

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



RESOLUCIÓN	Fecha Emisión: 2021/10/19	GJ-CA-F-7
	Revisión No.: 1	Página 1 de 17

RESOLUCION N° 0013 DE 12 ENE 2022

()

Por el cual se expide el Reglamento de Evaluación del Desempeño Laboral General de Personal y de los funcionarios de Carrera Administrativa de la Universidad Militar Nueva Granada

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA

En ejercicio de sus atribuciones legales y en especial las que le confiere el artículo 69 de la Constitución Política de 1991, las Leyes 30 de 1992, artículo 28; 489 de 1998, artículo 15; 909 de 2004, artículos 37, 38, 39 y 40; 805 de 2003, artículo 2, los Acuerdos 02 de 2012, artículo 129; 06 de 2019; y,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 69 de la Constitución Política, preceptúa que se garantiza la autonomía universitaria y que en tal virtud las universidades podrán darse sus directivas y regirse por sus propios estatutos, de acuerdo con la ley.

Que la Ley 30 de 1992, en el artículo 28, reconoce la autonomía universitaria, en virtud de la cual las universidades pueden darse y modificar sus propios estatutos, crear, organizar y desarrollar programas académicos, definir y organizar sus labores formativas, académicas, docentes, científicas y culturales, y adoptar sus correspondientes regímenes y establecer, arbitrar y aplicar sus recursos para el cumplimiento de su misión social y de su función institucional.

Que en virtud del artículo 2° de la Ley 805 de 2003, en razón de su misión y de su régimen orgánico especial la Universidad Militar Nueva Granada, es una persona jurídica con autonomía académica, administrativa y financiera, patrimonio independiente, con capacidad para gobernarse, designar sus propias autoridades, elaborar y manejar su presupuesto de acuerdo con las funciones que le correspondan y dictar sus normas y reglamentos conforme a la presente ley.

Que la Ley 489 de 1998, por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, en su artículo 15, dispone: *“El Sistema de Desarrollo Administrativo es un conjunto de políticas, estrategias, metodologías, técnicas y mecanismos de carácter administrativo y organizacional para la gestión y manejo de los recursos humanos, técnicos, materiales, físicos y financiero de las entidades de la Administración Pública, orientando a fortalecer la capacidad administrativa y el desempeño institucional, de conformidad con la reglamentación que para tal efecto expida el Gobierno Nacional”*.

Que la Ley 909 de 2004, por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones, en el capítulo II, título VI, contempla lo relacionado a la evaluación del desempeño, y específicamente en los artículos 37, 38, 39 y 40, contempla los principios que orientan la permanencia en el servicio, evaluación del desempeño, obligación de evaluar, y los instrumentos de evaluación, respectivamente.

Escriba el texto aquí

Que el Acuerdo 02 de 2012, por el cual se establece el Reglamento General del Personal y de la Carrera Administrativa de la Universidad Militar Nueva Granada, establece en su Capítulo Cuarto la Evaluación del Desempeño Laboral.

Que mediante el Acuerdo 06 del 2019, se eligió como Rector de la Universidad Militar Nueva Granada al Brigadier General Luis Fernando Puentes Torres, por un periodo de cuatro (4) años y quien en uso de la facultad otorgada por el Artículo 129 del Acuerdo 02 del 2012 podrá adoptar reglamentación de la Evaluación del Desempeño Laboral.

Que la Evaluación de Desempeño Laboral constituye 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 periodo de prueba en el desempeño de sus respectivos empleos, busca valorar el mérito como principio sobre el cual se fundamenta el ingreso, la permanencia y el retiro del servicio.

Que los funcionarios públicos correspondientes están obligados a evaluar y calificar a los servidores, con base en los parámetros, metodologías y disposiciones institucionales previamente establecidas.

Que en consecuencia de lo expuesto, se hace necesario reglamentar el proceso de Evaluación de Desempeño Laboral, con el objetivo de realizar la valoración y puntuación de las competencias laborales de los funcionarios de carrera administrativa en cumplimiento de la facultad otorgada por el Acuerdo 02 de 2012, artículo 129, que establece que la reglamentación de la evaluación de desempeño laboral de los funcionarios de carrera administrativa, será adoptada por Resolución del Señor Rector.

Que, en virtud de lo antes expuesto, el Rector de la Universidad Militar Nueva Granada,

RESUELVE:

CAPITULO I

ASPECTOS GENERALES

ARTÍCULO PRIMERO: Se expide el Reglamento de Evaluación del Desempeño Laboral General de Personal y de los funcionarios de Carrera Administrativa de la Universidad Militar Nueva Granada. De conformidad con la atribución conferida en el Artículo 129 Acuerdo 02 de 2012. La evaluación del Desempeño Laboral de los servidores de la Universidad Militar Nueva Granada, comprende la valoración y puntuación de las competencias laborales, entendidas como competencias funcionales y comportamentales de los servidores de la institución; la reglamentación de la evaluación será adoptada por resolución del Rector.

ARTÍCULO SEGUNDO: Objetivo. El presente Reglamento tiene como objetivo principal establecer las directrices y lineamientos para realizar la Evaluación del Desempeño Laboral de los servidores públicos de carrera administrativa de la Universidad Militar Nueva Granada, para fomentar el mejoramiento y desarrollo de las condiciones personales y laborales, garantizando el cumplimiento de las funciones, obligaciones y responsabilidades, establecer un procedimiento único como garantía para todos los evaluados, garantizar las condiciones en la permanencia y el ascenso para los cargos de Carrera Administrativa. El cumplimiento del objetivo principal, permitirá al interior de la institución:

- a. Verificar el cumplimiento en la productividad, conducta laboral y competencias comportamentales de los funcionarios de la Universidad Militar Nueva Granada.
- b. Identificar y conocer las necesidades reales de capacitación de los funcionarios y llevar a cabo actividades que potencien su desarrollo profesional y personal en los diferentes cargos de la Universidad.
- c. Generar planes de mejoramiento que contribuyan al permanente desarrollo organizacional de la Universidad.
- d. Contribuir al mejoramiento del clima organizacional, promoviendo la comunicación efectiva entre los líderes de los procesos y los funcionarios a su cargo, dando a conocer sus cualidades y los ámbitos en que se debe mejorar.

ARTÍCULO TERCERO: Alcance. Este reglamento está dirigido a todos los servidores de carrera administrativa, en período de prueba, provisionalidad, libre nombramiento y remoción de la Universidad Militar Nueva Granada.

ARTÍCULO CUARTO: Control. Consiste en la ejecución de actividades específicas y cuidadosas para comprobar un resultado, dichas actividades deben ser desarrolladas de acuerdo a la posición ocupada dentro del proceso, tales como: realizar reportes, consolidar, archivar, formular planes de capacitación, seguimiento oportuno y aplicación de evaluaciones entre otros. Los siguientes serán los órganos encargados de ejercer el control dentro de la Institución.

PARAGRAFO PRIMERO: La División de Gestión del Talento Humano, tendrá a cargo lo siguiente:

- **Sección de Contratación Laboral y Civil,** es la responsable de reportar de forma oportuna a la Sección de Evaluación del Desempeño Laboral en el momento de la notificación a los servidores públicos de las novedades administrativas que se pueden presentar como: retiro del funcionario de la Universidad, destinación y ubicación en otra dependencia, nombramiento en encargo, terminación de encargo, nombramiento en periodo de prueba, provisionalidad y libre nombramiento y remoción. Esto con el fin de llevar un oportuno seguimiento y gestión del cumplimiento de la evaluación del desempeño laboral.
- **Sección de Evaluación de Desempeño,** se encarga de consolidar, administrar y archivar las evaluaciones de desempeño de los funcionarios de la Universidad Militar Nueva Granada, así como de formular los planes de capacitación, de conformidad con los resultados obtenidos. Además, es la responsable de realizar el seguimiento oportuno de la realización de las evaluaciones de desempeño por parte de los líderes del proceso con personal a cargo.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Los líderes de los procesos son los responsables de realizar oportunamente la evaluación de desempeño de los funcionarios a cargo y entregar a la División de Gestión del Talento Humano las evaluaciones respectivas, dentro del tiempo establecido y haciendo uso de los formatos determinados para cada caso según corresponda. Así mismo deberá conocer y resolver el recurso de reposición interpuesto por el funcionario, cuando este sea procedente.

PARÁGRAFO TERCERO: La Comisión de Personal y de Carrera Administrativa, es la instancia responsable de conocer y resolver el recurso de apelación presentado por el funcionario.

PARÁGRAFO CUARTO: La Oficina de Control Interno Disciplinario es la responsable de realizar la investigación correspondiente al evaluador por la no realización de la evaluación de desempeño del funcionario (s) a cargo o la presentación extemporánea de la misma.

ARTÍCULO QUINTO: Definiciones. Para efectos del presente Reglamento se adoptan las siguientes definiciones de termino y las demás que se desarrollen en el documento:

- **CARRERA ADMINISTRATIVA:** Es un Sistema Técnico de Administración del Talento Humano, desde el ingreso, ascenso y permanencia de los empleados está reglamentado en normas propias expedidas para ser aplicadas al interior de la entidad, pero están armonizadas con los principios de carácter constitucional acerca de la función y administración pública, los servidores públicos y los principios legales que rigen en tal materia.
- **SERVIDOR PÚBLICO:** Es aquella persona que presta sus servicios de forma permanente a la Administración Pública. De conformidad con el artículo 123 de la Constitución Política, son servidores públicos, *"los miembros de las corporaciones públicas, los empleados y trabajadores del Estado, y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios. Los servidores públicos están al servicio del Estado y de la comunidad; ejercerán sus funciones en la forma prevista por la Constitución, la ley y el reglamento"*.
- **ENCARGO:** Es una situación administrativa y forma de provisión de vacancias temporales o definitivas. Los empleados podrán ser encargados para asumir parcial o totalmente las funciones de empleos diferentes de aquellos para los cuales han sido nombrados, por ausencia temporal o definitiva del titular desvinculándose o no de las propias de su cargo.

En el caso de vacancia definitiva de un empleo de carrera, el Rector de la Universidad podrá nombrar en encargo a algún empleado de carrera, siempre que reúna los requisitos exigidos para el desempeño del empleo y que hayan alcanzado la calificación exigida en la evaluación del desempeño laboral.

- **PERIODO DE PRUEBA:** Es una situación administrativa en la que pueden encontrarse los empleados de carrera. La persona seleccionada por concurso de méritos cerrados de promoción o ascenso y/o abiertos de ingreso, será nombrada en periodo de prueba por un término de seis (6) meses, al vencimiento del cual se evaluará su desempeño laboral. Esta situación tiene su sustento legal en el Numeral Quinto del Artículo 31 de la Ley 909 del 2004, el cual señala que una de las etapas del proceso de selección es el periodo de prueba.
- **NOMBRAMIENTO PROVISIONAL:** Es un mecanismo de carácter excepcional y transitorio que permite proveer temporalmente un empleo de carrera administrativa, con personal que no fue seleccionado mediante el sistema de mérito. Los empleos de carrera cuyos titulares se encuentren en situaciones administrativas que impliquen separación temporal de los mismos, serán provistos en forma provisional solo por el tiempo que duren aquellas situaciones, cuando no fuere posible proveerlos mediante encargo con servidores públicos de carrera.
- **CARGO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN:** Son aquellas asignaciones laborales realizadas a discreción del nominador y que se rigen por el criterio de mérito, de las calidades personales y de la capacidad profesional de una persona para que cumpla funciones administrativas de confianza y asesoramiento técnico especializado, para los funcionarios electos o designados el sistema de administración de personal, en forma coordinada con los sistemas de organización administrativa y de presupuesto, determinará el número y atribuciones específicas de estos y el presupuesto asignado para este fin.
- **EVALUADOR:** Es el servidor público que teniendo personal a su cargo debe cumplir con la responsabilidad de efectuar la Evaluación del Desempeño Laboral, de conformidad con el procedimiento y los parámetros establecidos por el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral dispuesto por la institución.
- **EVALUADO:** Son los Servidores Públicos que se encuentren vinculados a la Entidad a través de carrera administrativa, en periodo de prueba, provisional y libre nombramiento y remoción, quienes serán evaluados según lo establezca la normatividad vigente.
- **METODOLOGIA SMART:** Es una metodología con la que se establece un objetivo para obtener resultados. Su acrónimo SMART hace referencia a cada una de las características que debe tener una buena meta.

Specific (específico): Un objetivo específico se circunscribe a un aspecto, tarea o acción determinada. Debe buscar el *logro de un resultado final* que sea tangible, preciso y no solamente la realización de acciones.

Mensurable (medible): De esta manera se lleva el control y saber con certeza si se está alcanzando el objetivo o nivel de avance en cada seguimiento. Es decir, que su cumplimiento pueda ser valorable a través de *métricas o indicadores*.

Achievable (alcanzable): El objetivo debe ser perfectamente realizable en las condiciones con las que se cuenta. Se refiere a que quien lo establece sabe que no se trata de algo imposible, sino de *algo que se puede lograr* y se ajuste a la situación o entorno actual de la Institución.

Relevant (relevante): El planteamiento del objetivo se *línea con las metas de la institución*, los objetivos deben estar encaminados al cumplimiento de la Visión, los diferenciadores y las estrategias de la institución.

Escriba el texto aquí

Timely (A tiempo – Oportuno): Tiene que tener una *fecha de finalización*. Al momento de definir un objetivo se debe establecer un tiempo para su logro y trabajar para conseguirlo.

- **NIVEL DIRECTIVO:** Son aquellos empleos a los cuales corresponde la dirección estratégica, la conducción y la orientación administrativa y académica de la Institución, cuya función implica definir directrices, adoptar, desarrollar y ejecutar políticas, planes y programas administrativos o de formación académica, tales como la Rectoría, las Vicerrectorías, las Decanaturas y el Instituto de Estudios Geoestratégicos y Asuntos Políticos.
- **NIVEL ASESOR:** Son aquellos empleos cuya función consiste en apoyar a la Rectoría y a la alta dirección en la gestión estratégica, institucional, y se encuentran ubicados en las jefaturas de las Oficinas asesoras, con funciones encaminadas a proyectar, conceptualizar y exponer lineamientos sobre la implementación de políticas, planes y programas administrativos y académicos.
- **NIVEL PROFESIONAL:** Son aquellos empleos de la planta, con funciones profesionales y técnicas en lo administrativo y/o académico que no están asignadas a nivel directivo y asesor.
- **NIVEL TÉCNICO:** Son aquellos empleos destinados al apoyo técnico y operativo de la parte administrativa y/o académica.
- **NIVEL ASISTENCIAL:** Son aquellos empleos que cumplen funciones que como su nombre lo indica, prestan asistencia y apoyo en las unidades administrativas y académicas.
- **CONFLICTOS DE INTERÉS, IMPEDIMENTOS Y RECUSACIONES:** Son elementos que impiden tener absoluta imparcialidad para intervenir en un proceso. En este sentido se constituye como solicitud de alguna de las partes con el fin de que se asigne otro funcionario para que conozca del proceso y garantice la imparcialidad, justicia e igualdad.

Los responsables de evaluar el desempeño laboral de los empleados de la Universidad Militar Nueva Granada, podrán declararse impedidos o ser recusados cuando se presenten las causales previstas para ello en el Código del Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 del 2011) o si fuere el caso en el desarrollo de investigación por la comisión de una falta disciplinaria se procederá con lo estipulado en el Código Disciplinario Único (artículo 84 de la Ley 734 del 2002) y normas que lo deroguen, reglamenten, sustituyan, adicionen o modifiquen y las que sean concordantes y complementarias.

- **COMISIÓN DE PERSONAL Y DE CARRERA:** Es el órgano colegiado de carácter bipartito que tiene como fin buscar el equilibrio entre la eficiencia de la administración pública y la garantía de participación de los empleados. Está conformada por el Rector o su delegado (presidente), el Vicerrector administrativo, el jefe de la Oficina Asesora Jurídica y dos representantes de los empleados inscritos a carrera administrativa, en equidad de género. El jefe de la División de Gestión del Talento Humano actuará como secretario de la Comisión con voz, pero sin voto. El periodo de los representantes de los empleados de carrera será de dos (2) años a partir de su posesión.

La Comisión resolverá el conflicto de interés, los impedimentos y recusaciones manifestados en contra de los servidores que deben realizar la evaluación del desempeño laboral, así como las objeciones que ellos mismos formulen.

- **COMPETENCIA LABORAL:** Es la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público.
- **COMPONENTES DE LA COMPETENCIA LABORAL:** Son los requisitos de estudio y experiencia del empleo; y se dividen en competencia funcional y competencia comportamental:
 - **Competencia funcional.** Las competencias funcionales precisarán y detallarán lo que debe estar en capacidad de hacer el empleado para ejercer un cargo y se definirán una vez se haya determinado el contenido funcional de aquel, conforme a los siguientes parámetros: Los criterios de desempeño o resultados de la actividad laboral, que dan cuenta de la calidad que exige el buen ejercicio de sus funciones; conocimientos básicos que se

correspondan con cada criterio de desempeño de un empleo; los contextos en donde deberán demostrarse las contribuciones del empleado para evidenciar su competencia; las evidencias requeridas que demuestren las competencias laborales de los empleados.

- **Competencia comportamental:** Las competencias comportamentales se describirán teniendo en cuenta los siguientes criterios: Responsabilidad por personal a cargo; Habilidades y aptitudes laborales; Responsabilidad frente al proceso de toma de decisiones; Iniciativa de innovación en la gestión; Valor estratégico e incidencia de la responsabilidad.

- ✓ **PLAN DE MEJORAMIENTO INDIVIDUAL:** Son las acciones a las que se compromete el evaluado con el objetivo de mejorar el desempeño individual en relación con el cumplimiento de los compromisos funcionales y comportamentales. Se realiza entre el evaluador y evaluado para hacer observaciones de avance y dificultades que permitan mejorar:

Se realiza basado en el seguimiento y verificación de las evidencias, indagando las causas y planteando acciones de mejoramiento para corregir, prevenir y mejorar el desempeño.

- El nivel de cumplimiento de los compromisos funcionales concertados o fijados al inicio del periodo.
- Las actitudes o conductas que inciden en el desarrollo de las competencias comportamentales.
- Superar las brechas presentadas entre el desempeño real y el desempeño esperado.
- Contribuir al mejoramiento de la dependencia a la que pertenece el evaluado

Se realiza basado en el seguimiento y verificación de las evidencias, indagando las causas y planteando acciones de mejoramiento para corregir, prevenir y mejorar el desempeño.

CAPITULO II

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL

ARTÍCULO SEXTO: Evaluación del Desempeño Laboral. Es un proceso estratégico dentro de la gestión integral del talento humano, orientado a valorar la gestión y posibilitar el mejoramiento y desarrollo de las condiciones personales y laborales, de los funcionarios de carrera, periodo de prueba, provisionales, libre nombramiento y remoción, con el fin de verificar el cumplimiento de las funciones, obligaciones y responsabilidades de los servidores públicos de la Universidad Militar Nueva Granada. La Evaluación del Desempeño Laboral debe ser:

- a. Objetiva, imparcial y fundada en principios de equidad
- b. Referida a hechos concretos relacionados con los resultados obtenidos y a condiciones demostradas por el empleado durante el lapso que abarca la evaluación, apreciados dentro de las circunstancias en que desempeña sus funciones.
- c. Desarrollada mediante una estrategia que permita la interacción entre evaluador y evaluado.

ARTÍCULO SÉPTIMO: Dimensiones. La Evaluación del Desempeño Laboral evalúa las siguientes dimensiones:

- a. **Dimensión del Hacer:** Conjunto de habilidades necesarias para el desempeño competente, en el cual se pone en práctica el conocimiento que se posee, mediante la aplicación de técnicas y procedimientos y la utilización de equipos, herramientas y materiales específicos.
- b. **Dimensión del Saber:** Conjunto de conocimientos, teorías, principios, conceptos y datos que se requieren para fundamentar el desempeño competente y resolver retos laborales.
- c. **Dimensión del Ser:** Conjunto de características personales (motivación, compromiso con el trabajo, disciplina, liderazgo, entre otras) que se evidencian en el desempeño competente y son determinantes para el desarrollo de las personas, el trabajo en equipo y el desempeño superior en las organizaciones.

ARTÍCULO OCTAVO: Fines de la Evaluación del Desempeño laboral. De conformidad con el artículo 128, del Acuerdo 02 del 2012, la evaluación de desempeño laboral, se tendrá en cuenta para:

1. Evaluar a todos los servidores
2. Adquirir los derechos de carrera
3. Determinar la permanencia en el servicio
4. Conceder estímulos a los empleados destacados
5. Participar en los concursos de ascensos
6. Formular programas de formación
7. Otorgar becas y comisiones de estudio

ARTÍCULO NOVENO: Componentes. La Evaluación del Desempeño Laboral y la calificación de servicios de los servidores públicos de la Universidad Militar Nueva Granada tendrá dos aspectos valorados en cada componente y determinados como:

- **Cualitativo** - Consiste en un juicio que identifica fortalezas y limitaciones en el desempeño del cargo, con miras a adoptar estrategias de desarrollo del personal.
- **Cuantitativo** - Se concreta en la asignación de un puntaje para la toma de decisiones de carácter administrativo.

La Evaluación del Desempeño Laboral de los servidores públicos de la Universidad Militar Nueva Granada, contempla los siguientes componentes:

- a. **Metas institucionales:** Son las establecidas por la Alta Dirección de acuerdo al Plan Rectoral encaminado al cumplimiento de objetivos institucionales. Los servidores públicos de la Universidad Militar Nueva Granada deberán comprometerse y realizar los aportes requeridos para la oportuna y adecuada gestión.
- b. **Compromisos:** Son los acuerdos entre el Evaluador (Jefe inmediato) y el Evaluado (servidor público de carrera administrativa, en periodo de prueba, provisionalidad o libre nombramiento y remoción), que deben establecer al momento de iniciar el empleo, definiendo los objetivos de productividad y de conducta laboral de acuerdo con la misión, meta o finalidad asignada a su dependencia y dentro del marco de las funciones del empleo, asimismo, los objetivos concertados deben estar basados en la **metodología SMART** (específicos, medibles, alcanzables, relevantes y en un tiempo).
- c. **Seguimiento Periódico:** Consiste en la verificación que realiza el evaluador del nivel de avance de los compromisos laborales y el desarrollo de las competencias comportamentales del evaluado, teniendo en cuenta lo siguiente:
 1. El porcentaje de avance de las metas establecidas para el área, la dependencia o proceso respectivo, de acuerdo a las evidencias e informes presentados.
 2. El evaluador deberá retroalimentar al evaluado respecto del avance de sus compromisos, de tal forma que oriente, estimule y apoye su desempeño, destacando los logros de los aportes y debilidades o incumplimiento en los compromisos funcionales y el nivel de desarrollo de las competencias comportamentales que se hayan identificado en el ejercicio de su empleo.
 3. El evaluador verificará con el evaluado las evidencias que soportan el cumplimiento de la evaluación del periodo, cuando se identifique que el puntaje obtenido de la evaluación ordinaria, extraordinaria o periodo de prueba se encuentra por debajo del estándar mínimo establecido, es decir, se ubica en el nivel satisfactorio con un resultado de 651 a 799 puntos, se adelantará un seguimiento mediante un Plan de Mejoramiento Individual.
 4. El resultado del seguimiento no genera calificación, sin embargo, es un aspecto fundamental que contribuye a fortalecer y potencializar las competencias del servidor y el cumplimiento de las metas institucionales.

- d. **Evidencias:** Son los documentos, registros y demás elementos que permiten establecer objetivamente el avance o cumplimiento de los resultados frente a los compromisos fijados. Estas podrán ser:
1. **Evidencias de desempeño:** describen la forma cómo interviene el evaluado en el proceso, cómo lo realiza y cómo lo ejecuta.
 2. **Evidencias de producto:** hacen referencia a la calidad y cantidad de producto o servicio entregado.
 3. **Evidencias de conocimiento:** corresponden a los conocimientos que requiere el evaluado para alcanzar los compromisos que se han establecido y que fundamentan la práctica en el ejercicio de sus actividades laborales.

CAPITULO III

INSTRUMENTOS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

ARTÍCULO DÉCIMO: Formatos. Los instrumentos del Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral de la Universidad Militar Nueva Granada, son los siguientes, o los que los actualicen o modifiquen:

- a. **Formato GA-GH-F-11 A1:** Asesor, Ejecutivo y Profesional con personal a cargo
- b. **Formato GA-GH-F-13 B1:** Asesor, Ejecutivo y Profesional sin personal a cargo
- c. **Formato GA-GH-F-12 D1:** Técnico y asistencial sin personal a cargo
- d. **Formato 1868-GA-GH-F-14:** Evaluación del desempeño laboral en periodo de prueba
- e. **Formato** Concepto Evaluación final del periodo de prueba

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO: Interpretación. De acuerdo a la calificación definitiva obtenida por el servidor público, el cumplimiento en la evaluación del desempeño laboral corresponde a los siguientes niveles así:

VALORACIÓN CUALITATIVA	VALORACIÓN CUANTITATIVA
Sobresaliente	Entre 950 - 1000 puntos
Destacado	Entre 800 - 949 puntos
Satisfactorio	Entre 651 - 799 puntos
No satisfactorio	Igual o menor a 650 puntos

PARÁGRAFO: La calificación definitiva de los servidores sujetos de evaluación del desempeño laboral, se obtiene de la sumatoria de los porcentajes obtenidos en los compromisos funcionales, la calificación del desarrollo de las competencias comportamentales y la evaluación de gestión por áreas o dependencias.

Teniendo en cuenta lo anterior, se definen los siguientes porcentajes para la evaluación del desempeño así:

Calificación de Servicios	Porcentaje final
Evaluación de compromisos laborales	80%
Evaluación de gestión por áreas o dependencia	10%
Evaluación de competencias comportamentales	10%

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO: Factores a evaluar. Dentro de los factores de desempeño en cuanto a la gestión por áreas o dependencia, se destacan los siguientes:

- **Utilización de recursos:** Forma como emplea los equipos y elementos dispuestos para el desempeño de sus funciones. Así como el desarrollo de actividades, productos o servicios que interactúen o puedan interactuar con el medio ambiente generando un impacto ambiental beneficioso como resultado total o parcial de la gestión institucional, en pro de mitigar cualquier tipo de riesgo o peligro que pueda causar daño, exposiciones o eventos peligrosos directamente

sobre la salud de los trabajadores, el medio ambiente y los equipos o instalaciones de la institución, conforme a las directrices y políticas establecidas por el sistema integrado de gestión de la Universidad Militar Nueva Granada: sistema de gestión de calidad, sistema de seguridad y salud en el trabajo y sistema de gestión ambiental.

- **Calidad:** Demuestra un nivel de conceptualización, rigor y acierto técnico en el señalamiento y verificación de las especificaciones de los productos finales de su dependencia.
- **Oportunidad:** Entrega los trabajos de acuerdo con la programación previamente establecida.
- **Planeación:** Proyecta y establece metas y objetivos acorde con la misión y la organización, determinando las acciones pertinentes a seguir dentro del periodo respectivo y los medios a través de los cuales dichas metas han de alcanzarse.
- **Responsabilidad:** Cumple las funciones, deberes y compromisos inherentes al cargo y a la dependencia, enmarcándose en los objetivos y metas de la organización, logrando la productividad de su área.
- **Cantidad:** Relación cuantitativa entre las tareas, y trabajos realizados y los asignados.
- **Conocimiento del Trabajo:** Aplica las destrezas y los conocimientos necesarios para el cumplimiento de las actividades y funciones del empleo.
- **Competencia Técnica:** Aporta los conocimientos de su formación y experiencia, y aplica las habilidades gerenciales necesarias para el desempeño de su área. Investiga y se capacita sobre temas apropiados para su desempeño.

Dentro de los factores de desempeño en cuanto a competencias comportamentales y conducta laboral se identifican los siguientes:

- **Compromiso institucional:** Genera, asume y transmite el conjunto de valores organizacionales. En su comportamiento y actitudes demuestra sentido de pertenencia a la entidad.
- **Relaciones interpersonales:** Establece y mantiene comunicación con usuarios, superiores, compañeros, colaboradores propiciando un ambiente laboral de cordialidad y respeto.
- **Iniciativa:** Propone y desarrolla procedimientos y métodos que permitan mejorar los procesos de las dependencias frente a la misión de su entidad.
- **Confiabilidad:** Genera credibilidad y confianza frente al manejo de la información y en la ejecución de actividades.
- **Colaboración:** Cooperar con los compañeros en las labores de la dependencia y de la entidad.
- **Atención al Usuario:** Demuestra efectividad ante la demanda de un servicio
- **Liderazgo:** Conduce, apoya y orienta para el logro de los objetivos de su dependencia, propiciando el crecimiento personal y técnico de su grupo de trabajo.
- **Toma de Decisiones:** Elige oportunamente las alternativas más acertadas para la solución de los asuntos encomendados a su dependencia.
- **Supervisión:** Ejerce seguimiento y control del personal a su cargo y de los procesos desarrollados, aplicando los correctivos y ajustes necesarios para el logro de los objetivos concertados.
- **Delegación:** Distribuye las actividades y tareas, permitiendo que sus colaboradores ejerzan la autonomía necesaria en la ejecución de las mismas.
- **Trabajo en Equipo:** Propicia la integración de su grupo de trabajo, entorno a los proyectos y programas de la entidad e interactúa con este para el logro de los objetivos.

- **Tratamiento de la Información:** Maneja o comparte la información Institucional de manera confiable, teniendo en cuenta los niveles y competencias.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO: Aspectos a evaluar. Permiten ubicar cualitativa y cuantitativamente el resultado de la Evaluación del Desempeño Laboral de un servidor y está integrada por:

- a. Compromisos Laborales:** Esta evaluación será ponderada de acuerdo a la asignación de pesos porcentuales en múltiplos de 5 sobre 100 en cada compromiso laboral, de acuerdo con la importancia de cada objetivo concertado, posteriormente serán calificados según su cumplimiento en un rango de uno a cien por ciento (1–100%), teniendo en cuenta el periodo de seguimiento señalado en el presente documento.
- b. Evaluación de gestión por áreas o dependencias:** Para otorgar la calificación de este componente a la evaluación del desempeño del servidor público, el evaluador deberá tener en cuenta la gestión adelantada por el funcionario durante el periodo de evaluación, los cuáles serán calificados de conformidad con los lineamientos establecidos y con base en los siguientes niveles, teniendo en cuenta que:
 - 1. Bajo:** el nivel de desarrollo de la competencia no se presenta con un impacto positivo que permita la obtención de las metas y logros esperados.
 - 2. Aceptable:** el nivel de desarrollo de la competencia se presenta de manera intermitente, con un mediano impacto en la obtención de metas y logros esperados.
 - 3. 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.
 - 4. Muy alto:** el nivel de desarrollo de la competencia se presenta de manera permanente, impactando significativamente la obtención de metas y logros esperados y agrega valor a los procesos generando un alto nivel de confianza.
 - 5. Competencias comportamentales:** El evaluador asignará el valor que le corresponda de acuerdo al nivel de desarrollo de las competencias, los cuales serán calificados de conformidad con los lineamientos establecidos y con base a la anterior escala.
 - 6. Conducta Laboral:** Para el caso de los líderes con personal a cargo se debe evaluar su capacidad de liderazgo establecida en el formato.

CAPITULO IV

RESPONSABLES DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO: Evaluadores. Son jefes inmediatos, responsables de realizar la Evaluación de Desempeño Laboral a los servidores que se encuentren a su cargo, en los plazos establecidos.

- a. Rector
- b. Vicerrectores
- c. Jefes de Oficina
- d. Decanos
- e. Vicedecanos
- f. Directores o Coordinadores Académicos

Nota: El evaluador debe ser un funcionario de planta.

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO: Responsabilidades del Evaluador: De conformidad a lo establecido en el Acuerdo 02 del 2012 en su Artículo 131. El deber de evaluar corresponde a los superiores jerárquicos académicos y/o administrativos de cada dependencia de la Universidad Militar Nueva Granada, serán los

responsables de evaluar y calificar el desempeño laboral del personal administrativo a su cargo. Son responsabilidades de los evaluadores:

- a. Realizar las evaluaciones en los plazos y casos establecidos
- b. Establecer con el evaluado los compromisos laborales y comportamentales
- c. Realizar el seguimiento permanente al desempeño laboral de los servidores a su cargo y formular los correctivos.
- d. Estableciendo un Plan de Mejoramiento Individual cuando se requiera, el cual será concertado con el evaluado.
- e. Registrar las evidencias con sus respectivos soportes
- f. Comunicar al evaluado el resultado de las evaluaciones parciales y notificar las evaluaciones definitivas.
- g. Declararse impedido teniendo en cuenta las causales establecidas en la Ley y la normatividad interna.

ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO: Evaluado. Es el servidor público que se encuentra vinculado a la Universidad Militar Nueva Granada, a través de carrera administrativa, período de prueba, provisionalidad o libre nombramiento y remoción.

ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO: Responsabilidades del Evaluado. El funcionario público a evaluar tendrá las siguientes responsabilidades en relación a los compromiso - objetivos laborales concertados con el jefe inmediato:

- a. Cumplir con las normas, funciones y metas asignadas al empleo
- b. Cumplir con los objetivos concertados al inicio del período
- c. Solicitar ser evaluado, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al vencimiento del plazo previsto para evaluar. (Artículo 132 Acuerdo 02 de 2012).
- d. Obtener, como mínimo calificación de servicios satisfactoria para permanecer en el empleo, teniendo en cuenta que dicha permanencia se fundamenta en el mérito, los resultados y metas alcanzadas.
- e. Obtener calificación de servicios sobresaliente para recibir encargos y tener derecho a comisiones para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o de periodo.
- f. Recusar a los evaluadores cuando advierta alguna de las casuales de conflicto de interés, impedimento o recusación y allegar las pruebas que pretendan hacer valer. (Artículos 136 y 137 Acuerdo 02 de 2012).

CAPITULO V

PERÍODOS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL

ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO: Evaluación del periodo de prueba (6 meses). Esta evaluación es definitiva y tiene como objetivo evaluar las competencias del servidor para desarrollar las labores del empleo por el que concursó y se deberá realizar dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la finalización del período de prueba.

PARÁGRAFO PRIMERO: La evaluación del desempeño laboral durante el periodo de prueba, deberá adelantarse en formato elaborado para el efecto por la División de Gestión del Talento Humano, la cual será cualitativa y cuantitativa. Los evaluadores deben diligenciar los tres (3) formatos establecidos, adoptados y comunicados por la Universidad, así:

Formato No 1:

- a. **Formato GA-GH-F-11 A1:** Asesor, Ejecutivo y Profesional con personal a cargo
- b. **Formato GA-GH-F-13 B1:** Asesor, Ejecutivo y Profesional sin personal a cargo
- c. **Formato GA-GH-F-12 D1:** Técnico y asistencial sin personal a cargo

Según el nivel correspondiente. (En este formato se realiza la concertación de compromisos laborales – objetivos laborales al inicio del periodo a evaluar, se diligencia seguimiento cualitativo y al final del periodo se asigna una calificación cuantitativa en cuanto al cumplimiento de objetivos, competencias,

comportamentales y gestión por áreas o dependencias y dar respuesta a las preguntas del Sistema Integrado de Gestión).

Formato No 2: Formato 1868-GA-GH-F-14 Evaluación del desempeño laboral en periodo de prueba (En este formato se realiza un seguimiento mensual por parte del evaluador al funcionario que se encuentra en periodo de prueba y da un concepto cualitativo sobre su gestión correspondiente a cada mes).

Formato No 3: Corresponde al Formato de Evaluación final del periodo de prueba (En este formato el Evaluador emite un concepto sobre la aprobación o no del periodo de prueba del funcionario).

PARÁGRAFO SEGUNDO: Los anteriores formatos deben radicarse ante la División de Gestión del Talento Humano debidamente diligenciados, firmados, sin tachones ni enmendaduras. Dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la terminación del periodo de prueba.

ARTÍCULO DÉCIMO NOVENO: Evaluación por el periodo ordinario. La evaluación del desempeño laboral de los servidores de la Universidad Militar Nueva Granada se realizará una vez al año y contemplará un periodo de evaluación de doce (12) meses. La evaluación será de periodo anual y está comprendida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre del mismo año, con sus respectivos seguimientos. La calificación definitiva deberá ser entregada a más tardar el día 24 de enero de cada vigencia. (Artículo 130 Acuerdo 02 de 2012).

Nota: Si el día 24 de enero no corresponde a un día hábil, la evaluación se presentará el siguiente día hábil.

PARAGRÁFO: Los evaluadores consolidarán el resultado de acuerdo al seguimiento adelantado a cada funcionario en su proceso de gestión, cumplimiento de compromisos funcionales y de las competencias comportamentales, mediante el registro de los resultados de dichas evaluaciones en el **formato No 1**, según corresponda a cada nivel.

- a. **Formato GA-GH-F-11 A1:** Asesor, Ejecutivo y Profesional con personal a cargo
- b. **Formato GA-GH-F-13 B1:** Asesor, Ejecutivo y Profesional sin personal a cargo
- c. **Formato GA-GH-F-12 D1:** Técnico y asistencial sin personal a cargo

El anterior formato según corresponda debe radicarse ante la División de Gestión del Talento Humano debidamente diligenciado, firmado, sin tachones ni enmendaduras.

ARTÍCULO VIGÉSIMO: Evaluación extraordinaria. El Rector podrá ordenar por Resolución individual, que se evalué de manera extraordinaria y definitiva el desempeño laboral de un empleado, cuando reciba información y evidencia debidamente soportada de que su desempeño laboral es deficiente de manera manifiesta y deliberada. Esta calificación tendrá el carácter de extraordinaria, será definitiva y podrá ordenarse en cualquier época cuando haya transcurrido tres meses desde la última calificación. (Parágrafo del Artículo 133 - Acuerdo 02 de 2012).

PARÁGRAFO PRIMERO: Una vez agotados los recursos procedentes, el resultado no satisfactorio de esta evaluación extraordinaria, producirá los efectos de insubsistencia en el empleo de carrera, en el libre nombramiento y remoción y la terminación en el caso del provisional. (Artículo 133 Acuerdo 02 de 2012).

PARÁGRAFO SEGUNDO: El insumo para la evaluación extraordinaria lo constituyen los seguimientos parciales y cuya constancia debe evidenciarse en los formatos establecidos para tal fin, así como también las pruebas existentes que se pretendan hacer valer dentro del proceso de evaluación extraordinaria.

ARTÍCULO VIGÉSIMO PRIMERO: Procedimiento para la aplicación de la evaluación extraordinaria. Una vez detectado por el evaluador el incumplimiento sistemático de las obligaciones del funcionario, deberá procederse, así:

- a. El evaluador elevará informe escrito, dirigido al Rector en el cual se describa la causa del incumplimiento de las obligaciones por parte del funcionario. Este informe deberá estar acompañado de las pruebas que se pretendan hacer valer, así como también del formato que contiene el (los) seguimiento (s) periódico al cumplimiento de la concertación de objetivos.

- b. Una vez conocido el informe por el Rector, este podrá i) Ordenar mediante Resolución Individual evaluación extraordinaria de Desempeño Laboral, si considera que existen los elementos probatorios necesarios y suficientes para la aplicación de esta evaluación extraordinaria de acuerdo a lo preceptuado en el Parágrafo tercero del Artículo 133 Acuerdo 02 del 2012; ó ii) Determinar que se continúe con el seguimiento del funcionario por parte del Evaluador, estableciéndose un plan de mejoramiento.
- c. De la Resolución Individual que ordena la Evaluación Extraordinaria se notificará personalmente al funcionario. Si no pudiere hacerse la notificación de forma personal, se enviará por correo electrónico copia de la Resolución a la dirección que repose en la historia laboral del servidor y se dejará constancia de esta actuación.
- d. Una vez surtida la notificación de la Resolución que ordena la Evaluación Extraordinaria, el evaluador fijará dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes; fecha y hora para llevar a cabo la Evaluación Extraordinaria de Desempeño Laboral en presencia del funcionario evaluado y cuyo resultado le será notificado en el acto de forma personal o por correo electrónico a más tardar el día siguiente hábil una vez emitida la evaluación.
- e. Contra el resultado de la evaluación extraordinaria de desempeño laboral procede el recurso de reposición ante el evaluador, para que este lo aclare, modifique, adicione o revoque y recurso de apelación ante la Comisión de personal y de Carrera, de conformidad con lo establecido en el Artículo Trigésimo del presente reglamento.

ARTÍCULO VIGÉSIMO SEGUNDO: Evaluaciones parciales. Se harán evaluaciones parciales a los empleados de la Universidad Militar Nueva Granada, en los siguientes casos.

- a. Cuando quien deba evaluar se retire del servicio o sea destinado y ubicado en otra dependencia.
- b. Cuando quien deba ser evaluado se retire del servicio o sea destinado y ubicado en otra dependencia.
- c. Cuando el evaluado deba separarse temporalmente del ejercicio de las funciones del empleo por suspensión, encargo, comisión, licencia o vacaciones, siempre que el termino de duración de estas situaciones administrativas sea superior a treinta (30) días calendario. (Artículo 133 Acuerdo 02 de 2012).

PARÁGRAFO PRIMERO: Estas evaluaciones deberán realizarse dentro de los quince (15) días calendario, siguientes a la fecha en la cual se produzca la situación que la origine, con excepción de la ocasionada por cambio de evaluador que deberá realizarse antes del retiro de este.

PARÁGRAFO SEGUNDO: La calificación parcial por las situaciones administrativas a las cuales se refiere anteriormente, no se tendrá en cuenta si la fecha por calificar del periodo anual estuviere comprendida dentro del término de duración de las situaciones mencionadas. En estos casos, la calificación definitiva del periodo anual, será la correspondiente al tiempo laborado hasta la fecha de inicio de dicha situación administrativa.

PARÁGRAFO TERCERO: En cada evaluación parcial se debe registrar el porcentaje de avance en el cumplimiento de los compromisos, proporcional al tiempo de duración, que luego será promediado para obtener la calificación definitiva, cuando haya lugar a ello.

ARTÍCULO VIGÉSIMO TERCERO: Solicitud de Evaluación. Cuando la calificación no se realice, el servidor público que debió ser evaluado, solicitará por escrito a su superior jerárquico que cumpla con esta obligación dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al vencimiento del periodo fijado para cumplir con la evaluación. En este caso la calificación deberá hacerse en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles siguientes a la solicitud del evaluado. Cumplido este plazo sin evaluación, al superior jerárquico del evaluador le corresponderá hacer la respectiva evaluación y la División de Gestión del Talento Humano notificará a la Oficina de Control Interno Disciplinario para que inicie la investigación correspondiente al evaluador que no cumplió con esta obligación. (Artículo 132 Acuerdo 02 de 2012).

CAPITULO VI

PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL

ARTÍCULO VIGÉSIMO CUARTO: Concertación de compromisos. Los compromisos laborales-objetivos laborales deberán ser concertados por el evaluador y el evaluado dentro de los quince (15) días hábiles siguientes del inicio del período de evaluación anual o de la posesión del servidor en período de prueba, provisional o libre nombramiento y remoción, según corresponda y enviados mediante correo electrónico institucional de la División de Gestión del Talento Humano.

Para llevar a cabo la concertación de los compromisos laborales-objetivos laborales, se deben realizar de acuerdos con 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 o de acción anuales, planes por dependencia, objeto de la dependencia, propósito principal del empleo y demás herramientas con que cuente la entidad, los cuales deben establecerse mediante un proceso de construcción participativa.

PARÁGRAFO PRIMERO: Los compromisos laborales-objetivos laborales, deberán corresponder a acciones concretas que pueden ser medibles y observables. El número de compromisos deberá garantizar el cumplimiento del propósito y de los fines del empleo y evidenciar la participación del servidor en el logro de las metas institucionales o de la dependencia. Es importante que estos compromisos sean:

- a. **Específicos:** Debe buscar el logro de un resultado final que sea tangible, preciso y no solamente la realización de acciones.
- b. **Medibles:** Es decir, que su cumplimiento pueda ser valorable a través de métricas o indicadores.
- c. **Realizables:** Se refiere a que quien lo establece sabe que no se trata de algo imposible, sino de algo que se puede lograr y se ajuste a la situación o entorno actual de la Institución.
- d. **Relevantes:** En línea con las metas de la institución, los objetivos deben estar encaminados al cumplimiento de la Visión, los diferenciadores y las estrategias de la institución.
- e. **A tiempo – Oportunos:** Al momento de definir un objetivo se debe establecer un tiempo para su logro y trabajar para conseguirlo en el tiempo determinado.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Para la concertación de estos compromisos evaluado y evaluador partirán de la siguiente estructura:

Verbo + Objeto + condición de resultado (oportunidad y calidad)

PARÁGRAFO TERCERO: Los compromisos laborales-objetivos laborales, se concertarán teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- a. El propósito principal y las funciones esenciales del empleo, definidas en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales vigente.
- b. Identificar los productos, servicios o resultados esperados respecto a las metas establecidas para el área, dependencia o el proceso, con base en los planes institucionales, teniendo en cuenta el marco de los contenidos funcionales que corresponden al empleo, definidos en los Manuales Específicos de Funciones y Competencias Laborales de la entidad.
- c. Asignar a cada uno de los compromisos un peso porcentual de cumplimiento esperado, de acuerdo con la contribución del evaluado al desarrollo de las metas del área, la dependencia o del proceso, la responsabilidad, impacto y relevancia de cada una de ellas. La sumatoria de los porcentajes asignados a cada uno de los compromisos funcionales deberá corresponder al cien por ciento 100%.
- d. Definir un número de compromisos funcionales no mayor a diez (10) ni menor a cinco (5).

ARTÍCULO VIGÉSIMO QUINTO: Ajustes a los compromisos. Los compromisos funcionales 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 concertación o cuando proceda la fijación de nuevos compromisos funcionales, lo cual deberá estar sustentado en decisiones del nivel directivo de la administración.
- b. Si durante una separación del cargo del evaluado superior a treinta (30) días calendario se producen cambios sustanciales que afecten las condiciones pactadas en sus compromisos funcionales.
- c. Cuando el servidor sea trasladado de área o dependencia o cuando sea encargado, por un término superior a treinta (30) días calendario, caso en el cual la nueva concertación o fijación se hará sobre el porcentaje faltante para cumplir el periodo de evaluación

Nota: El formato correspondiente permite ajustar hasta 3 objetivos por cada vigencia y registrar la fecha de modificación.

ARTÍCULO VIGÉSIMO SEXTO: Seguimiento de compromisos. En esta fase el evaluador deberá hacer seguimiento en los meses de abril y agosto de cada vigencia y registrar en el formato de evaluación del desempeño laboral la retroalimentación. Documentar las evidencias que permitan validar el avance en el cumplimiento de los compromisos laborales previamente establecidos con el evaluado, en términos de oportunidad, calidad, pertinencia, claridad, veracidad, suficiencia y actualización y de esto se dejará registro en los formatos establecidos.

Esta fase comprende tres (3) actividades:

1. **Verificación de avance:** El seguimiento consiste en el acompañamiento y orientación constante que se debe ofrecer al empleado para su buen desempeño, verificando periódicamente los avances alcanzados, las causas de los incumplimientos y aplicando las medidas preventivas y correctivas o de mejoramiento, según sea el caso.
2. **Retroalimentación:** El evaluador dará al evaluado (a) información de retorno, que oriente, estimule y apoye su desempeño, destacando los avances, aportes y debilidades o incumplimiento en los compromisos funcionales y el nivel de desarrollo de las competencias comportamentales que se hayan concertado en el ejercicio de su empleo. Se deberá dejar evidencia del seguimiento realizado. El resultado del seguimiento no genera calificación cuantitativa, sin embargo, es un aspecto fundamental que contribuye a fortalecer y potencializar las competencias del servidor y el cumplimiento de las metas institucionales.
3. **Documentación:** Es deber documentar las evidencias en medio físico o virtual de recolección y conservación de pruebas como documentos, datos o hechos, convenidos en la primera fase de este proceso de evaluación y que constatan el desarrollo y ejecución de los compromisos laborales-objetivos laborales.

PARÁGRAFO: Recopilación de evidencias: El seguimiento busca recopilar evidencias para verificar avances, incorporar mejoras al desempeño, como insumo para la formulación de planes de mejoramiento, para valorar las circunstancias que afectan el desempeño, retroalimentar y como reconocimiento al buen desempeño.

ARTÍCULO VIGÉSIMO SÉPTIMO: Calificación definitiva. El evaluador previa verificación del cumplimiento de compromisos funcionales, del desarrollo de las competencias comportamentales, de gestión por áreas o dependencias y teniendo como referencia evidencias y el seguimiento efectuado, asignará la calificación cuantitativa que corresponda de acuerdo a las escalas establecidas en los formatos de evaluación.

ARTÍCULO VIGÉSIMO OCTAVO: Notificación de la evaluación. El evaluador notificara al evaluado de forma personal en el acto. Si no pudiere hacerse la notificación de forma personal, el evaluador enviará el mismo día por correo electrónico institucional copia de la evaluación y a la dirección electrónica que repose en la historia laboral del servidor y se dejará constancia de esta actuación. Para este caso se entenderá que la notificación será surtida en la fecha en que fue enviada.

ARTÍCULO VIGÉSIMO NOVENO: Plan de mejoramiento. Si como resultado de la evaluación definitiva la calificación se ubica en el nivel satisfactorio con un resultado en el rango de 651 a 799 puntos, el servidor 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 concertación de compromisos del siguiente periodo.

PARÁGRAFO PRIMERO: Para lograr este objetivo, se realizará una retroalimentación que se llevara a cabo en los quince (15) primeros días hábiles luego de la notificación de los resultados de la evaluación realizada, donde se analizarán las acciones de mejora a seguir para fortalecer los conocimientos, las competencias laborales, la conducta laboral y el cumplimiento de los acuerdos de gestión, según sea el caso; y de esta forma, lograr el desarrollo integral del servidor público que labora en la Universidad.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Para la elaboración del Plan de Mejoramiento Individual, deben tenerse en cuenta, los criterios analizados, es necesario hacer referencia a los hechos, permitir al evaluado expresar sus puntos de vista y establecer para su mejoramiento acciones, compromisos o acuerdos claros, concretos y evidenciables.

PARÁGRAFO TERCERO: El Plan de Mejoramiento Individual debe realizarse en formato previamente establecido para tal fin, por la División de Gestión del Talento Humano, el cual deberá ser diligenciado en su totalidad por el evaluador y el evaluado, en el cual se concertarán de manera clara las acciones de mejora. El evaluador deberá hacer seguimiento y registrar las evidencias en los meses de abril y agosto de cada vigencia y el cumplimiento del mismo con fecha a 31 de diciembre.

Nota: El anterior formato según corresponda debe radicarse ante la División de Gestión del Talento Humano debidamente diligenciado, firmado, sin tachones ni enmendaduras.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO: Recursos - Contra la calificación definitiva. La evaluación ordinaria del desempeño laboral, deberá realizarse siempre en presencia del servidor evaluado, quien se entenderá notificado personalmente. Si el evaluado no estuviere de acuerdo con ella, tendrá derecho a interponer recurso de reposición ante el evaluador para que este lo aclare, modifique, adicione o revoque y de apelación ante la Comisión de personal y de Carrera, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación. Los recursos proceden solamente en relación con la evaluación definitiva anual, aquellas de periodo de prueba y las extraordinarias que tengan efectos de definitivas. (Artículo 135 Acuerdo 02 de 2012).

PARÁGRAFO PRIMERO: El recurso de apelación se hará ante la Comisión de Personal y de Carrera de la Universidad Militar Nueva Granada en compañía del superior jerárquico del evaluador, y será resuelto dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su presentación y sustentación formal ante la Comisión. El recurso de apelación deberá presentarse en escrito que sustente los motivos de inconformidad. (Artículo 135 Acuerdo 02 del 2012).

PARÁGRAFO SEGUNDO: Para dar respuesta al recurso, la Comisión nombrará como funcionario para que recopile el material probatorio necesario para decidir, al Profesional Especializado del área jurídica de la División de Gestión del Talento Humano quien estará facultado para tomar declaración a: los dos (2) jefes anteriores que haya tenido el evaluado, a dos compañeros del círculo de trabajo, y a quien realizó la evaluación definitiva negativa, esto con el fin de indagar sobre el desempeño laboral del evaluado. Con base en el proceso adelantado, el jurídico de Talento Humano levantará un informe, en el cual debe recomendarle a la Comisión de Carrera, definir la situación de la siguiente manera:

- Ratificar la evaluación que generó la reclamación
- La aplicación de una nueva evaluación por parte del jefe inmediato o superior jerárquico (del evaluador) al empleado que elevó la reclamación.
- Promediar la calificación definitiva de las tres últimas evaluaciones (tres últimos años) para dejar su resultado como definitiva. (Artículo 135 Acuerdo 02 de 2012).

PARÁGRAFO TERCERO: Contra las evaluaciones parciales. No procede ningún recurso.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO PRIMERO: Conflicto de Intereses, Impedimentos y recusaciones. Los responsables de evaluar el desempeño laboral de los empleados de la Universidad, podrán declararse impedidos o ser recusados cuando se presenten las causas previstas para ello en el Código de

Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 del 2011). En ningún caso la formulación de queja de carácter disciplinario dará lugar a impedimento o recusación, como tampoco cuando se adelante un proceso contra el calificado por parte del calificador. (Artículo 136 Acuerdo 02 de 2012).

PARÁGRAFO PRIMERO: En el caso de que la recusación se refiera a cualquiera de las situaciones contempladas por la legislación vigente sobre acoso laboral, se suspenderá el proceso de evaluación del desempeño hasta tanto no se resuelva la situación de acoso laboral en curso.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Cuando el conflicto de intereses, impedimentos y recusaciones se presente en el desarrollo de un proceso por la comisión de falta disciplinaria se procederá de acuerdo a lo estipulado en el Artículo 84 de la Ley 734 del 2002 (Código Único Disciplinario).

ARTÍCULO TRIGÉSIMO SEGUNDO: Escrito de impedimento o recusación. El evaluador o en su caso el evaluado, manifestaran mediante escrito sus motivaciones para el conflicto de interés, impedimento o las razones de la recusación a la Comisión de Personal y de Carrera de la Universidad. La Comisión las evaluará y resolverá dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su presentación. En el caso de aceptarlas, designará en su reemplazo al superior jerárquico funcional del impedido o recusado o en su defecto, a un funcionario del mismo nivel de evaluador. (Artículo 137 Acuerdo 02 de 2012).

ARTÍCULO TRIGÉSIMO TERCERO: La División de Gestión del Talento Humano brindará capacitaciones e información tendiente a que los funcionarios correspondientes den cumplimiento al presente Reglamento.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO CUARTO: El presente Reglamento rige a partir de la fecha de su expedición.

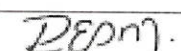
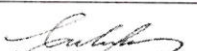
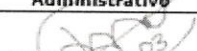
COMUNÍQUESE, PÙBLIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los 12 ENE 2022



Brigadier General (RA). Luis Fernando Puentes Torres Ph.D.
Rector

Los siguientes funcionarios con nuestro visto bueno, declaramos que hemos revisado detenidamente el contenido del presente documento, lo encontramos ajustado a los reglamentos internos de la universidad, a las disposiciones legales y asumimos cualquier responsabilidad por su contenido

Proyectó DIVTAH	Revisó: Prof. Esp. DIVTAH	Vo. Bo Jefe DIVTAH	Vo. Bo Vicerrector Administrativo	Vo. Bo Jefe OFIJUR
Abog. Paola Andrea Morales P.U Nubia Delgado Mateus T.A Sofía Cerinza Español	 Abog. Rosa Elena Silva Mengua	 MY (RA) Carlos Alberto Henao Rayo	 MG (RA) Jose Mauricio Mancera Castaño	 Dra. Claudia Esther Pérez Duarte

100