciertas condiciones como son: cumplir funciones que no realiza el personal de planta por no formar parte de las actividades permanentes de la administración, desarrollar programas o proyectos de duración determinadas, suplir necesidades de personal por sobrecarga de trabajo, determinada por hechos excepcionales o desarrollar labores de consultoría y asesoría institucional de duración total, no superior a doce (12) meses y que guarde relación directa con el objeto y la naturaleza de la institución.

Así mismo, el artículo 2.2.1.1.1 del Decreto 1083 de 2015 define los empleos de planta temporal de la siguiente manera: *"Se entiende por empleos temporales los creados en las plantas de cargos para el ejercicio de las funciones previstas en el artículo 21 de la Ley 909 de 2004, por el tiempo determinado en el estudio técnico y en el acto de nombramiento"*.

De acuerdo con el Consejo de Estado en sentencia con número de radicación 11001-03-06-000-2011-00042-00 Consejero Ponente William Zambrano Cetina el empleo temporal: *"Constituye una nueva modalidad de vinculación a la función pública, diferente a las tradicionales de libre nombramiento y remoción y de carrera administrativa; tiene carácter transitorio y excepcional y, por ende, su creación sólo está permitida en los casos expresamente señalados por el legislador; ello exige un soporte técnico que justifique su"*

"Por la cual se establece la metodología para la evaluación de resultados de los servidores vinculados en provisionalidad y de la planta temporal de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social-UGPP y se derogan las resoluciones 1608 del 18 de Julio de 2016 y 1617 del 21 de Julio de 2016"

implementación, el cual debe ser aprobado por el Departamento Administrativo de la Función Pública; además, se debe contar con la apropiación y disponibilidad presupuestal necesaria para cubrir el pago de salarios y prestaciones sociales".

2.3 Evaluador

Es el servidor público que teniendo personal a su cargo debe cumplir con la responsabilidad de efectuar la evaluación de resultados de los servidores en provisionalidad y de la planta temporal, de conformidad con los procedimientos y lineamientos establecidos dentro de la presente metodología.

2.4 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 en provisionalidad o que haga parte de la planta temporal. Corresponde al nominador de la entidad crear los comités de evaluación, sin que obste para ello el nivel de grado profesional, tipo de nombramiento o vinculación del coordinador del grupo interno de trabajo.

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.

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.

2.6 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.

2.7 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, 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 de resultados.

Las competencias comportamentales objeto de la presente metodología de evaluación de resultados, 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.

2.8 Evidencias.

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

"Por la cual se establece la metodología para la evaluación de resultados de los servidores vinculados en provisionalidad y de la planta temporal de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social-UGPP y se derogan las resoluciones 1608 del 18 de Julio de 2016 y 1617 del 21 de Julio de 2016"

Estas podrán ser aportadas tanto por el evaluador, como por el evaluado como responsables directos de su recolección, también por quienes se definan al momento de la fijación de los compromisos o cualquier tercero que dé cuenta del cumplimiento o incumplimiento de los compromisos fijados al inicio del periodo.

Las evidencias incorporadas en el portafolio, le permitirán al evaluador verificar el porcentaje de avance de los compromisos establecidos, con el fin de que se pueda efectuar una evaluación transparente, objetiva y eficiente.

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 Plan de mejoramiento individual.

Es la descripción de una secuencia de actividades que tiene como propósito aumentar el nivel de cumplimiento de los compromisos laborales y/o el desarrollo de las competencias comportamentales, así como las necesidades de fortalecimiento de las mismas.

Este plan se realizara entre evaluado y evaluador identificando las áreas de mejora y permite superar las brechas presentadas entre el desarrollo esperado y el desempeño real, que en últimas redundará en un mejor desempeño del área o dependencia y a nivel de la Entidad.

2.10 Evaluación Definitiva.

Es aquella evaluación semestral que realiza el evaluador al servidor público evaluado en los periodos definidos y que contempla todas las condiciones y lineamientos definidos en la presente metodología.

2.11 Evaluación No Satisfactoria.

Es aquella menor o igual a 65,0% y que conlleva la declaración de insubsistencia del nombramiento del empleado.

ARTÍCULO 3º. CONSIDERACIONES GENERALES DE LA EVALUACIÓN DE RESULTADOS

La evaluación de resultados de los servidores públicos nombrados en provisionalidad y aquellos que se encuentran vinculados en la planta temporal de La Unidad, resulta de gran importancia para el cumplimiento de los deberes institucionales y en consecuencia las evaluaciones de resultados reflejan la buena prestación del servicio al ciudadano y al cliente interno. Es por eso que la normatividad vigente establece consideraciones y lineamientos para la evaluación de las entidades y los servidores públicos.

Aunado a lo anterior la Ley 489 de 1998 en su artículo 3º establece los principios de la función administrativa e indica que esta se desarrollará conforme a: "(...) los principios constitucionales, en particular los atinentes a la buena fe, igualdad, moralidad, celeridad, economía, imparcialidad, eficacia, eficiencia, participación, publicidad, responsabilidad y transparencia. Los principios anteriores se aplicarán, igualmente, en la prestación de servicios públicos, en cuanto fueren compatibles con su naturaleza y régimen (...)"

En complemento de lo anterior, en el párrafo del mencionado artículo establece que los principios de la función administrativa deberán ser tenidos en cuenta para "(...) evaluar el desempeño de las entidades y organismos administrativos y al juzgar la legalidad de la conducta de los servidores públicos en el cumplimiento de sus deberes constitucionales, legales o reglamentarios, garantizando en todo momento

"Por la cual se establece la metodología para la evaluación de resultados de los servidores vinculados en provisionalidad y de la planta temporal de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social-UGPP y se derogan las resoluciones 1608 del 18 de Julio de 2016 y 1617 del 21 de Julio de 2016"

que prime el interés colectivo sobre el particular. (...)"

Es de allí, que se deriva la responsabilidad de evaluar el desempeño de las entidades y de manera consecuente el cumplimiento de los deberes constitucionales, legales o reglamentarios de los servidores públicos. Esto es ratificado por la Comisión Nacional del Servicio Civil que mediante concepto No. 2014 EE6577 del 27 de febrero de 2014, indica que esta disposición normativa implica "(...) *que todos los servidores públicos deben estar en condiciones de demostrar los resultados de su desempeño en razón a que la sumatoria de su gestión determinara el logro de los fines, metas y resultados institucionales (...)*". Aunado a lo anterior, se puede inferir que los funcionarios en provisionalidad y de la planta temporal, al aportar a las metas y resultados institucionales son sujetos a evaluación de sus resultados.

En el mismo concepto EE6577, la Comisión Nacional del Servicio Civil se pronuncia frente a la evaluación de los funcionarios provisionales indicando lo siguiente, "(...) *ésta resulta procedente siempre y cuando se desarrolle a través de instrumentos específicos diseñados por la entidad para tal fin, la cual debe generarse como parte integral de la Política Institucional y de Administración del Talento Humano, dentro de un marco de apoyo y seguimiento a la gestión de la entidad para lo cual, en el instrumento específico deberá señalarse de manera expresa que la misma no genera derechos de carrera ni los privilegios que la ley establece para los servidores que ostentan esta condición, la cual en cumplimiento de los mandatos constitucionales, particularmente en lo dispuesto en el Artículo 125 de la Norma Superior, debe ser producto de un concurso público en el que se acrediten, además de los requisitos y condiciones del empleo, las calidades y demostración del mérito, pilares fundamentales de los sistemas de carrera del país.*"

En complemento a estas disposiciones y lineamientos normativos, en el artículo 21 del Decreto Ley 168 de 2008 por el cual se establece el Sistema Específico de Carrera Administrativa de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social –UGPP– indica una obligación de adoptar los mecanismos que estime apropiados para hacer seguimiento permanente al cumplimiento de nivel de gestión esperado para identificar que los servidores cumplen con las labores y tareas que les corresponde.

Es por estas consideraciones generales que en el presente acto administrativo, se desarrollan las metodologías y políticas para la evaluación de resultados de los servidores en provisionalidad y aquellos que ocupan cargos en la planta temporal en La Unidad.

ARTÍCULO 3°. SUJETOS DE EVALUACIÓN

Los empleados a los que se les aplica la presente metodología de evaluación de resultados, serán los servidores públicos de La Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social-UGPP que se encuentran vinculados mediante nombramiento provisional y aquellos funcionarios que ocupan cargos en la planta temporal.

ARTÍCULO 4°. COMPONENTES DE LA EVALUACIÓN DE RESULTADOS.

- a. Compromisos laborales.
- b. Competencias comportamentales.
- c. Evaluación de Gestión por áreas o dependencias.
- d. Evaluación de Gestión de la entidad o de la dependencia superior.

ARTÍCULO 5°. RESPONSABLES Y PARTICIPANTES DENTRO DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DE RESULTADOS.

Se contará con los siguientes roles, dentro de la metodología de evaluación de resultados de los servidores en provisionalidad y de la planta temporal de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social – UGPP.

Serán participantes dentro del proceso de evaluación todas aquellas personas que dentro de las etapas de preparación, fijación, seguimiento y evaluación brinden información comprobada relacionada con el proceso de planeación estratégica institucional, el funcionamiento de las diferentes dependencias y de la institución y/o

"Por la cual se establece la metodología para la evaluación de resultados de los servidores vinculados en provisionalidad y de la planta temporal de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social-UGPP y se derogan las resoluciones 1608 del 18 de Julio de 2016 y 1617 del 21 de Julio de 2016"

evidencias de resultados laborales o comportamentales del servidor evaluado.

Serán responsables directos de la evaluación de resultados los servidores públicos evaluados, evaluadores y los superiores jerárquicos inmediatos de estos, quienes deberán participar de manera activa, permanente y de forma constructiva en las etapas establecidas.

A continuación, se detallan las responsabilidades de cada uno de los servidores o dependencias que son responsables y participantes dentro del proceso de evaluación de resultados:

5.1 Director General de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP:

- a. Adoptar la metodología para la preparación, fijación, seguimiento y evaluación de la evaluación de resultados de los servidores públicos de la UGPP nombrados en provisionalidad y de la planta temporal y que esta metodología cumpla con los criterios y directrices dadas por la Comisión Nacional de Servicio Civil – CNSC - y el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP, según corresponda.
- b. 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, por calificación definitiva en el nivel no satisfactorio.
- c. 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.
- d. Designar al empleado que realizará la evaluación a los servidores cuando se presente impedimento o recusación debidamente comprobada en los términos de la Ley 1437 de 2011 o en las disposiciones que la modifiquen, adicionen o sustituyan.
- e. Definir los comités de evaluación para integrantes de grupos internos de trabajo, mediante acto administrativo.
- f. Designar mediante acto administrativo a un tercer miembro ad-hoc del comité de evaluación para grupos internos de trabajo, que será un servidor de Libre Nombramiento y Remoción, quien intervendrá cuando no exista acuerdo entre los integrantes del mismo, frente a un asunto de su competencia.
- g. Ordenar por escrito y de manera inmediata la evaluación extraordinaria del empleado provisional o que desempeñe cargos en la planta temporal cuyos resultados deficientes hayan sido debidamente soportados.

5.2 Dirección de Estrategia y Evaluación:

- a. Divulgar al interior de la entidad el plan de desarrollo, el plan estratégico corporativo y los planes estratégicos funcionales anuales por áreas o dependencias, los cuales serán el referente para la fijación de los compromisos laborales y la evaluación de las dependencias.
- 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 de resultados.
- 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 la metodología para la evaluación de resultados de los servidores vinculados en provisionalidad y de la planta temporal de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social-UGPP y se derogan las resoluciones 1608 del 18 de Julio de 2016 y 1617 del 21 de Julio de 2016"

5.3 Asesor de Control Interno o quien haga sus veces

- a. Entregar a la Subdirección de Gestión Humana, durante los primeros dieciocho (18) días hábiles del mes de enero y julio de cada anualidad el resultado de la evaluación de gestión corporativa y por áreas o dependencias; evaluación que hace parte de la calificación definitiva de la evaluación de resultados.
- b. 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.
- c. 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.

5.4 Subdirección de Gestión Humana:

- a. Liderar en la entidad la implementación de la metodología de evaluación de resultados, de los empleados nombrados en provisionalidad y aquellos que se encuentran vinculados en la planta temporal.
- b. Comunicar a las dependencias el resultado semestral de la evaluación de la gestión de la entidad, de las áreas o dependencias, de acuerdo con los términos establecidos para tal fin en el presente acto administrativo.
- c. Presentar al Director General, informes sobre los resultados consolidados obtenidos en el proceso de evaluación de resultados, que contengan análisis cuantitativos y cualitativos que permitan detectar las fortalezas y debilidades, para que sean tenidas en cuenta en el Plan Institucional de Capacitación 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.
- d. Designar al empleado que realizará la evaluación a los servidores, por retiro del evaluador cuando éste no lo haya efectuado.
- e. Facilitar que los empleados responsables del proceso de fijación, seguimiento y evaluación, realicen sus actividades dentro de los plazos y utilizando la metodología, procedimientos e instrumentos definidos por la Entidad.
 - a. Ordenar por escrito y de manera inmediata la evaluación extraordinaria del empleado provisional o que desempeñe cargos en la planta temporal cuyos resultados deficientes hayan sido debidamente soportados.

5.5. Evaluados (Empleados provisionales y de la planta temporal, sujetos de evaluación)

- a. Conocer y cumplir con la metodología de evaluación de resultados, así como las instrucciones impartidas por la entidad al respecto, y en general los lineamientos e instrumentos que hacen parte del mismo.
- b. Solicitar ante el jefe inmediato 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 deberá cumplir de forma inmediata o a más tardar el día hábil siguiente con su obligación.

Si no se hubiere cumplido tal responsabilidad, el empleado sujeto de evaluación presentará, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento de dicho término, una propuesta de compromisos al evaluador o al comité de evaluación, el cual tendrá cinco (5) días hábiles para aceptar o modificar la propuesta del servidor evaluado, quien deberá revisar o considerar y si resulta pertinente ajustar o

"Por la cual se establece la metodología para la evaluación de resultados de los servidores vinculados en provisionalidad y de la planta temporal de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social-UGPP y se derogan las resoluciones 1608 del 18 de Julio de 2016 y 1617 del 21 de Julio de 2016"

modificar y con ocasión de los cambios citar e informar al funcionario evaluado, quien de todos modos podrá ejercer reclamaciones si así lo considera ante el superior jerárquico del evaluador.

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 evaluador guarda silencio.

Una vez en firme la propuesta, el evaluador remitirá los compromisos o evaluado deberán allegar copia de este documento, a la Subdirección de Gestión Humana para que sea incluida en la hoja de vida del evaluado.

- c. Interponer de manera personal, por escrito y sustentado, en la diligencia de notificación o dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a ella, el recurso de reposición y en subsidio el de apelación frente a la fijación de compromisos laborales y comportamentales, los cuales conocerá el evaluador y el inmediato superior de este, aportando las respectivas evidencias en los términos y plazos establecidos.
- 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 la motiva. Si dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la solicitud, el evaluador no lo hiciere, la evaluación parcial eventual o semestral definitiva, se entenderá satisfactoria en el porcentaje mínimo. La no calificación dará lugar a investigación disciplinaria para el evaluador, el comité de evaluación, o funcionarios responsables según sea el caso.
- e. Interponer de manera personal, por escrito y sustentado, en la notificación o dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a ella, el recurso de reposición y en subsidio el de apelación frente a la evaluación definitiva, los cuales 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 Jefe inmediato o comité de evaluación, según sea el caso, las evidencias que pretenda hacer valer durante el proceso de Evaluación respectivo, en los términos y plazos establecidos.

5.6. Evaluadores (Superior o Jefe Inmediato del Evaluado y Comité de Evaluación, según el caso).

- a. Realizar la evaluación de resultados de los servidores en provisionalidad y nombrados en la planta temporal dentro de los plazos y casos establecidos en la presente metodología.
- b. Fijar los compromisos objeto de la evaluación, de acuerdo con los lineamientos e instrumentos establecidos, a más tardar los primeros veinte (20) días hábiles del periodo semestral a evaluar.
- c. En caso de renuencia por parte del evaluado y vencido el término para fijar los compromisos laborales, el evaluador procederá a fijarlos el último día de plazo definido, sin perjuicio de la reclamación del evaluado.
- d. Aceptar o modificar, la propuesta de compromisos laborales presentada por el evaluado, que se realiza en los casos en los que no hiciere la fijación en los tiempos correspondientes. Esta aceptación o modificación, deberá decidirse en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles.
- e. Resolver los recursos de reposición que se presentan contra la fijación de compromisos en los términos establecidos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. En los casos en los que actúe el comité de evaluación, el recurso de reposición será resuelto por este comité y el de apelación, por el superior jerárquico del evaluador, que en todo caso será un empleado de Libre Nombramiento y Remoción; así como deberá notificar al interesado su decisión y comunicarla por escrito a la Subdirección de Gestión Humana.

"Por la cual se establece la metodología para la evaluación de resultados de los servidores vinculados en provisionalidad y de la planta temporal de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social-UGPP y se derogan las resoluciones 1608 del 18 de Julio de 2016 y 1617 del 21 de Julio de 2016"

- f. Realizar el seguimiento a la evaluación de resultados de los empleados a su cargo en los términos y condiciones establecidos en la presente metodología y formular las recomendaciones y acciones preventivas o correctivas que estime necesarias, mediante planes de mejoramiento que se requieran para propiciar un resultado sobresaliente, aplicando las herramientas que permitan constatar el seguimiento.
- g. Retroalimentar al evaluado, durante el proceso de seguimiento.
- h. Actuar como responsable de la custodia del portafolio de evidencias de los empleados a quienes le corresponde evaluar.
- i. Realizar las evaluaciones parciales eventuales de conformidad con las condiciones y lineamientos establecidos en el presente acto administrativo.
- j. Evaluar los resultados del servidor, previa verificación del cumplimiento de los compromisos laborales, el desarrollo de las competencias comportamentales, de acuerdo con:
 - El portafolio de evidencias establecido
 - Los resultados del seguimiento efectuado.
 - Los resultados de la evaluación de la gestión de la entidad.
 - Los resultados de la evaluación de la gestión del área o dependencia.
- k. 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 definidos por la presente metodología, el resultado de las calificaciones definitivas obtenidas.
- l. Realizar el ajuste de los compromisos laborales fijados para el respectivo periodo, con ocasión de las causales establecidas en la presente metodología.
- m. Declararse impedido para efectuar la evaluación de resultados, cuando proceda, de conformidad con las causales establecidas en la normatividad vigente sobre la materia.
- n. Resolver los recursos de reposición que se presentan contra la evaluación definitiva en los términos establecidos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. En los casos en los que actúe el comité de evaluación, el recurso de reposición será resuelto por este comité y el de apelación, por el superior jerárquico del evaluador, que en todo caso será un empleado de Libre Nombramiento y Remoción; así como deberá notificar al interesado su decisión y comunicarla por escrito a la Subdirección de Gestión Humana.
- o. 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.
- p. Solicitar ante el nominador o quien haga sus veces en la entidad, la expedición de la orden de la evaluación extraordinaria de los empleados de provisionalidad o que ocupen cargos en la planta temporal, cuyos resultados deficientes se encuentren debidamente soportados.

5.7. Superior jerárquico del evaluador.

- a. Conocer y resolver el recurso de apelación por inconformidad del evaluado en los compromisos fijados, de acuerdo a lo establecidos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo; así como notificar al interesado y comunicar por escrito su decisión al Jefe inmediato del evaluado y a la Subdirección de Gestión Humana.
- b. Conocer y resolver el recurso de apelación que se interponga contra la calificación definitiva en los términos establecidos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso

"Por la cual se establece la metodología para la evaluación de resultados de los servidores vinculados en provisionalidad y de la planta temporal de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social-UGPP y se derogan las resoluciones 1608 del 18 de Julio de 2016 y 1617 del 21 de Julio de 2016"

Administrativo; así como notificar al interesado y comunicar por escrito su decisión al Jefe inmediato del evaluado y a la Subdirección de Gestión Humana.

ARTÍCULO 6°. OBLIGACIÓN EN LA EVALUACIÓN DE RESULTADOS

Los responsables de evaluar a los servidores en provisionalidad y aquellos nombrados en la planta temporal de La Unidad, deberán hacerlo siguiendo la metodología establecida en el presente acto administrativo, así como, en los términos e instrumentos que se expidan para tal fin.

El incumplimiento en la ejecución de actividades relacionadas con la evaluación de resultados, deberá ser reportado para investigación disciplinaria, por el evaluado o la Subdirección de Gestión Humana, luego de los 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.

Tendrán la obligación de evaluar las siguientes personas:

- a. El jefe inmediato del servidor evaluado
- 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.

ARTICULO 7°. 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 del evaluador y deberán cumplir con las responsabilidades definidas en el presente sistema propio de evaluación del desempeño laboral.

ARTICULO 8°. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Los instrumentos de la evaluación de resultados de los servidores en provisionalidad y aquellos funcionarios que ocupan cargos en la planta temporal de La Unidad son:

- a. Niveles de cumplimiento
- b. Porcentajes de los componentes de la evaluación de resultados.
- c. Escalas de calificación en las competencias comportamentales.
- d. Formatos.

"Por la cual se establece la metodología para la evaluación de resultados de los servidores vinculados en provisionalidad y de la planta temporal de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social-UGPP y se derogan las resoluciones 1608 del 18 de Julio de 2016 y 1617 del 21 de Julio de 2016"

8.1. Niveles de Cumplimiento.

El rango de calificación en donde se enmarca la evaluación de resultados es el siguiente: Sobresaliente, Muy Destacado, Destacado, Satisfactorio, No Satisfactorio.

De acuerdo con el porcentaje de la calificación obtenida en la evaluación de resultados, se ubicaran en los siguientes niveles.

Nivel Sobresaliente:	Del 95.0% a 100.0%
Nivel Muy Destacado:	Del 90.0% al 94.9%
Nivel Destacado:	Del 80.0% al 89.9%
Nivel Satisfactorio:	Del 65.1% al 79.9%
Nivel No Satisfactorio:	Menor o igual a 65.0%

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

8.2. Porcentaje de los componentes de la evaluación de resultados.

La calificación definitiva de los empleados sujetos de evaluación de resultados, 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 de resultados de los funcionarios sujetos de calificación, serán como a continuación se indica y difieren si se trata de evaluar el periodo semestral o la evaluación extraordinaria:

CALIFICACIÓN PARA PERIODO SEMESTRAL	
COMPONENTE	PESO PORCENTUAL
Compromisos Laborales	60%
Competencias Comportamentales	10%
Evaluación de gestión por áreas o dependencias	25%
Evaluación de la gestión de dependencia superior	5%
Total	100%
CALIFICACIÓN PARA EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA	
COMPONENTE	PESO PORCENTUAL
Compromisos Laborales	80%
Competencias Comportamentales	20%
Total	100%

8.3. Escalas de calificación en las competencias comportamentales.

El evaluador en la metodología por evaluación de resultados, asignará el valor que le corresponda de acuerdo al nivel de desarrollo de las conductas que componen cada una de las competencias, con base en la siguiente escala:

"Por la cual se establece la metodología para la evaluación de resultados de los servidores vinculados en provisionalidad y de la planta temporal de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social-UGPP y se derogan las resoluciones 1608 del 18 de Julio de 2016 y 1617 del 21 de Julio de 2016"

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 pactadas y se realizara una disminución en la calificación de acuerdo a la anterior escala, solo cuando el evaluador cuente con evidencias comprobables de la inejecución de las conductas en las determinadas situaciones que se presentan en el periodo de evaluación.

8.4. Formatos.

Los formatos definidos para la evaluación de resultados de los servidores públicos en provisionalidad y en planta temporal, serán los que se encuentren establecidos en el Sistema Integrado de Gestión de La Unidad.

ARTÍCULO 9°. FASES PARA LA EVALUACIÓN DE RESULTADOS.

El proceso de evaluación de los servidores en provisionalidad y en planta temporal, se desarrollara en las siguientes fases:

- Preparación.
- Fijación.
- Seguimiento.
- Evaluación.

9.1. Preparación del proceso de evaluación de resultados para el periodo de evaluación.

Esta fase comprende todas las actividades que garanticen la ejecución y desarrollo del proceso de la evaluación de resultados y exige el compromiso institucional de la Alta Dirección y de manera transversal el de todas las dependencias de la entidad.

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

- a. Dar a conocer y divulgar las políticas relacionadas con la metodología de evaluación de resultados para los servidores en provisionalidad y en planta temporal.
- b. Proferir el acto administrativo mediante el cual se conforman los comités de evaluación para integrantes de grupos internos de trabajo.
- c. Divulgar la información relativa a las metas por áreas o dependencias para la anualidad de los periodos semestrales a evaluar.

Al inicio del proceso de evaluación del periodo, se debe informar a los empleados sujetos de evaluación que la evaluación definitiva es el resultado de los siguientes porcentajes: 60% compromisos laborales; 10%

"Por la cual se establece la metodología para la evaluación de resultados de los servidores vinculados en provisionalidad y de la planta temporal de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social-UGPP y se derogan las resoluciones 1608 del 18 de Julio de 2016 y 1617 del 21 de Julio de 2016"

competencias comportamentales, 25% evaluación de gestión por áreas o dependencias y 5% evaluación de gestión de la dependencia superior.

9.2. Fijación de compromisos.

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, cuando cambie de cargo o de grado, le sean asignadas funciones, retorne de una vacancia temporal del empleo, siempre que las mencionadas situaciones se surtan por un término igual o 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 el evaluador y/o el jefe inmediato del evaluador.

9.2.1. Compromisos laborales.

Se fijaran teniendo en cuenta los siguientes lineamientos:

- a. Propósito del empleo, funciones, perfil y competencias del empleado público definidas en el manual específico de funciones y competencias laborales vigentes.
- 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.
- c. Los productos, servicios o resultados deben agotar las siguientes condiciones:
 - Ser cumplibles, medibles, cuantificables, alcanzables, realizables, demostrables y verificables.
 - Establecer las circunstancias de tiempo, modo y lugar en que se desarrollarán.

"Por la cual se establece la metodología para la evaluación de resultados de los servidores vinculados en provisionalidad y de la planta temporal de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social-UGPP y se derogan las resoluciones 1608 del 18 de Julio de 2016 y 1617 del 21 de Julio de 2016"

- Determinar las condiciones de cantidad, calidad y oportunidad 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, la 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%.
- e. Definir un número de compromisos laborales no mayor a seis ni menor a dos.

9.2.2. Competencias comportamentales.

Los comportamientos esperados de los funcionarios frente a las competencias comportamentales comunes y por nivel jerárquico objeto de la evaluación, deberán darse a conocer de manera simultánea a la fijación de compromisos laborales.

Se deberán establecer tres (3) competencias comportamentales a evaluar que deben contemplar los siguientes criterios:

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

Se deberá asignar a cada uno 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 los competencias comportamentales deberá corresponder al cien por ciento 100%.

9.2.3. 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.

9.2.4. 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 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 de resultados, 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,

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

"Por la cual se establece la metodología para la evaluación de resultados de los servidores vinculados en provisionalidad y de la planta temporal de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social-UGPP y se derogan las resoluciones 1608 del 18 de Julio de 2016 y 1617 del 21 de Julio de 2016"

1. Los evaluadores consolidarán el resultado de la evaluación semestral de los compromisos laborales y del desarrollo 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% y de esta manera obtendrá el resultado definitivo de la evaluación de resultados.
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 insumo para la fase de fijación del periodo de evaluación siguiente.

9.5. Situaciones especiales en la fijación de compromisos en evaluación de resultados.

Durante la fase de evaluación de resultados de los servidores provisionales y en planta temporal, se pueden presentar situaciones especiales, tales como:

9.5.1. No fijación de compromisos:

La no fijación de compromisos puede originarse por alguna de las siguientes causas:

9.5.2. 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 el comité de evaluación deberá 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, sin embargo puede utilizar los recursos establecidos contenidos en el presente acto administrativo en caso de no estar de acuerdo con los mismos.

9.5.3. 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 continua sin fijar compromisos al funcionario, éste deberá presentar al evaluador una propuesta de compromisos al evaluador, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del termino indicado, ante lo cual, el evaluador tendrá cinco (5) días hábiles para aceptar o modificar la propuesta del servidor evaluado.

Si el evaluador modifica la propuesta del servidor evaluado y éste no se encuentra de acuerdo con la misma, el funcionario evaluado podrá interponer recurso en única instancia ante el superior jerárquico del evaluador, para lo de su competencia.

"Por la cual se establece la metodología para la evaluación de resultados de los servidores vinculados en provisionalidad y de la planta temporal de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social-UGPP y se derogan las resoluciones 1608 del 18 de Julio de 2016 y 1617 del 21 de Julio de 2016"

Si el evaluador guardare silencio, la fijación de compromisos propuesta quedará en firme y el evaluado deberá remitir el formato de fijación en firme al superior jerárquico del 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 fijación en los términos aquí previstos, la evaluación semestral definitiva para ese 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.

9.5.4. Reclamación por inconformidad del evaluado en los compromisos establecidos.

El evaluado inconforme con los compromisos fijados podrá presentar reclamación mediante los recursos de reposición y de apelación, ante el evaluador y/o su superior jerárquico, dentro de los plazos establecidos en el presente acto administrativo. Si prospera dicha reclamación, se deberán ajustar los compromisos. Si la decisión es contraria al reclamante, se deberá asumir el cumplimiento de los mismos en los términos y condiciones previamente establecidas por el evaluador.

No obstante la interposición de recursos el funcionario evaluado deberá cumplir con los compromisos fijados por el evaluador, hasta tanto no se resuelvan tales recursos.

9.5.5. Ajustes o modificaciones a los compromisos:

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

- a. Si durante el periodo a evaluar se producen cambios en los planes, programas o proyectos que sirvieron de base para la fijación de los compromisos.
- b. Si durante una separación del cargo del evaluado igual o superior a treinta (30) días calendario se producen cambios sustanciales que afecten las condiciones pactadas en sus compromisos.
- c. Cuando al empleado evaluado le sean asignadas funciones diferentes a las de su cargo, por un término superior a treinta (30) días calendario, caso en el cual la nueva fijación se hará sobre el porcentaje faltante para cumplir el periodo de evaluación.
- d. 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 inicialmente y ambas partes se encuentren de acuerdo.

Al realizar modificaciones a los compromisos, procederá la reclamación en los términos establecidos en el presente acto administrativo.

9.6. Seguimiento a la evaluación de resultados.

El seguimiento consiste en la verificación del nivel de avance de los compromisos laborales y competencias comportamentales, por parte del evaluador o el comité de evaluación, de acuerdo con los siguientes lineamientos:

1. Se efectuará como mínimo cada trimestre. El seguimiento se puede realizar de distintas maneras, a través de dialogo 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.
2. El evaluador dará al evaluado información que oriente, estimule y apoye sus resultados, destacando los avances, aportes y debilidades o incumplimiento en los compromisos laborales y comportamentales que se hayan identificado en el ejercicio de su empleo.

"Por la cual se establece la metodología para la evaluación de resultados de los servidores vinculados en provisionalidad y de la planta temporal de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social-UGPP y se derogan las resoluciones 1608 del 18 de Julio de 2016 y 1617 del 21 de Julio de 2016"

3. El evaluador verificará con el evaluado las evidencias allegadas para efecto de ser registradas e incorporadas en el portafolio de evidencias para posteriormente suscribir el plan de mejoramiento individual en el formato definido para tal fin si se requiere.

4. El resultado del seguimiento no genera calificación; sin embargo, es un aspecto fundamental que contribuye a fortalecer y potenciar las competencias del empleado y el cumplimiento de las metas institucionales.

9.7. Plan de mejoramiento

Si al momento de realizar el seguimiento trimestral a los resultados 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 del bajo rendimiento del funcionario y planteando acciones de mejoramiento, para corregir, prevenir y mejorar sus resultados, generando valor agregado a La Unidad.

9.8. Evaluaciones parciales eventuales en la evaluación de resultados.

Durante el periodo de evaluación de resultados, se pueden presentar situaciones que dan lugar a realizar evaluaciones parciales eventuales. Las evaluaciones parciales eventuales 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 como resultado de traslado de área o dependencia.
- c. Cuando el empleado deba separarse temporalmente del ejercicio del empleo por suspensión o por asumir las funciones de otro cargo o con ocasión de licencias de cualquier naturaleza, comisiones o de vacaciones, en caso de que el término de duración de estas situaciones sea 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.

9.8.1. Particularidades de las evaluaciones parciales eventuales:

- a. Se deben realizar por un porcentaje proporcional al tiempo de duración y al porcentaje fijado para cada compromiso dentro del periodo de evaluación.
- b. En la evaluación definitiva se tendrán en cuenta las evaluaciones parciales eventuales. Estas evaluaciones deberán realizarse dentro de los quince (15) 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 del funcionario.
- c. 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 la metodología para la evaluación de resultados de los servidores vinculados en provisionalidad y de la planta temporal de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social-UGPP y se derogan las resoluciones 1608 del 18 de Julio de 2016 y 1617 del 21 de Julio de 2016"

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

- 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 se calificarán los compromisos laborales y comportamentales, y se tendrá en cuenta la evaluación de gestión por áreas o dependencias, hasta el momento de la situación que la genere cuando dicha evaluación se dé por cambio definitivo del empleo como resultado de traslado de área o dependencia.

9.9. Evaluaciones definitivas en la evaluación de resultados.

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

Serán evaluaciones definitivas del servidor:

Aquella que abarca el periodo comprendido entre el primero (1o) de enero y el treinta (30) de junio. Esta evaluación definitiva se realizará dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes al vencimiento del periodo de evaluación de resultados.

Aquella que abarca el periodo comprendido entre el primero (1o) de julio y el treinta y uno (31) de diciembre. Esta evaluación definitiva se realizará dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes al vencimiento del periodo de evaluación de resultados.

En el evento que se produzca una situación administrativa que impida realizar la evaluación definitiva esta se realizará dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes al reintegro del funcionario.

En esta evaluación el evaluador asignará la calificación que corresponda conforme con las escalas establecidas en el presente acto administrativo.

La evaluación definitiva correspondiente a la evaluación del periodo, será notificada personalmente por el evaluador al evaluado, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha en que se produzca.

La notificación de la evaluación de resultados se realizará de manera electrónica, conforme lo establecido en el artículo 56 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Si se presenta retiro por renuncia definitiva del servidor público evaluado, no se efectuará evaluación alguna entre el inicio del periodo y la fecha de su retiro.

ARTICULO 10°. EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA

Se realizará cuando el jefe del organismo o el subdirector de Gestión Humana la ordenen por escrito, basados 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 periodo 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 provisional o que ocupa un cargo en la planta temporal así calificado deberá ser declarado insubsistente, mediante resolución motivada por el nominador de la entidad.

"Por la cual se establece la metodología para la evaluación de resultados de los servidores vinculados en provisionalidad y de la planta temporal de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social-UGPP y se derogan las resoluciones 1608 del 18 de Julio de 2016 y 1617 del 21 de Julio de 2016"

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

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

ARTICULO 11°. USOS Y CONSECUENCIAS DE LA EVALUACIÓN DE RESULTADOS

11.1. Usos de la Evaluación de Resultados.

- a. Participar en lo relacionado con convocatorias internas. El funcionario debe haber obtenido en la evaluación de resultados correspondiente al último semestre como mínimo una calificación del 95.0% si se trata de un funcionario en provisionalidad o de la planta temporal. Los funcionarios que no cumplan con este requisito no serán tenidos en cuenta para la participación en el proceso de provisión de cargos.
- b. Si como resultado de la evaluación definitiva correspondiente al periodo anual u ordinario, la calificación se ubica en el nivel satisfactorio (mayor a 65.0% y menor a 80.0%), el empleado deberá suscribir 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 preparación del periodo de evaluación siguiente.

11.2. Consecuencias de la evaluación de resultados.

Cuando el servidor público nombrado en provisionalidad o en planta temporal obtenga en la evaluación semestral definitiva una calificación igual o menor a 65.0%, el funcionario será declarado insubsistente mediante acto administrativo motivado.

Se reitera que la permanencia en el empleo se fundamenta en los resultados y metas alcanzadas como contribución a los fines institucionales y en la adquisición de las nuevas competencias que demande el ejercicio del empleo; es por ello importante que tanto el evaluado como el evaluador, cumplan con las normas, responsabilidades, funciones y metas asignadas al empleo y participen de manera activa en el proceso de evaluación de resultados individuales establecido en el presente acto administrativo y las instrucciones impartidas por la unidad.

ARTICULO 12° IMPLEMENTACION

La implementación de la presente metodología de evaluación de resultados, se realizará de forma gradual y progresiva, con respecto a los porcentajes que componen la evaluación de resultados de los funcionarios en provisionalidad y que ocupan cargos en la planta temporal, 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%

"Por la cual se establece la metodología para la evaluación de resultados de los servidores vinculados en provisionalidad y de la planta temporal de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social-UGPP y se derogan las resoluciones 1608 del 18 de Julio de 2016 y 1617 del 21 de Julio de 2016"

**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 DE 2018 EN ADELANTE**

Compromisos laborales	60%
Competencias comportamentales	10%
Evaluación de la gestión por dependencias	25%
Evaluación de gestión de la Entidad	5%

12.1. Evaluación periodo 01 de agosto de 2016 a 31 de enero de 2017

Para efecto de la evaluación de resultados del periodo comprendido entre el 01 de Agosto de 2016 y 31 de Enero de 2017 se tendrán en cuenta únicamente los componentes relacionados con los compromisos laborales con un porcentaje sobre la calificación definitiva igual al 80% y el componente relacionado con las competencias comportamentales con un porcentaje del 20% sobre la calificación total de la evaluación de resultados, en las condiciones en las que fueron fijados los compromisos laborales y las competencias comportamentales para el periodo de evaluación.

Por lo anterior, la evaluación de la gestión por áreas o dependencias y la evaluación de la entidad o dependencia superior, no serán contempladas en la evaluación de resultados del periodo de evaluación comprendido entre el 01 de Agosto de 2016 y 31 de Enero de 2017.

Esta evaluación deberá realizarse en los primeros veinte (20) días del mes de febrero de 2017.

12.2. Ajuste a periodos de evaluación.

Para efecto únicamente de la implementación de esta metodología de evaluación de resultados 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 actual como en la nueva metodología que a través de este acto administrativo se implementa.

La nueva fijación de compromisos laborales deberá realizarse en las condiciones de la presente metodología 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.

ARTICULO 13°. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las resoluciones 1608 del 18 de Julio 2016 y 1617 del 21 de Julio 2016.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dada Bogotá, D.C., a los 05 DIC 2016


MARÍA CRISTINA GLORIA INES CORTES ARANGO
Directora General

Elaboró: Oscar Mauricio López / Lina Ma. Fandiño P. *LMFP*
Revisó: Fabián Camilo Velásquez / Marta Fernanda Gómez C. *FC*
Aprobó: Luis Manuel Garavito M. *LMG*

LMFP