



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

RESOLUCIÓN NÚMERO 0822 DE

(09 de Agosto del 2024)

“Por la cual se establece la metodología para la evaluación de resultados de los servidores nombrados en provisionalidad y en la planta temporal de la Unidad Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social-UGPP”

EL DIRECTOR GENERAL

En ejercicio de sus facultades, en especial las que le confiere el numeral 11 del artículo 9º 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 se encuentra determinada por los Decretos 575 de 2013 y 681 de 2017, y su planta de personal establecida mediante Decreto 5022 de 2009, la cual ha sido ampliada y modificada mediante los Decretos 576 de 2013, 682 de 2017 y los empleos de carácter temporal creados por los Decretos 2445 de 2022 y 577 de 2013, este último prorrogado por los Decretos 1981 de 2018 y 2444 de 2022.

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.

"Por la cual se establece la metodología para la evaluación de resultados de los servidores nombrados en provisionalidad y en la planta temporal de la Unidad Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social-UGPP"

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, y se deberá señalar, de manera expresa, que esta 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 con 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 organización y vinculados con nombramiento provisional o en empleos de carácter temporal.

Que, mediante Resolución 709 del 28 de junio del 2024, la UGPP adopta la metodología para Evaluación del Desempeño Laboral de servidores públicos de Carrera Administrativa, en Período de Prueba y de Libre Nombramiento y Remoción no Gerentes Públicos.

Que se hace necesario derogar la Resolución No. 2333 de 2016, por cuanto se requiere hacer ajustes a la metodología adoptada para la evaluación de resultados de los servidores vinculados en provisionalidad y de la planta temporal; la cual se alinee con la metodología descrita en la Resolución 709 del 28 de junio de 2024, sin que esta genere derechos de carrera administrativa.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1º. Adoptar la metodología para la concertación, seguimiento y evaluación de resultados laborales 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

"Por la cual se establece la metodología para la evaluación de resultados de los servidores nombrados en provisionalidad y en la planta temporal de la Unidad Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social-UGPP"

Es la evaluación aplicable a los servidores provisionales y aquellos que ocupan empleos de carácter 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 período semestral y no genera derechos de carrera ni los privilegios que la ley establece para los servidores inscritos en carrera administrativa.

2.2. Metas institucionales

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

2.3. Compromisos laborales

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

2.4. Competencias comportamentales

Son las habilidades, actitudes y aptitudes que debe poseer, demostrar y desarrollar el servidor público en el curso de su gestión y ejercicio del empleo. Los jefes inmediatos de los servidores provisionales y temporales deberán crear ambientes laborales propicios para el desarrollo de competencias comportamentales y encauzar su mejora, con el fin de propiciar un crecimiento individual del servidor a su cargo y un eficiente cumplimiento de las funciones del empleo; evolución que se deberá reflejarse en las evaluaciones de resultados.

Las competencias comportamentales objeto de la presente metodología, serán las correspondientes a las establecidas en el Decreto 815 de 2018 o aquellas que la deroguen, sustituyan o modifiquen.

2.5. Evaluación de gestión por dependencias

Es aquella que realiza semestralmente el Asesor de Control Interno de la UGPP o quien haga sus veces, por medio de la cual se verifica el cumplimiento de las metas institucionales por parte de las dependencias, basada en la información entregada por la Dirección de Estrategia y Evaluación de los resultados de cumplimiento y consolidada de manera semestral como parte de la evaluación definitiva del servidor público.

2.6. Concertación de compromisos laborales y competencias comportamentales.

Proceso de construcción participativa en el que tienen responsabilidad el evaluador o las comisiones evaluadoras (según corresponda) y el evaluado; en el que es necesario contemplar las situaciones que establece el artículo 12 de la presente resolución.

"Por la cual se establece la metodología para la evaluación de resultados de los servidores nombrados en provisionalidad y en la planta temporal de la Unidad Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social-UGPP"

2.7. Evaluador

Es el servidor público de libre nombramiento y remoción 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 el procedimiento y los parámetros establecidos en la presente metodología.

2.8. Comisión Evaluadora para integrantes de Grupos Internos de Trabajo

Es aquella conformada por el servidor de libre nombramiento y remoción que dirige la dependencia a la que pertenece el servidor en provisionalidad o que haga parte de la planta temporal y el coordinador del grupo interno de trabajo, el cual deberá ostentar un grado igual o superior al evaluado para habilitarse dentro del proceso.

En el evento en el que los coordinadores ostenten un grado o nivel inferior a los servidores sujetos de evaluación, tal situación les hace conocedores de los resultados y calidad del trabajo del grupo de trabajo, pero no habilita, por sí misma, la posibilidad de ejercer como evaluadores de los servidores a su cargo. En tal medida, la responsabilidad del evaluador deberá recaer en los superiores jerárquicos formalmente establecidos, en tanto, los coordinadores de grado o nivel inferior se constituirán en terceros dentro del proceso aportando las evidencias que permitan sustentar, de manera objetiva, los niveles de cumplimiento o incumplimiento de los evaluados, sin hacer parte de la Comisión Evaluadora.

Cuando los miembros de la Comisión Evaluadora no estén de acuerdo en sus decisiones, el nominador de la Entidad designará, mediante acto administrativo, a un tercer miembro ad hoc de Libre Nombramiento y Remoción o, en su defecto, a un servidor de carrera administrativa de igual o superior nivel jerárquico que el evaluado, quien intervendrá para que se adopte una decisión.

2.9. Conflictos de interés y causales de impedimento y recusación

Cuando el interés general, propio de la función pública, entre en conflicto con el interés particular y directo del servidor público, éste deberá declararse impedido. Todo servidor público que deba adelantar o sustanciar actuaciones administrativas, realizar investigaciones, practicar pruebas o pronunciar decisiones definitivas podrá ser recusado si no manifiesta su impedimento de acuerdo con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - CPACA o de las normas que lo deroguen, modifiquen, sustituyan o adicionen.

2.10. Evidencias

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

Las evidencias podrán ser de dos tipos:

"Por la cual se establece la metodología para la evaluación de resultados de los servidores nombrados en provisionalidad y en la planta temporal de la Unidad Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social-UGPP"

- a) Evidencias de resultado: Aquellas que brindan información sobre la forma como interviene el servidor 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 sus resultados.
- 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 concertación de compromisos laborales.

2.11. Plan de acción

Es la descripción de una secuencia de actividades que tienen como propósito indicar al evaluado las necesidades de fortalecimiento de los compromisos laborales y el nivel de desarrollo de las competencias comportamentales.

Dicho plan podrá elaborarse en dos momentos así:

- a) Durante el período de ejecución de los compromisos: si transcurridos como mínimo dos (2) meses de haber iniciado el período de evaluación, se evidencia que el servidor tiene debilidades o dificultades para ejecutar de manera satisfactoria uno o varios de sus compromisos laborales y/o comportamentales, se elaborará el plan de acción junto con el evaluado, llevando a cabo el seguimiento durante el período restante de evaluación.
- b) Después de la evaluación del período: si la calificación definitiva obtenida por el servidor se encuentra en el Nivel Satisfactorio y entre un porcentaje del 65,1% e igual o menor a 80%, se elaborará el plan de acción para hacer seguimiento en el período siguiente.

Con el Plan de Acción se promueve el cumplimiento de los compromisos laborales y las competencias comportamentales establecidas, orientadas a mejorar los resultados individuales. Este plan se produce a partir del seguimiento que debe desarrollar el evaluador en las evaluaciones definitivas y permitirá, durante un período sostenido en el tiempo, desarrollar la gestión de los servidores, así como sus competencias.

Este plan se realiza entre evaluado, evaluador o Comisión Evaluadora (cuando aplique) en el momento que corresponda, incluyendo, como mínimo, los aspectos que a continuación se enuncian:

- El nivel de cumplimiento de los compromisos laborales concertados al inicio del período de evaluación.
- Las conductas asociadas que inciden en el desarrollo de las competencias comportamentales.
- Las brechas entre los resultados reales y los resultados esperados.
- Las acciones que permitan mejorar individualmente para elevar los resultados de la dependencia a la que pertenece el evaluado.

La revisión de las actividades anteriormente mencionadas se debe adelantar con base en el seguimiento y la verificación de las evidencias objetivas con que cuenta el evaluador, quien podrá indagar las causas que han impedido el completo desarrollo de los compromisos concertados al inicio del período. Con ello podrá definir acciones de mejoramiento, para corregir, prevenir y mejorar los resultados del servidor, generando un valor agregado al desarrollo individual del servidor y de la entidad.

"Por la cual se establece la metodología para la evaluación de resultados de los servidores nombrados en provisionalidad y en la planta temporal de la Unidad Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social-UGPP"

2.12. Evaluación definitiva de resultados

Es aquella evaluación semestral que realiza el evaluador al servidor público evaluado en los períodos que a continuación se describen:

- Del 1 de enero al 30 de junio y,
- Del 1 de julio al 31 de diciembre de cada año.

2.13. Evaluación no satisfactoria

Es aquella evaluación definitiva igual o inferior al 65,0%, la cual conducirá a la declaratoria de insubsistencia del nombramiento del servidor.

2.14. Niveles de Cumplimiento

Es un rango de medición que enmarca la calificación definitiva obtenida por el servidor evaluado y corresponde a los siguientes niveles:

- Sobresaliente
- Satisfactorio
- No satisfactorio

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 UGPP permite la medición del cumplimiento de los deberes institucionales y refleja la buena prestación del servicio al ciudadano y al cliente interno. Así, la normatividad vigente establece consideraciones y lineamientos para la evaluación de las entidades y los servidores públicos.

Al respecto, 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 (...)"*.

Asimismo, en el párrafo del artículo mencionado, se establece que los principios de la función administrativa deberán ser tenidos en cuenta *"(...) al 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 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. Ello es ratificado por la Comisión Nacional del Servicio Civil la cual indica, mediante concepto No. 2014 EE6577 del 27 de febrero de 2014, que esta disposición normativa implica *"(...) que todos los servidores públicos deben estar en*

"Por la cual se establece la metodología para la evaluación de resultados de los servidores nombrados en provisionalidad y en la planta temporal de la Unidad Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social-UGPP"

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 (...)". En consecuencia, se puede inferir que los funcionarios en provisionalidad y de la planta temporal, al aportar a las metas y resultados institucionales son sujetos de 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 que, *"(...) 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, el artículo 21 del Decreto Ley 168 de 2008, por el cual se establece el Sistema Especifico de Carrera Administrativa de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social — UGPP, dispone el deber 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 corresponda.

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 4°. SUJETOS DE EVALUACIÓN. la presente metodología de evaluación de resultados será aplicable a 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 nombrados en la planta temporal.

Artículo 5°. RESPONSABLES Y PARTICIPANTES EN LA EVALUACIÓN DE RESULTADOS

En el marco de la metodología de evaluación de resultados de los servidores nombrados en provisionalidad y de la planta temporal de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social, serán participantes, dentro del proceso de evaluación, todas aquellas personas que en las etapas de preparación, concertación, 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 evidencias de resultados laborales o comportamentales del servidor evaluado.

"Por la cual se establece la metodología para la evaluación de resultados de los servidores nombrados en provisionalidad y en la planta temporal de la Unidad Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social-UGPP"

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.

Las obligaciones que deben cumplir los responsables de la evaluación de resultados se enuncian a continuación:

5.1 Director General

- a) Constatar que la Evaluación de Resultados de los servidores nombrados en provisionalidad o en la planta temporal se efectúe con base en los parámetros previamente establecidos en la presente Resolución y permita fundamentar un juicio objetivo sobre los resultados laborales y los aportes al cumplimiento de las metas institucionales, de acuerdo con la planeación de la entidad. De igual manera, verificará que esta evaluación facilite el desarrollo de competencias comportamentales comunes y por nivel jerárquico de los funcionarios, de conformidad con las reglas establecidas para tal fin.
- b) Adoptar la metodología para la preparación, concertación, seguimiento y 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.
- c) Definir las comisiones evaluadoras para los integrantes de grupos internos de trabajo, mediante acto administrativo.
- d) Resolver dentro de los cinco (5) días siguientes a su presentación, la procedencia o no de los impedimentos o recusaciones, designando al nuevo evaluador si hay lugar a ello, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.
- e) Resolver, en los términos y plazos establecidos en la ley, el recurso de reposición interpuesto contra el acto administrativo que declare la insubsistencia del nombramiento del servidor sujeto de evaluación, cuando exista calificación definitiva en el nivel no satisfactorio.
- f) Adoptar las medidas correspondientes cuando no se haya adelantado la concertación de compromisos laborales.
- g) Designar, mediante acto administrativo, a un servidor de Libre Nombramiento y Remoción como tercer miembro ad hoc en la Comisión Evaluadora para integrantes de grupos internos de trabajo, quien intervendrá cuando no exista acuerdo frente a un asunto de su competencia.

5.2 Director de Estrategia y Evaluación o quien haga sus veces

- a) Poner en conocimiento de los responsables del proceso de Evaluación del Desempeño Laboral de la UGPP, la información relativa a los resultados del cumplimiento de las metas por dependencias, los cuales serán referente obligatorio en el proceso de Evaluación de Resultados.
- 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 de las dependencias que será el insumo para la evaluación de resultados definitiva.

5.3 Asesor de Control Interno o quien haga sus veces

"Por la cual se establece la metodología para la evaluación de resultados de los servidores nombrados en provisionalidad y en la planta temporal de la Unidad Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social-UGPP"

- a) Entregar a la Subdirección de Gestión Humana la evaluación por dependencias, a los tres (3) días hábiles siguientes a la recepción de los resultados enviados por la Dirección de Estrategia y Evaluación. Este proceso se llevará a cabo en los meses de enero y julio de cada anualidad, y serán referente obligatorio en el proceso de evaluación de resultados definitiva.
- b) Resolver en única instancia, la reclamación que sobre la calificación de la gestión de la dependencia que efectúe el evaluador y dar el alcance a los resultados en caso de que aplique.

5.4 Subdirector de Gestión Humana o quien haga sus veces

- a) Liderar en la entidad la implementación de la metodología de evaluación de resultados de los servidores nombrados en provisionalidad y aquellos que se encuentren vinculados en planta temporal.
- b) Comunicar a las dependencias el resultado semestral de su gestión a los dos (2) días hábiles siguientes a la recepción de la información entregada por Control Interno.
- c) Integrar los resultados 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 – PIC y en el Plan de Bienestar de la entidad
- d) Realizar un informe con los resultados de la evaluación de resultados de los servidores públicos, para que el nivel Directivo de la entidad y los evaluadores puedan recibir recomendaciones y conclusiones generales de la evaluación de sus dependencias y de la entidad.
- e) Designar el servidor de libre nombramiento y remoción que realizará la evaluación a los servidores por retiro del evaluador, cuando este no lo haya efectuado.
- f) Facilitar que los responsables del proceso de concertación, seguimiento y evaluación realicen sus actividades dentro de los plazos y utilizando la metodología, procedimientos e instrumentos definidos por la UGPP.
- g) Ordenar por escrito y de manera inmediata la evaluación extraordinaria del servidor provisional o que desempeñe funciones en planta temporal, cuyos resultados deficientes hayan sido debidamente soportados.

5.5 Evaluados

La presente metodología aplica a los servidores nombrados en provisionalidad y en la planta temporal que presten sus servicios en la UGPP.

Las responsabilidades frente al proceso de evaluación de resultados, definidas para los servidores evaluados son:

- 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 de este.
- b) Solicitar, ante el evaluador o ante la Comisión Evaluadora, la concertación de los compromisos en los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del plazo establecido para el período respectivo, caso en el cual el evaluador o la Comisión Evaluadora deberá cumplir, a más tardar en el día hábil siguiente, con su obligación.

Si el evaluador no hubiere cumplido tal responsabilidad en el plazo establecido, el evaluado presentará al superior jerárquico del evaluador, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del término indicado en el inciso primero del presente literal, una propuesta de

"Por la cual se establece la metodología para la evaluación de resultados de los servidores nombrados en provisionalidad y en la planta temporal de la Unidad Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social-UGPP"

compromisos que el superior jerárquico del evaluador, dada su condición, deberá revisar y, si considera pertinente, ajustar o modificar y con ocasión de los cambios, citar e informar al evaluado, quien, de todos modos, podrá ejercer reclamaciones ante el superior jerárquico de evaluador, si así lo considera.

Por el contrario, se entenderá aprobada y en firme la propuesta del evaluado si, pasados cinco (5) días hábiles luego de radicada esta propuesta, el superior jerárquico del evaluador guarda silencio.

Una vez en firme la propuesta, el superior jerárquico del evaluador remitirá los compromisos, tanto al evaluado como al jefe inmediato del mismo y hará llegar copia de este documento a la Subdirección de Gestión Humana, a través del correo que esa área designe, para que sea incluida en la historia laboral del evaluado y/o donde corresponda.

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

- 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 concertación de compromisos laborales y comportamentales, los cuales conocerá 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 motiva la evaluación. Si dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la solicitud, el evaluador no lo hiciera, la evaluación parcial eventual o la calificación definitiva corresponderá al porcentaje mínimo del nivel satisfactorio; es decir, 65.1%. La no calificación dará lugar a investigación disciplinaria para el evaluador, comité de evaluación o servidores responsables según sea el caso.
- e) Interponer, de manera personal o a través de un apoderado, por escrito y haciendo la respectiva sustentación, en los diez (10) días hábiles siguientes a la notificación, el recurso de reposición ante el evaluador y en subsidio de apelación ante el superior jerárquico del evaluador frente a la calificación definitiva, aportando las respectivas evidencias.
- f) Recusar, en los términos y plazos establecidos, a los evaluadores en caso de advertir alguna de las causales de impedimento y allegar las pruebas que pretenda hacer valer.
- g) Aportar al evaluador o Comisión Evaluadora para los integrantes de grupos internos de trabajo, según sea el caso, las evidencias que pretenda hacer valer durante el proceso de evaluación respectivo, en los términos y plazos establecidos.
- h) Actuar como responsable de la custodia de la información correspondiente al portafolio de evidencias.
- i) Informar al jefe inmediato su inconformidad frente a la calificación semestral de la dependencia, con sus respectivos soportes, con el propósito de que este dé traslado a quien corresponda.

5.6 Evaluadores (Jefe Inmediato del Evaluado o Comisión Evaluadora para los integrantes de grupos internos de trabajo, según sea el caso)

- a) Realizar la evaluación de resultados de los servidores en provisionalidad y nombrados en la planta temporal dentro de los plazos y situaciones establecidas en la presente metodología.

"Por la cual se establece la metodología para la evaluación de resultados de los servidores nombrados en provisionalidad y en la planta temporal de la Unidad Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social-UGPP"

- b) Concertar los compromisos laborales y dar a conocer las competencias comportamentales objeto de la evaluación, de acuerdo con los lineamientos e instrumentos establecidos en la presente metodología, a más tardar dentro de los veinte (20) días hábiles de iniciado el período semestral a evaluar.
En caso de renuencia por parte del evaluado y vencido el término para concertar los compromisos laborales, el evaluador procederá a establecerlos y notificarlos por los medios autorizados por el servidor, sin perjuicio de la reclamación del evaluado.
- c) Realizar el seguimiento a los resultados laborales y comportamentales de los servidores provisionales y de planta temporal a su cargo, mínimo una vez durante el período de evaluación, en los términos y condiciones establecidos en la presente metodología y formular las recomendaciones y acciones que estime necesarias, mediante planes de acción que se requieran para propiciar resultados sobresalientes.
- d) Retroalimentar al evaluado durante el proceso de seguimiento.
- e) Aportar las evidencias que pretenda hacer valer durante el proceso de evaluación de resultados respectiva al evaluado o a la Comisión Evaluadora, para los integrantes de grupos internos de trabajo, según sea el caso, en los términos y plazos establecidos.
- f) Actuar como responsable de la custodia del portafolio de evidencias de los servidores a quienes le corresponda evaluar.
- g) Realizar las evaluaciones parciales eventuales, de conformidad con las condiciones y lineamientos establecidos en la presente Resolución.
- h) Evaluar y calificar los resultados del servidor, previa verificación del cumplimiento de los compromisos laborales y las competencias comportamentales, de acuerdo con:
- El portafolio de evidencias establecido.
 - Los resultados del seguimiento efectuado.
 - Los resultados de la evaluación de la dependencia a la cual pertenezca el servidor.
- i) Comunicar al evaluado el resultado de las evaluaciones parciales eventuales, si hay lugar a las mismas, y notificar en los términos y plazos contenidos en el presente acto administrativo.
- j) Comunicar al evaluado el resultado de la evaluación definitiva y notificar en los términos y plazos contenidos en el presente acto administrativo.
- k) Realizar el ajuste de los compromisos laborales concertados para el respectivo período, con ocasión de las causales establecidas en el presente documento.
- l) Declararse impedido para efectuar la concertación de compromisos y/o evaluación de resultados, de conformidad con las causales establecidas en la normatividad vigente sobre la materia.
- m) Resolver los recursos de reposición que se presenten contra la evaluación definitiva, en los términos establecidos en el Decreto 1083 de 2015 o aquellos que lo modifiquen, adicionen o sustituyan, en concordancia con el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. En los casos en los que actúe la Comisión Evaluadora, el recurso de reposición será resuelto por ésta y el de apelación, por el superior jerárquico del evaluador que, en todo caso, será un servidor de Libre Nombramiento y Remoción; asimismo deberá notificar al interesado su decisión y comunicar por escrito a la Subdirección de Gestión Humana.
- n) Dar traslado al Asesor de Control Interno para que resuelva, en única instancia, la reclamación que se presente frente a la calificación de la dependencia e incorporar la decisión en la resolución del recurso.

"Por la cual se establece la metodología para la evaluación de resultados de los servidores nombrados en provisionalidad y en la planta temporal de la Unidad Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social-UGPP"

- o) En caso de asignación de funciones, el evaluador será el jefe inmediato o la Comisión Evaluadora de la dependencia donde está prestando efectivamente el servicio, cuando la asignación sea mayor a 30 días y se deben generar las evaluaciones parciales correspondientes.
- p) Solicitar, ante el nominador o quien haga sus veces en la entidad, la expedición de la orden de la evaluación extraordinaria de los servidores en provisionalidad o que ocupen cargos en la planta temporal, cuyos resultados deficientes se encuentren debidamente soportados; así como suministrar la documentación y soportes para realizar dicha evaluación.

5.7 Comisión Evaluadora para integrantes de grupos internos de trabajo

- a) La Comisión Evaluadora para integrantes de grupos internos de trabajo deberá ser conformada por el nominador por única vez, teniendo en cuenta los grupos internos de trabajo vigentes en la entidad.
- b) El acto administrativo que conforma la Comisión Evaluadora deberá ser comunicado a los evaluados, evaluador o Comisión Evaluadora, cuando esta aplique. La Comisión Evaluadora 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.
- c) Cuando el coordinador del grupo interno de trabajo sea de grado o nivel inferior al evaluado, este no hará parte de la Comisión Evaluadora y solo aportará evidencias al servidor de libre nombramiento y remoción para la calificación del evaluado.
- d) Cuando los miembros de la Comisión Evaluadora no estén de acuerdo en sus decisiones, el nominador de la entidad designará, mediante acto administrativo, a un 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 la Comisión Evaluadora junto con el superior jerárquico del evaluador y deberán cumplir con las responsabilidades definidas en la presente resolución.

5.8 Superior Jerárquico del Evaluador

- a) Conocer y resolver el recurso de apelación que se interponga el evaluado en contra de los compromisos y en contra la calificación definitiva en los términos establecidos en el Decreto 1083 de 2015 o aquellas que la modifiquen, adicionen o sustituyan, en concordancia con 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 Gestión Humana o quien haga sus veces.
- b) Aceptar o modificar, en única instancia, la propuesta de compromisos laborales presentada por el evaluado, que se realiza en los casos en los que los responsables de evaluar no lo hicieran. Esta aceptación o modificación, deberá decidirse en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles.

5.9 Participantes en el proceso de evaluación de resultados

Además de los responsables a que se hace referencia en el presente artículo, podrán participar, igualmente, en el proceso de evaluación, terceros que aporten información verificable que sirva como evidencia de los resultados del evaluado.

"Por la cual se establece la metodología para la evaluación de resultados de los servidores nombrados en provisionalidad y en la planta temporal de la Unidad Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social-UGPP"

5.10 Obligación de evaluar

Los responsables de evaluar los resultados laborales de los servidores, entre quienes, en todo caso, habrá un servidor público de Libre Nombramiento y Remoción, deberán hacerlo siguiendo la metodología contenida en el presente acto administrativo. El incumplimiento de este deber constituye falta grave y será sancionable disciplinariamente, sin perjuicio de que se cumpla con la obligación de evaluar y aplicar rigurosamente el procedimiento señalado.

Tendrán la obligación de evaluar las siguientes personas:

- a) El jefe inmediato del evaluado.
- b) La Comisión Evaluadora 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.

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

Artículo 6°. EVALUACIONES DEFINITIVAS. Son evaluaciones definitivas para la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP, las siguientes:

- a) **Evaluación Semestral.** La evaluación semestral abarca los períodos comprendidos así:
 - Entre el primero (1°) de enero y el treinta (30) de junio de cada año.
 - Entre el primero (1°) de julio y el treinta y uno (31) de diciembre de cada año

La evaluación definitiva para el período semestral se realizará dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes al vencimiento del período de evaluación de resultados e incluye la calificación de los compromisos laborales, del desarrollo de las competencias comportamentales y la evaluación de la gestión por dependencias, según los siguientes pesos porcentuales:

- a) Compromisos laborales 80%.
 - b) Competencias comportamentales 10%.
 - c) Evaluación de gestión por dependencias 10%
- b) **La evaluación extraordinaria.** Se realizará cuando el jefe del organismo la ordene por escrito, basado en información soportada sobre el presunto resultado deficiente del servidor, respecto a los compromisos concertados. Esta evaluación sólo podrá ordenarse después de que hayan transcurrido por lo menos dos (2) meses desde la última evaluación definitiva y comprenderá todo el período que no ha sido evaluado, teniendo en cuenta las evaluaciones parciales que se hayan realizado.

"Por la cual se establece la metodología para la evaluación de resultados de los servidores nombrados en provisionalidad y en la planta temporal de la Unidad Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social-UGPP"

En todos los casos, las evaluaciones definitivas deberán ser motivadas y medirán exclusivamente los compromisos laborales y las competencias comportamentales del período en mención.

Es responsabilidad del jefe inmediato del evaluado o de la Comisión Evaluadora, según sea el caso, informar al jefe de la entidad en forma oportuna sobre los resultados deficientes del servidor.

ARTÍCULO 7°. ELEMENTOS DE LA EVALUACIÓN DE RESULTADOS.

Los elementos de la evaluación de resultados de los servidores nombrados en provisionalidad y de aquellos que ocupan empleos en la planta temporal de la UGPP, se relacionan a continuación:

- a) Niveles de cumplimiento.
- b) Componentes y porcentajes de la evaluación de resultados.
- c) Formatos
- d) Aplicativo usado para la evaluación

ARTÍCULO 8°. NIVELES DE CUMPLIMIENTO

Son los rangos de cualificación en los que se enmarca la calificación definitiva obtenida por el servidor evaluado y corresponde a los siguientes:

- Sobresaliente
- Satisfactorio
- No satisfactorio

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

PORCENTAJE	NIVEL
Entre 95,0% y 100%	Sobresaliente
Entre 65,1% y 94,9%	Satisfactorio
Menor o igual al 65,0%	No satisfactorio

Artículo 9°. COMPONENTES Y PORCENTAJES DE LA EVALUACIÓN DE RESULTADOS

Los componentes para la Evaluación de resultados son los siguientes:

- a) Metas institucionales establecidas por la entidad.
- b) Compromisos laborales.
- c) Competencias comportamentales.
- d) Resultado de gestión por dependencias.
- e) Planes de Acción.

La calificación definitiva de los servidores evaluados se obtiene de la sumatoria de los porcentajes de los compromisos laborales, el desarrollo de las competencias comportamentales y la evaluación de gestión por dependencia a la cual pertenece el evaluado, efectuada por el asesor de control interno, basada en

"Por la cual se establece la metodología para la evaluación de resultados de los servidores nombrados en provisionalidad y en la planta temporal de la Unidad Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social-UGPP"

la información entregada por la Dirección de Estrategia y Evaluación o quien haga sus veces.

Los porcentajes que se tendrán en cuenta para integrar la evaluación de resultados serán como a continuación se indica y difieren si se trata de evaluar el período semestral o la evaluación extraordinaria:

CALIFICACIÓN PARA PERÍODO SEMESTRAL			PESO PORCENTUAL
Compromisos laborales			80%
Competencias comportamentales			10%
Evaluación de gestión por dependencias			10%
Total			100%
CALIFICACIÓN PARA EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA			PESO PORCENTUAL
Compromisos laborales			80%
Competencias comportamentales			20%
Total			100%

Artículo 10°. INSTRUMENTOS PARA LA CONCERTACIÓN Y EVALUACIÓN.

Los instrumentos definidos para la Evaluación de resultados de los servidores nombrados en provisionalidad y vinculados a la planta temporal deberán reposar de manera pública para consulta, en los medios que disponga la UGPP.

El diligenciamiento de estos instrumentos deberá efectuarse en cumplimiento de las directrices y mecanismos adoptados por la UGPP estableciéndose, entre otros, los que a continuación se indica:

10.1 INSTRUMENTOS PERÍODO SEMESTRAL

10.1.1 Instrumento de Concertación de Compromisos y Competencias Comportamentales

En este instrumento se identifica al evaluado, evaluador o Comisión Evaluadora en caso de pertenecer a un grupo interno de trabajo; consolida y detalla la información concerniente a los compromisos laborales y competencias comportamentales. Asimismo, describe la información relacionada con las evidencias que deberán demostrar el nivel de cumplimiento de los compromisos o competencias, los cuales deben ser registrados en el tiempo y por el período al que corresponde el proceso de evaluación.

De requerirse, en este instrumento se registran los ajustes a los compromisos laborales y competencias comportamentales durante el período de evaluación, siempre y cuando cumplan con las causales de modificación descritas en la presente resolución.

10.1.2. Instrumento de Evaluación de Compromisos, Competencias Comportamentales y Gestión por Dependencia

Este instrumento permite registrar la calificación obtenida y detalla la información concerniente a los compromisos laborales, competencias comportamentales y la evaluación por dependencia. Asimismo, describe la información relacionada con

"Por la cual se establece la metodología para la evaluación de resultados de los servidores nombrados en provisionalidad y en la planta temporal de la Unidad Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social-UGPP"

los soportes o evidencias que demuestran el nivel de cumplimiento de los compromisos laborales y competencias comportamentales evaluadas.

De igual manera, en este instrumento se consolidan los resultados de la evaluación definitiva del período, de acuerdo con el peso definido en cada uno de los componentes de la evaluación de resultados, incluyendo las evaluaciones parciales si existiesen. Dicha evaluación deberá estar formalizada por el evaluado, evaluador o Comisión Evaluadora, según los lineamientos definidos por la entidad, los cuales podrán ser:

- Instrumento en físico; firma autógrafa (Remitido a la Subdirección de Gestión Humana de manera digital en documento pdf).
- Instrumento digital (pdf); firma digital (Cuando el servidor autorice la notificación electrónica).
- Instrumento en aplicativo; Confirmación de aceptación y renuncia a términos o interposición de recursos.

10.1.3 Instrumento de Plan de Acción

Permite registrar las acciones que se formulen para mejorar o superar brechas durante el proceso de evaluación, cuando se evidencie dificultad para el cumplimiento de los compromisos laborales y comportamentales; asimismo, para el siguiente período de evaluación, en caso de haber obtenido en la última evaluación en firme, en el **Nivel Satisfactorio**, un porcentaje menor o igual a 80%.

10.1.4 Instrumento para Evaluación Parcial Eventual

Se diligencia para el período semestral evaluado, únicamente cuando se presente alguna de las causales establecidas en la presente resolución, el cual será proporcional al tiempo efectivamente ejecutado, teniendo en cuenta que se evalúan los compromisos laborales y comportamentales; el componente de gestión por dependencias solo debe ser registrado en evaluaciones definitivas.

10.1.5 Instrumento para Evaluación Extraordinaria

Se diligencia únicamente cuando se presenta información soportada sobre el presunto resultado deficiente del servidor, respecto a los compromisos concertados, según lo establecido en la presente resolución.

ARTÍCULO 11°. IMPEDIMENTOS Y RECUSACIONES

11.1 Impedimentos para evaluadores

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

11.2 Trámite de impedimentos para evaluadores

"Por la cual se establece la metodología para la evaluación de resultados de los servidores nombrados en provisionalidad y en la planta temporal de la Unidad Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social-UGPP"

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

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

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

11.3 Improcedencia de recursos contra el acto que resuelve el impedimento o recusación.

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

Artículo 12°. PROCESO DE EVALUACIÓN DE RESULTADOS PERÍODO SEMESTRAL

En el proceso de Evaluación de Resultados se desarrollarán las siguientes fases:

FASES	DESCRIPCIÓN
PRIMERA	Preparación del proceso de evaluación de resultados para período semestral.
SEGUNDA	Concertación de compromisos laborales y competencias comportamentales en período semestral.
TERCERA	Seguimiento al resultado laboral y al desarrollo de competencias comportamentales.
CUARTA	Evaluación definitiva en período semestral.

12.1 Preparación del proceso de evaluación de resultados para el período semestral

Esta fase comprende todas las actividades que garantizan la ejecución y desarrollo del proceso de evaluación de resultados y exige el compromiso institucional de la alta dirección y, de manera transversal, el de todas las partes.

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 servidores nombrados en provisionalidad y en la planta temporal
- b) Proferir el acto administrativo mediante el cual se conforman comisiones evaluadoras para los integrantes de los grupos internos de trabajo.
- c) Divulgar la información relativa a las metas de las dependencias, mediante los medios que defina la entidad.
- d) Capacitar a los evaluados, evaluadores o Comisión Evaluadora, según corresponda en el proceso de Evaluación Resultados, cuando se requiera.

"Por la cual se establece la metodología para la evaluación de resultados de los servidores nombrados en provisionalidad y en la planta temporal de la Unidad Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social-UGPP"

Al inicio del proceso de evaluación del período semestral, se debe informar a los servidores que la evaluación definitiva es el resultado de los siguientes porcentajes:

- 80% compromisos laborales
- 10% competencias comportamentales
- 10% evaluación de gestión por dependencia

12.2 Concertación de compromisos laborales y competencias comportamentales en el período semestral

En esta fase se concretan los acuerdos sobre los productos o resultados finales esperados que debe entregar el servidor en el marco de sus funciones, los planes de desarrollo, planes institucionales, planes operativos, planes por dependencia, propósito principal del empleo y demás herramientas con que cuente la entidad.

Se deberá realizar la concertación de compromisos para cada período semestral a evaluar, a más tardar los primeros veinte (20) días hábiles de iniciado el período, como se relaciona a continuación:

- Período de evaluación del 01 enero al 30 de junio: Se realizará concertación, los primeros veinte (20) días hábiles del mes de enero.
- Período de evaluación del 01 julio al 31 de diciembre: Se realizará concertación los primeros veinte (20) días hábiles del mes de julio.

Durante estos períodos, los evaluadores deberán concertar con el evaluado los compromisos laborales y dar a conocer las competencias comportamentales, correspondientes a la normatividad vigente.

En el evento que, durante este período, se produzca una situación administrativa que impida realizar la concertación de los compromisos, ya sea con el evaluado, evaluador o Comisión Evaluadora, según corresponda, esta actividad se realizará dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes al reintegro del servidor.

Asimismo, se deberán concertar compromisos laborales cuando el servidor sea reubicado de dependencia, cuando le sean asignadas funciones, siempre que las situaciones mencionadas se surtan por un término superior a treinta (30) días calendario. En este evento la nueva concertación de compromisos se realizará dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes a su ocurrencia y el período comprenderá desde la fecha de inicio de dicha situación y hasta finalizar el período de evaluación.

De presentarse la situación del inciso anterior, el evaluador deberá consignar, en el instrumento dispuesto para la concertación de compromisos del siguiente período, la novedad de los días que serán tenidos en cuenta para la evaluación.

12.3 Compromisos laborales.

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

- a) Propósito del empleo, funciones, perfil y competencias del servidor definidas en el manual específico de funciones y competencias vigentes.

"Por la cual se establece la metodología para la evaluación de resultados de los servidores nombrados en provisionalidad y en la planta temporal de la Unidad Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social-UGPP"

Con base en esta orientación, se podrán concertar compromisos estandarizados para aquellos servidores que realicen funciones afines o similares y cuenten con perfiles homogéneos.

- b) Identificar los productos, servicios o resultados esperados respecto a las metas establecidas para la dependencia, con base en los planes institucionales y el plan estratégico corporativo, teniendo en cuenta el marco de los contenidos funcionales que corresponden al empleo, definidos en los manuales específicos de funciones y en las competencias comportamentales establecidas en la normatividad vigente.
- c) Los productos, servicios o resultados deben contar con las siguientes características:
 - Ser cumplibles, medibles, cuantificables, alcanzables, realizables, demostrables y verificables durante el período de evaluación.
 - Contar con las circunstancias de tiempo, modo y lugar.
 - Determinar las condiciones de cantidad y calidad según sea el caso.
 - Describir las evidencias que dan cuenta del cumplimiento del compromiso.
- d) Asignar a cada uno de los compromisos un peso porcentual de cumplimiento esperado de acuerdo con la contribución del evaluado a las metas de la dependencia, grado de responsabilidad, impacto y relevancia de cada una de ellas. La sumatoria de los porcentajes asignados a cada uno de los compromisos laborales deberá corresponder al cien por ciento 100%.
- e) Definir un número de compromisos laborales que no sea superior a seis ni inferior a dos.
- f) Para los servidores que tienen la calidad de directivos sindicales se deberá acordar mínimo uno (1) y máximo tres (3) compromisos laborales de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.

12.4 Competencias comportamentales.

Los desarrollos esperados de las competencias comportamentales objeto de la evaluación deberán darse a conocer de manera simultánea con la concertación de compromisos laborales. Las competencias comportamentales se concertarán teniendo en cuenta los siguientes lineamientos:

- a) Para establecer las competencias comportamentales a evaluar, deberán figurar en las competencias definidas por el Decreto 815 de 2018 o la norma que lo derogue, sustituya o modifique, debiendo corresponder a las competencias comunes a los servidores públicos o al nivel jerárquico en el que se encuentre el evaluado.
- b) Se deberá asignar a cada una de las competencias comportamentales un peso porcentual, de acuerdo con el comportamiento esperado y relevancia para el desarrollo individual del servidor. La sumatoria de los porcentajes asignados a cada una de las competencias comportamentales deberá corresponder al cien por ciento 100% de ese componente de la evaluación.
- c) Concertar un número de competencias comportamentales igual a tres (3).
- d) Para los servidores que tienen la calidad de directivos sindicales se deberá acordar mínimo uno (1) y máximo tres (3) competencias comportamentales de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.

12.5 Situaciones especiales en la concertación de compromisos en el período semestral

"Por la cual se establece la metodología para la evaluación de resultados de los servidores nombrados en provisionalidad y en la planta temporal de la Unidad Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social-UGPP"

Durante la concertación de compromisos de los servidores provisionales y en planta temporal se pueden presentar situaciones especiales, como:

12.5.1 Renuencia del evaluado para firmar el instrumento de concertación 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 independiente de su tipo de vinculación.

Una vez concertados 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 concertación de compromisos, no lo exime del cumplimiento de estos; sin embargo, puede utilizar los recursos establecidos contenidos en el presente acto administrativo en caso de no estar de acuerdo con los mismos.

12.5.2 Omisión del evaluador en la concertación de compromisos dentro de los términos establecidos:

Si una vez vencido el plazo de concertación 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 concierten sus compromisos caso en el cual el evaluador deberá cumplir de forma inmediata o a más tardar el día hábil siguiente.

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

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

Si el superior jerárquico del evaluador guarda silencio, la concertación de compromisos propuesta quedará en firme y el evaluado deberá remitir los mismos a su evaluador con copia a la Subdirección de Gestión Humana a través de los medios definidos por ésta última.

Si no se conciertan los compromisos laborales y competencias comportamentales en los términos aquí previstos, la evaluación semestral definitiva para ese período se entenderá satisfactoria en el porcentaje mínimo es decir 65.1% y se deberá realizar el respectivo Plan de Acción, de acuerdo con lo previsto en la presente Resolución.

En todo caso, la ausencia de cualquiera de esos deberes por parte de evaluadores y evaluados dará lugar a investigación disciplinaria.

"Por la cual se establece la metodología para la evaluación de resultados de los servidores nombrados en provisionalidad y en la planta temporal de la Unidad Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social-UGPP"

12.6. Notificación de los compromisos laborales y competencias comportamentales

La notificación al evaluado, de los compromisos laborales y competencias comportamentales, la realizará el evaluador en la fase de concertación establecida en la presente resolución y deberá remitir copia a la Subdirección de Gestión Humana para ser trasladada a la historia laboral del servidor por los medios que ésta establezca.

Si no pudiere hacerse la notificación al cabo del término previsto en la fase de concertación, se enviará por correo certificado o electrónico (si media autorización del evaluado), una copia de la misma a la dirección que obre en la hoja de vida del evaluado y se dejará constancia escrita de ello, caso en el cual la notificación se entenderá surtida en la fecha en que fue entregada y deberá remitir copia a la Subdirección de Gestión Humana para trasladar a la historia laboral del servidor por los medios que ésta establezca.

12.7. Reclamación por inconformidad del evaluado en los compromisos concertados

El evaluado inconforme con los compromisos concertados 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 estos en los términos y condiciones previamente establecidas por el evaluador.

Pese a la interposición de recursos, el servidor evaluado deberá cumplir con los compromisos concertados por el evaluador, hasta tanto se resuelvan tales recursos.

12.8. Ajustes o modificaciones a los compromisos laborales y competencias comportamentales

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

- a) Cuando, en el curso del período a evaluar, se produzcan cambios en los planes, programas o proyectos que sirvieron de base para la concertación de compromisos, lo cual deberá estar sustentado y documentado en decisiones del nivel directivo de la UGPP.
- b) Cuando se presente una separación del cargo del evaluado, por un término igual o superior a treinta (30) días calendario y durante este lapso, el evaluador o Comisión Evaluadora, si aplica, lo considere pertinente, siempre y cuando esté soportado en su Manual de Funciones.
- c) Por mutuo acuerdo entre el evaluado, evaluador o Comisión Evaluadora, si aplica, cuando se identifique, por alguna de las partes, que es necesario la modificación de los compromisos concertados inicialmente y ambas se encuentren de acuerdo.
- d) Si durante una separación del cargo del evaluado igual o superior a treinta (30) días calendario producen cambios sustanciales que afecten las condiciones pactadas en sus compromisos

Al realizar modificaciones a los compromisos, procederá la reclamación en los

"Por la cual se establece la metodología para la evaluación de resultados de los servidores nombrados en provisionalidad y en la planta temporal de la Unidad Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social-UGPP"

términos establecidos en el presente acto administrativo.

12.9. Seguimiento al resultado laboral y al desarrollo de competencias comportamentales en período semestral

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

- a) Se efectuará al menos una vez en el período, a través de diálogo directo entre evaluado, evaluador o Comisión Evaluadora, según aplique, 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 período de evaluación. En todo caso, el evaluador deberá dejar constancia de la ejecución de este seguimiento mediante actas, correos electrónicos u otros mecanismos que reflejen el desarrollo de la sesión.
- b) El evaluador podrá tener como referente para el seguimiento el porcentaje de avance de las metas establecidas para la dependencia respectiva, de acuerdo con el informe de la Dirección de Estrategia y Evaluación o quien haga sus veces.
- c) El evaluador o Comisión Evaluadora, según aplique, retroalimentará al evaluado con información que le oriente, estimule y apoye el cumplimiento de objetivos, destacando los avances y aportes, así como las oportunidades de mejora, debilidades o incumplimiento si lo hubiere, en el avance de los compromisos laborales y el nivel de desarrollo de las competencias comportamentales que se hayan identificado en el ejercicio de su empleo.
- d) El evaluador o Comisión Evaluadora, según aplique, podrá verificar con el evaluado, las evidencias que reflejen el nivel de avance de lo concertado. Con base en estas evidencias, suscribirá el Plan de Acción individual, si hay lugar a ello
- e) El resultado del seguimiento no genera ni involucra evaluación definitiva alguna, sin embargo, constituye un aspecto fundamental que contribuye a fortalecer y potencializar las competencias del servidor y el cumplimiento de las metas de la dependencia y las institucionales.

12.10. Evaluaciones parciales eventuales en período semestral

Las evaluaciones parciales eventuales de los resultados laborales son aquellas que se calculan sobre la base del tiempo efectivamente laborado por parte del servidor evaluado, correspondiéndole un porcentaje proporcional al tiempo de duración y al porcentaje concertado, dentro del período de evaluación, cuando se presentan algunos de los siguientes casos:

- a) Por cambio de evaluador: En el evento que el jefe inmediato de libre nombramiento y remoción se retire, renuncie a su asignación o encargo, o sea removido de ella, deberá efectuar la evaluación del período respectivo antes de su retiro. Sin embargo, si al finalizar el nombramiento del evaluador, éste no llevó a cabo la evaluación y respectiva notificación, contará con los plazos igualmente establecidos en la presente resolución para notificar por los medios autorizados para ello, so pena de incurrir en falta disciplinaria.
- b) Por cambio de empleo o traslado de dependencia

"Por la cual se establece la metodología para la evaluación de resultados de los servidores nombrados en provisionalidad y en la planta temporal de la Unidad Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social-UGPP"

- c) Cuando el servidor deba separarse temporalmente del ejercicio del empleo por suspensión o por asumir las funciones de otros o con ocasión de licencias de cualquier naturaleza por un término igual o superior a treinta (30) días calendario.
- d) La que corresponda al lapso comprendido entre la última evaluación parcial, si la hubiera, y el final del período semestral a evaluar.
- e) Por ajuste o cambio en los compromisos laborales o competencias comportamentales.

12.11. Particularidades de las evaluaciones parciales eventuales

- a) Cuando el evaluador presente una situación administrativa que amerite apartarse temporal o definitivamente del cargo que ostenta como evaluador y al evaluado le faltaren diez (10) calendario o menos para finalizar el período semestral, este podrá evaluar la totalidad del período, proyectando el resultado por el tiempo restante. No obstante, el evaluador entrante, de identificar alguna situación que conlleve a una modificación de los días que fueron proyectados en su resultado y que fueron evaluados, podrá efectuar las modificaciones correspondientes mediante una evaluación parcial, respaldado siempre por las evidencias que permitan observar e identificar la necesidad del cambio.
- b) Se deben realizar de manera proporcional al tiempo de duración y al porcentaje concertado para cada compromiso dentro del período de evaluación.
- c) En la evaluación semestral definitiva se tendrán en cuenta las evaluaciones parciales eventuales realizadas durante el período de evaluación.
- d) Estas evaluaciones deberán realizarse dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha en que se produzca la situación que las origine; con excepción de la ocasionada por el cambio de evaluador que deberá realizarse antes del retiro de éste.
- e) Las evaluaciones parciales eventuales procederán siempre y cuando hayan transcurrido más de treinta (30) días calendario a partir de la última evaluación definitiva realizada. Los períodos inferiores a este lapso, antes de finalizado el período semestral, serán calificados juntamente con el período siguiente teniendo en cuenta las evidencias del servidor.
- f) Estas evaluaciones serán comunicadas por escrito al evaluado, dentro de los tiempos definidos para la evaluación.
- g) En las evaluaciones parciales eventuales, en todo caso, se calificarán los compromisos laborales y el desarrollo de las competencias comportamentales.
- h) En caso de que hubiere una evaluación parcial por cambio de dependencia del servidor, el porcentaje correspondiente al 10% de la evaluación de la dependencia en la evaluación definitiva se calificará proporcionalmente, de acuerdo con el tiempo que el servidor estuvo prestando sus servicios en cada dependencia; es decir, el 100% de la calificación corresponde a 6 meses y, de manera proporcional, por el tiempo de servicio en cada una de las dependencias. Estos resultados serán sumados para obtener la calificación final equivalente al 10% de la dependencia.

12.12. Evaluaciones definitivas.

La evaluación definitiva para el período semestral se realizará dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes al vencimiento del período de evaluación de resultados, la cual corresponde a la sumatoria de los siguientes componentes:

"Por la cual se establece la metodología para la evaluación de resultados de los servidores nombrados en provisionalidad y en la planta temporal de la Unidad Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social-UGPP"

- Calificación de los compromisos laborales (80%)
- Desarrollo de las competencias comportamentales (10%)
- Evaluación de gestión de la dependencia del evaluado (10%)

a) Evaluación de compromisos laborales:

Se evaluarán los compromisos laborales teniendo en cuenta las evidencias de cumplimiento aportadas por los diferentes participantes en la evaluación de resultados laborales.

Esta calificación corresponderá al 80% de la evaluación definitiva del servidor evaluado.

b) Evaluación de competencias comportamentales.

Se evaluarán las competencias comportamentales teniendo en cuenta el nivel de desarrollo de la competencia y la ocurrencia o frecuencia del comportamiento en el servidor público, seleccionando el (%) porcentaje alcanzado en cada una de las conductas esperadas.

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

El evaluador o Comisión Evaluadora, cuando aplique, asignará el valor que le corresponda de acuerdo con el nivel de desarrollo de las competencias, con base en la siguiente escala:

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

"Por la cual se establece la metodología para la evaluación de resultados de los servidores nombrados en provisionalidad y en la planta temporal de la Unidad Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social-UGPP"

	generando un impacto negativo en la obtención de las metas y logros esperados.	
--	--	--

Se entenderá que el servidor evaluado, al inicio del período, cuenta con el desarrollo total de las competencias comportamentales concertadas y se realizará una disminución en la calificación, de acuerdo con la anterior escala, solo cuando el evaluador cuente con evidencias comprobables o percepciones objetivas para la disminución correspondiente.

c) Evaluación de gestión de la dependencia

El componente de evaluación de la dependencia establece el nivel de cumplimiento de los objetivos e indicadores definidos para esta, la cual es suministrada por la Oficina de Control Interno.

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

La consolidación de los componentes anteriormente descritos, para determinar la calificación definitiva del período semestral, se hará de la siguiente manera:

1. El evaluador o la Comisión Evaluadora, cuando aplique, consolidará el resultado de la evaluación semestral, incluyendo, si las hubiere, todas las evaluaciones parciales generadas en el período de evaluación, los compromisos laborales y de las competencias comportamentales, mediante el registro de los resultados en los instrumentos establecidos para tal fin.
2. El ingreso de los resultados de la evaluación por dependencias, se realizará al finalizar el período semestral, con base en la información suministrada por parte de la Subdirección de Gestión Humana al evaluador o Comisión Evaluadora, cuando aplique.
3. Una vez realizada la evaluación y obtenida la calificación del período correspondiente, el servidor podrá acceder al nivel sobresaliente si su evaluación definitiva se encuentra ubicada en un rango igual o mayor a 95.0%.
4. Si el resultado de la evaluación oscila en un porcentaje del 65,1% y 94,9% se obtendrá un nivel Satisfactorio. Si la calificación en este nivel corresponde a un porcentaje entre el 65,1% y el 80%, se deberá suscribir un Plan de Acción el cual se constituirá en insumo para la fase de concertación del período de evaluación siguiente.

En todo caso, en la evaluación definitiva del período semestral deberán haberse incluido las evaluaciones parciales eventuales si hubo lugar a las mismas.

12.13. Notificación de los resultados en la evaluación de resultados laborales

La notificación de los resultados de la evaluación definitiva y de la o las evaluaciones parciales, si las hubiere, se llevará a cabo en el tiempo definido para el proceso de evaluación, a través de los medios que este haya autorizado o que la entidad establezca para tal fin. Si no pudiere hacerse al cabo del término previsto, se enviará por correo certificado o electrónico (si media autorización del

"Por la cual se establece la metodología para la evaluación de resultados de los servidores nombrados en provisionalidad y en la planta temporal de la Unidad Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social-UGPP"

evaluado), una copia de esta a la dirección que obre en la hoja de vida del evaluado y se dejará constancia escrita de ello, caso en el cual la notificación se entenderá surtida en la fecha en que fue entregada y deberá remitir copia a la Subdirección de Gestión Humana, para trasladar a la historia laboral del servidor por los medios que esta establezca.

12.14. Recursos contra la calificación definitiva

Contra la calificación definitiva podrán interponerse los recursos de reposición, personalmente o a través de un apoderado, por escrito y haciendo la respectiva sustentación, en los diez (10) días hábiles siguientes a la notificación ante el evaluador o el comité de evaluación para grupos internos de trabajo según corresponda y en subsidio de apelación ante el Superior Jerárquico del evaluador.

En el trámite y decisión de los recursos se aplicará lo dispuesto en el Decreto 760 de 2005 en concordancia con el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

12.15. Oportunidad para evaluar

La evaluación definitiva para el período semestral se realizará dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes al vencimiento del período de evaluación de resultados laborales.

Si una vez vencido el plazo para evaluar, el evaluador o el comité evaluador, cuando aplique, no ha ejercido tal responsabilidad, el evaluado deberá solicitarlo dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del plazo establecido para la evaluación, caso en el cual el evaluador o la Comisión Evaluadora deberá cumplir, a más tardar, el día hábil siguiente con su obligación.

Si, pese al requerimiento elevado por el evaluado, los responsables de evaluar continúan renuentes a hacerlo, la evaluación semestral definitiva para este período se entenderá en el Nivel Satisfactorio en el porcentaje mínimo (65,1%). En todo caso, la ausencia de cualquiera de esos deberes por parte del evaluado, evaluadores o Comisión Evaluadora, cuando aplique, dará lugar a investigación disciplinaria.

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

12.16. Improcedencia de recursos contra las evaluaciones parciales

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

Artículo 13°. PROCESO DE EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA DE RESULTADOS LABORALES

Se realizará cuando el Director General la ordene por escrito, basado en información soportada sobre el presunto resultado 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

"Por la cual se establece la metodología para la evaluación de resultados de los servidores nombrados en provisionalidad y en la planta temporal de la Unidad Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social-UGPP"

el período que no ha sido evaluado, teniendo en cuenta las evaluaciones parciales que se hayan realizado.

Es responsabilidad del evaluador o de la Comisión Evaluadora 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 resultados deficientes del servidor.

Si, como resultado de la evaluación extraordinaria, la calificación en firme corresponde al nivel no satisfactorio, el nombramiento del servidor provisional o con nombramiento en planta temporal deberá ser declarado insubsistente mediante resolución motivada por el nominador de la entidad.

Si la evaluación extraordinaria de resultados laborales estuviera ubicada en un nivel Satisfactorio o Sobresaliente, el lapso comprendido entre la fecha de dicha evaluación y el final del período en que se encuentre constituirá un nuevo período de evaluación, para lo cual será necesario diligenciar nuevamente los instrumentos definidos para la evaluación de resultados de la UGPP, en los cinco (5) días siguientes a la ejecutoria de dicha evaluación y se considerará como una evaluación definitiva independiente. Durante este período 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%

Artículo 14°. CONSECUENCIAS DE LOS NIVELES DE LA EVALUACIÓN DE RESULTADOS

Si, como resultado de la evaluación definitiva correspondiente al período anual u ordinario, la calificación se ubica en el nivel satisfactorio (mayor a 65.1% y menor a 80.0%), el servidor deberá suscribir Plan de Acción para iniciar el período de evaluación siguiente, es decir, que el Plan de Acción se constituirá en insumo para la fase de preparación del período de evaluación siguiente.

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 servidor 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 UGPP.

Artículo 15°. VIGENCIA.

"Por la cual se establece la metodología para la evaluación de resultados de los servidores nombrados en provisionalidad y en la planta temporal de la Unidad Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social-UGPP"

La presente resolución rige a partir de su expedición y será aplicable desde el período de Evaluación de Resultados laborales semestral u ordinario, que inicia el 1 de julio de 2024. Desde esa fecha, se implementará en su totalidad la metodología para la Evaluación de Resultados de los servidores vinculados en provisionalidad y en planta temporal en la UGPP, conforme a las características específicas descritas en este acto administrativo.

Parágrafo 1. La evaluación de resultados del primer semestre de 2024, correspondiente al período del 1 de enero al 30 de junio de 2024, se realizará excepcionalmente bajo la metodología descrita en la Resolución 2333 de 2016.

Artículo 16. Derogatoria. La presente resolución deroga en su integridad la Resolución 2333 de 2016.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los 09 de Agosto del 2024



LUCIANO GRISALES LONDOÑO
Director General

Aprobó: Mario Alberto Leal Mejía / Marelbi Verbel Peña
Revisó: Nohora Fernanda Torres Ramírez / Liliana Marcela Pulido Vásquez
Proyectó: Sandra María Puerta Arias; Carlos Andrés Naranjo Díaz

Igrisales