



Resolución Rectoral No. 0412 de 2023

(28 de febrero de 2023)

“Por medio de la cual se deroga la Resolución Rectoral No. 1017 de 2022 y se establece el Sistema de Evaluación de Rendimiento Laboral para los empleados públicos administrativos vinculados mediante nombramiento provisional en la Universidad Internacional del Trópico Americano y se dictan otras disposiciones”

El Rector de la Universidad Internacional del Trópico Americano Unitrópico, en uso de sus atribuciones legales y estatutarias y en especial las conferidas por la Ley 30 de 1992 y el artículo 36 del Estatuto General de la Universidad, y

CONSIDERANDO

Que la Universidad Internacional del Trópico Americano, Unitrópico, de conformidad con las disposiciones de la Ley 1937 de 2018, en especial los artículos 1 y 2, que permitieron a la Asamblea Departamental de Casanare su oficialización mediante la Ordenanza No.014 de 2021, según su Estatuto General es la institución de educación superior del departamento de Casanare, por disposición constitucional no hace parte de ninguna de las ramas del poder público, ni es un establecimiento público, por ser un ente de régimen especial de los que trata el artículo 69 de la Constitución Política y el artículo 40 de la Ley 489 de 1998, siendo así, una universidad dotada de personalidad jurídica, gobierno propio, autonomía académica, administrativa, financiera y presupuestal; rentas y patrimonio propios e independientes provenientes de la Nación, del Departamento de Casanare y otras fuentes permitidas por la ley, forma parte del sistema de universidades estatales, y, está vinculada al Ministerio de Educación Nacional en lo referente a las políticas y planeación del sector educativo y el servicio público de la educación superior, en especial por las Ley 30 de 1992, Ley 1740 de 2014, y las demás disposiciones legales que le sean aplicables de acuerdo con su naturaleza jurídica, carácter académico y las normas internas dictadas en ejercicio de su autonomía.

Que el artículo 40 de la Ley 489 de 1998 enumera las entidades y organismos estatales sujetos a un régimen especial, tales como el Banco de la República, los entes universitarios autónomos, las corporaciones autónomas regionales y la Comisión Nacional de Televisión, entre otros. Estas entidades están sujetas a las disposiciones que establezcan sus respectivas leyes en cuanto a su régimen especial otorgado por la Constitución Política

Que, el Decreto 1083 de 2015 no es aplicable a los entes universitarios autónomos públicos como Unitrópico, sin embargo, en caso de vacío, podrán tomarse otras normas no aplicables para la interpretación analógica, por tanto, el Artículo 2.2.8.1.1 del Decreto 1083 de 2015 estableció que la evaluación del desempeño laboral “es una herramienta de carácter estratégico, la cual aplica a todos los servidores públicos independiente del tipo de vinculación, o el empleo que desempeñe, ya que la responsabilidad es inherente al servicio público y al marco normativo que regula su ejercicio, que no prevén ningún tipo de excepción sobre el seguimiento o la valoración de resultados, en el cumplimiento de los deberes y/o el desempeño laboral”.

Que el Concepto No. 060051 de 2021 del Departamento Administrativo de la Función Pública señala que “el desempeño laboral de los servidores públicos tiene como propósito fundamental el cumplimiento de los fines del Estado a partir de la entrega de productos y servicios en el marco de los planes y la misión propia de cada entidad”.



Unitrópico

Universidad Internacional
del Trópico Americano

Que, aunque los entes universitarios autónomos públicos tienen la facultad de establecer sus propios regímenes y reglamentos, es importante considerar los criterios aplicables a los servidores públicos administrativos nombrados en provisionalidad en otras entidades de derecho público. Por lo tanto, y aunque las universidades públicas como Unitrópico no se rija por la Comisión Nacional de Servicio Civil, es pertinente tener en cuenta el criterio unificado sobre la evaluación de funcionarios en nombramiento provisional, establecido por dicha Comisión en julio de 2016, que señala lo siguiente:

“...En cuanto a la evaluación de los servidores públicos que ocupan empleos cuya naturaleza es de carrera administrativa y que se encuentran vinculados mediante un nombramiento provisional, es necesario destacar que no existe norma expresa que lo prohíba, por tanto, la evaluación resulta procedente como política institucional, dentro de un marco de apoyo y seguimiento a la gestión de la Entidad.”

Que, en ese mismo sentido, el Departamento Administrativo de la Función Pública ha emitido varios conceptos, como el No. 16871 del 21 de enero de 2016, que establece que la evaluación de los funcionarios provisionales es procedente siempre y cuando se realice a través de instrumentos específicos diseñados por las entidades con ese propósito. Estos instrumentos deben ser parte integral de la Política Institucional y de Administración del Talento Humano y deben ser implementados dentro de un marco de apoyo y seguimiento a la gestión de la entidad. Es importante destacar que estos instrumentos deben especificar que la evaluación no otorga derechos de carrera ni privilegios establecidos por la Ley para los servidores que ostentan esta condición. De acuerdo con los mandatos constitucionales, en particular el artículo 125 de la Constitución, la carrera administrativa debe ser producto de un concurso público en el que se acrediten las calidades y el mérito, además de los requisitos y condiciones del empleo, ya que son pilares fundamentales de los sistemas de carrera del país.

Que el desempeño y rendimiento laboral de los empleados públicos de la Universidad Internacional del Trópico Americano, que se encuentran vinculados mediante nombramiento provisional, es esencial para el cumplimiento de los fines del Estado y de los objetivos institucionales de Unitrópico. Por lo tanto, es responsabilidad de la universidad y de sus empleados públicos garantizar una prestación eficiente del servicio. Para lograr este objetivo, resulta procedente realizar el seguimiento al desempeño o gestión a través de la Evaluación de Rendimiento Laboral, utilizando instrumentos que permitan fundamentar un juicio objetivo sobre su desempeño y determinar su contribución al cumplimiento de las metas institucionales.

Que es fundamental que los empleados públicos nombrados en provisionalidad en la Universidad Internacional del Trópico Americano contribuyan al cumplimiento de los objetivos institucionales y al logro de los fines del Estado. Por ello, resulta adecuado realizar un seguimiento al desempeño laboral mediante la evaluación de rendimiento. Esta herramienta no solo permite fundamentar un juicio objetivo sobre el desempeño de los servidores, sino que también los orienta para mejorar su desempeño, contribuir al mejoramiento del clima laboral, reconocer sus méritos y establecer acciones de mejora para el cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales.

Que, en este sentido, se hace necesario adoptar el Sistema de Evaluación de Rendimiento Laboral como parte integral de la Política de Gestión Estratégica de Talento Humano de la Universidad Internacional del Trópico Americano. Con la implementación de instrumentos y parámetros adecuados, se podrá establecer objetivamente el desempeño laboral y los aportes de cada servidor al alcance de la misión, objetivos y metas institucionales. Esto permitirá medir el cumplimiento de las funciones y responsabilidades asignadas a los servidores nombrados en provisionalidad.

Universidad Internacional del Trópico Americano / NIT. 844002071-4

📍 Cra 19 N. 39 - 40 Ciudadela Universitaria, Yopal - Casanare, Colombia. ☎ (601) 915 70 05 ✉ vur@unitropico.edu.co 🌐 www.unitropico.edu.co

Que, en el marco del proceso de transformación de Unitrónico, el Rector expidió la Resolución Rectoral No. 1017 de 2022 *"Por la cual se establece el Sistema de Evaluación de Rendimiento Laboral de los empleados públicos vinculados mediante nombramiento en provisionalidad en la Universidad Internacional del Trópico Americano y se dictan otras disposiciones"*, con el fin de implementar la Política de Gestión Estratégica de Talento Humano y el cumplimiento de la Meta E6M7 del Plan de Desarrollo Institucional 2021-2024.

Que, por lo anterior, se evidenciaron algunas necesidades de cambios y mejora, tanto en la normativa como en el mecanismo de aplicación, por lo que se hace necesario actualizar, modificar y ampliar los objetivos, principios y alcance, así como los componentes del instrumento reclasificando y precisando las competencias laborales, buscando orientar el sistema de evaluación hacia un enfoque de mejora continua, fomentar la transparencia y abordar adecuadamente las expectativas. De igual forma se han ajustado las fechas de inicio y fin para la realización de la evaluación del rendimiento, tanto semestrales como anual, para que estas se ajusten mejor al calendario de la universidad.

Lo anterior garantizará que el proceso sea más expedito y sencillo, y contribuirá al logro del cumplimiento de la misión, objetivos y metas institucionales.

En mérito de lo expuesto, el Rector de Unitrónico,

RESUELVE:

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. Derogar en su integridad la Resolución Rectoral No. 1017 de 2022 y establecer el Sistema de Evaluación de Rendimiento Laboral para los empleados públicos administrativos vinculados mediante nombramiento provisional en la Universidad Internacional del Trópico Americano.

ARTÍCULO 2. OBJETO. Establecer el Sistema de Evaluación de Rendimiento Laboral para los empleados públicos vinculados mediante nombramiento provisional en la Universidad Internacional del Trópico Americano.

ARTÍCULO 3. AMBITO DE APLICACIÓN. El Sistema de Evaluación de Rendimiento Laboral se aplicará en su totalidad a todos los empleados públicos vinculados mediante nombramiento provisional en la Universidad Internacional del Trópico Americano, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes y los reglamentos internos de la universidad.

ARTICULO 4. ALCANCE. El Sistema de Evaluación de Rendimiento Laboral en la Universidad Internacional del Trópico Americano tiene como alcance la medición objetiva y sistemática del desempeño y rendimiento de los empleados públicos vinculados mediante nombramiento provisional en relación con el cumplimiento de la misión, los objetivos y metas institucionales y las responsabilidades y funciones asignadas a cada uno de ellos. Esto permitiría establecer acciones de mejora para el cumplimiento de la misión, objetivos y metas institucionales, reconocer los méritos demostrados por los servidores y orientarlos para mejorar su desempeño en pro del mejoramiento del clima laboral y la eficiente prestación del servicio. Además, el sistema permite actualizar y modificar los criterios de valoración para medir y hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos laborales y a las funciones asignadas, de manera expedita y sencilla, asegurando la aplicación de los principios de mérito y eficiencia en la gestión del talento humano en Unitrónico.



ARTÍCULO 5. OBJETIVO GENERAL. El objetivo general de establecer el Sistema de Evaluación de Rendimiento Laboral en la Universidad Internacional del Trópico Americano es garantizar una eficiente prestación del servicio público y contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales y de los fines del Estado, a través de la implementación de una herramienta que permita medir y valorar objetivamente el desempeño y el rendimiento laboral de los empleados públicos vinculados mediante nombramiento provisional, reconocer sus méritos y establecer acciones de mejora para el cumplimiento de la misión, objetivos y metas institucionales. Además, busca orientar a los servidores vinculados en provisionalidad para mejorar el desempeño de sus funciones, contribuir al mejoramiento del clima laboral y establecer un proceso de retroalimentación y seguimiento continuo para la toma de decisiones en la gestión del talento humano.

ARTÍCULO 6. OBJETIVOS ESPECÍFICOS. El Sistema de Evaluación de Rendimiento Laboral tendrá los siguientes objetivos:

1. Definir y establecer los criterios y herramientas para la implementación del Sistema de Evaluación de Rendimiento Laboral de los empleados públicos vinculados mediante nombramiento provisional en Unitrópico.
2. Capacitar a los evaluadores en el adecuado desarrollo de la Evaluación de Rendimiento Laboral, para garantizar su validez y fiabilidad.
3. Realizar la Evaluación de Rendimiento Laboral con el objetivo de:
 - a. Identificar el nivel de productividad de los empleados públicos nombrados en provisionalidad en su actividad diaria.
 - b. Identificar oportunidades y alternativas para mejorar las brechas en sus competencias.
 - c. Evaluar la contribución del empleado público nombrado en provisionalidad al logro de los objetivos misionales de Unitrópico.
 - d. Integrar el desempeño individual con el colectivo e institucional para lograr un desempeño eficiente y eficaz.
 - e. Evaluar el impacto de los factores comportamentales que contribuyen al adecuado desempeño, como la actitud, compromiso y competencias.
4. Gestionar los resultados obtenidos de la Evaluación de Rendimiento Laboral, con el fin de proponer mejoras y propiciar el mejoramiento continuo de la universidad.
5. Contribuir al desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos en los sistemas de gestión pública establecidos por Unitrópico, desde la perspectiva estratégica del talento humano, demostrando la correspondencia entre el desempeño individual y el desempeño institucional.
6. Mejorar la prestación de los bienes y servicios ofrecidos por Unitrópico, a partir del análisis de los resultados obtenidos en la Evaluación de Rendimiento Laboral.
7. Garantizar la permanencia de los empleados públicos vinculados mediante nombramiento provisional, siempre y cuando no se presente una de las causales establecidas para dar por terminado su nombramiento.
8. Identificar áreas de mejora en la gestión de recursos humanos de la Universidad Internacional del Trópico Americano a través del análisis de los resultados obtenidos en la evaluación de rendimiento laboral.
9. Establecer planes de acción para mejorar el desempeño y rendimiento laboral de los empleados públicos nombrados en provisionalidad en áreas específicas, identificadas a través de la evaluación.
10. Brindar retroalimentación a los empleados públicos nombrados en provisionalidad sobre su desempeño y rendimiento laboral, con el fin de que conozcan sus fortalezas y debilidades y puedan mejorar su desempeño.



11. Fortalecer la cultura de evaluación y mejora continua en la Universidad Internacional del Trópico Americano, involucrando a todos los empleados públicos en el proceso de evaluación y fomentando la retroalimentación constructiva.
12. Integrar el Sistema de Evaluación de Rendimiento Laboral con otros sistemas de gestión de la Universidad Internacional del Trópico Americano, como el Sistema Interno de Aseguramiento de la Calidad, Sistema Integrado de Gestión, Plan de Desarrollo Institucional, Planes de Mejoramiento Institucional y el Plan Estratégico de Talento Humano.

ARTÍCULO 7. PRINCIPIOS. El Sistema de Evaluación de Rendimiento Laboral se regirá por los principios de debido proceso, equidad, retroalimentación, continuidad, responsabilidad legalidad, eficiencia, eficacia, transparencia, objetividad, imparcialidad, confidencialidad, participación, motivación, cooperación y mejora continua, en cumplimiento de la normatividad legal vigente en Colombia respecto al derecho administrativo. Además, se garantizará el derecho al debido proceso y la protección de los derechos fundamentales de los empleados públicos de la Universidad Internacional del Trópico Americano, definidos así:

1. Debido proceso: Garantía de cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para proteger los derechos y garantías de los empleados públicos sometidos al Sistema de Evaluación de Rendimiento Laboral.
2. Equidad: garantizar que todos los empleados públicos sean evaluados de manera justa y sin discriminación.
3. Retroalimentación: proporcionar retroalimentación oportuna y constructiva a los empleados públicos para que puedan mejorar su desempeño y rendimiento laboral.
4. Continuidad: establecer un sistema de evaluación periódico y sostenible en el tiempo, para garantizar la mejora continua del desempeño y rendimiento laboral de los empleados públicos.
5. Responsabilidad: fomentar la responsabilidad individual y colectiva en el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, así como en el mejoramiento continuo de la calidad de los servicios prestados.
6. Legalidad: se refiere a la obligación de que todo acto administrativo esté fundamentado en la normativa legal vigente.
7. Eficiencia: busca que la Evaluación de Rendimiento Laboral se realice de manera eficiente, es decir, con el menor uso de recursos posible, sin detrimento de la calidad.
8. Eficacia: se refiere a que la Evaluación de Rendimiento Laboral debe ser efectiva, es decir, alcanzar los objetivos para los que fue diseñada.
9. Transparencia: busca garantizar que todo el proceso de Evaluación de Rendimiento Laboral se realice con transparencia, de forma clara y accesible para los empleados públicos.
10. Objetividad: busca que la Evaluación de Rendimiento Laboral se realice de forma objetiva, sin ningún tipo de prejuicio o favoritismo hacia algún empleado.
11. Imparcialidad: se refiere a que la Evaluación de Rendimiento Laboral se realice sin tomar en cuenta aspectos personales o subjetivos que puedan influir en el proceso.
12. Confidencialidad: busca garantizar que la información obtenida durante la Evaluación de Rendimiento Laboral se mantenga en reserva y solo sea conocida por las personas autorizadas.
13. Participación: busca involucrar a los empleados públicos en el proceso de Evaluación de Rendimiento Laboral, fomentando la participación activa y la retroalimentación.
14. Motivación: busca generar motivación en los empleados públicos para mejorar su desempeño y rendimiento laboral.
15. Cooperación: busca fomentar la cooperación entre los diferentes actores involucrados en el proceso de Evaluación de Rendimiento Laboral.



16. Mejora continua: busca que el Sistema de Evaluación de Rendimiento Laboral se mantenga en constante revisión y mejora para garantizar su efectividad y eficiencia en el tiempo.

ARTÍCULO 8. DEFINICIONES. El Sistema de Evaluación de Rendimiento Laboral de los empleados públicos vinculados mediante nombramiento provisional en la Universidad Internacional del Trópico Americano tendrá las siguientes definiciones:

1. **Evaluación:** Es un proceso de valoración continuo, personalizado, obligatorio y necesario.
2. **Desempeño laboral:** Son acciones observables de la forma en que los funcionarios se dirigen hacia el cumplimiento de las metas asignadas al cargo y área de trabajo.
3. **Rendimiento laboral:** Es el resultado de las acciones, obtenido por el funcionario en las actividades realizadas dentro de sus funciones asignadas al cargo y área de trabajo en cumplimiento del marco estratégico institucional de la Universidad.
4. **Evaluación de Rendimiento Laboral:** La Evaluación de Rendimiento Laboral es un proceso que se utiliza en las entidades públicas para medir el desempeño y las competencias de los empleados en su trabajo. Este proceso implica la revisión sistemática y objetiva del rendimiento de un individuo en relación con los objetivos y las expectativas establecidas en su trabajo.
5. **Sistema de Evaluación de Rendimiento Laboral:** El sistema de Evaluación de Rendimiento Laboral es un conjunto de procesos y herramientas que una empresa utiliza para medir el desempeño y la productividad de sus empleados. Este sistema permite a los empleadores obtener una visión clara y objetiva de cómo los empleados están desempeñando sus tareas y responsabilidades laborales, y cómo pueden mejorar para lograr los objetivos de la empresa.
6. **Superior Jerárquico:** Es el funcionario con jerarquía superior al evaluador de conformidad con la estructura orgánica de la Universidad.
7. **Jefe inmediato:** Es el funcionario con jerarquía superior al evaluado.
8. **Evaluador:** Es el funcionario que teniendo personal a su cargo debe cumplir con la responsabilidad de efectuar la Evaluación de Rendimiento Laboral de los empleados provisionales, o a quien este delegue o asigne la responsabilidad, en aras de la aplicación de una evaluación objetiva, de conformidad con el procedimiento y los parámetros establecidos por esta Resolución.
9. **Evaluable:** Funcionario vinculado mediante nombramiento provisional en la Universidad Internacional del Trópico Americano.
10. **Participante:** Personas que aporten información verificable que sirva como evidencia del desempeño y rendimiento laboral del evaluado.
11. **Compromisos laborales:** Son resultados, acciones observables, productos o servicios susceptibles de ser medidos, cuantificados y verificados, que deberá entregar el empleado provisional en el periodo de evaluación determinado, de conformidad con los plazos y condiciones establecidas. Los compromisos laborales definen el cómo se desempeñan las competencias funcionales en cumplimiento de la misión, objetivos y metas institucionales.
12. **Concertación de compromisos laborales:** Es la fase de establecimiento de acuerdos realizados entre evaluador y evaluado sobre los compromisos laborales objeto de la evaluación.
13. **Evidencias:** Son los elementos que permiten establecer de manera objetiva, equitativa y transparente el avance, cumplimiento o incumplimiento de los compromisos generados durante el periodo de evaluación. Las evidencias se dividen en dos tipos: evidencias de desempeño y evidencias de rendimiento. Estas podrán ser:



a. Evidencias de desempeño: Son aquellas que brindan información sobre la forma en que el empleado realiza las tareas asignadas, respondiendo a preguntas como ¿qué?, ¿cómo? y ¿cuándo?

b. Evidencias de rendimiento: Son aquellas que permiten establecer la calidad y cantidad del producto o servicio entregado de acuerdo con los compromisos laborales.

14. **Evaluaciones semestrales:** Comprende dos (2) evaluaciones parciales del desempeño y rendimiento laboral, durante el año.
15. **Plan individual de mejora del rendimiento laboral:** Es un plan de acción correctivo concertado entre el evaluador y el evaluado, con el fin de mejorar el desempeño y rendimiento laboral.
16. **Evaluación definitiva del rendimiento laboral:** Es el resultado final de promediar las (2) dos evaluaciones semestrales realizadas.
17. **Resultado de evaluación nivel sobresaliente:** Es aquella que, en la Evaluación de Rendimiento Laboral, se encuentra dentro de la escala evaluativa de esta resolución, equivalente a un porcentaje mayor o igual al noventa y cinco por ciento (95%).
18. **Resultado de evaluación nivel bueno:** Es aquella que, en la Evaluación de Rendimiento Laboral, se encuentra dentro de la escala evaluativa de esta resolución, equivalente a un porcentaje mayor o igual al ochenta y ocho por ciento (88%) y menor al noventa y cinco por ciento (95%).
19. **Resultado de evaluación nivel susceptible de mejora (aprobado):** Es aquella que, en la Evaluación de Rendimiento Laboral, se encuentra dentro de la escala evaluativa de esta resolución, equivalente a un porcentaje mayor o igual al setenta por ciento (70%) y menor al ochenta y ocho por ciento (88%), razón por la cual, el empleado deberá concertar plan de mejoramiento.
20. **Resultado de evaluación nivel no satisfactoria:** Es aquella que, en la Evaluación de Rendimiento Laboral, no alcanza el mínimo establecido como aprobado dentro de la escala evaluativa vigente, equivalente a valor menor a setenta por ciento (70%).
21. **Resultado de evaluación nivel no satisfactoria definitiva (anual):** Es aquella que, en la Evaluación de Rendimiento Laboral definitiva, no alcanza el mínimo establecido como aprobado dentro de la escala evaluativa vigente, equivalente a valor menor a setenta por ciento (70%).
22. **Recusación:** Es el acto a través del cual se solicita que un evaluador, no intervenga en el proceso de evaluación de rendimiento laboral, por considerar que su imparcialidad no está garantizada. La finalidad de la recusación es entonces garantizar la imparcialidad en la evaluación objetiva.
23. **Impedimento:** Es el acto a través del cual el evaluador solicita no intervenir en el proceso de evaluación de rendimiento laboral, por cualquier circunstancia que le impide o dificulta el cumplimiento de un deber de manera objetiva.
24. **Instrumento de evaluación:** Herramienta utilizada para medir el desempeño y rendimiento laboral de un empleado. En el contexto del Sistema de Evaluación de Rendimiento Laboral de la universidad, el instrumento de evaluación podría ser una lista de verificación, una escala de calificación o un formulario que se utiliza para evaluar diferentes aspectos del desempeño laboral de los empleados.
25. **Declaración de insubsistencia:** Acto administrativo por el cual se declara que un empleado ha perdido su empleo por alguna razón legal. En el contexto del Sistema de Evaluación de Rendimiento Laboral de la universidad, la declaración de insubsistencia podría darse si un empleado no cumple con los criterios de desempeño y rendimiento laboral establecidos y se considera que su trabajo no es satisfactorio.



- 26. Periodo de tiempo de cumplimiento de compromisos:** Tiempo específico en el cual se espera que un empleado cumpla con sus compromisos laborales. En el contexto del Sistema de Evaluación de Rendimiento Laboral de la universidad, el periodo de tiempo de cumplimiento de compromisos podría ser un año o un periodo específico en el cual se espera que los empleados cumplan con sus responsabilidades laborales y se evalúe su desempeño.
- 27. Calificación definitiva:** Calificación final que se otorga a un empleado después de haber sido evaluado en diferentes aspectos de su desempeño y rendimiento laboral. En el contexto del Sistema de Evaluación de Rendimiento Laboral de la universidad, la calificación definitiva podría ser un puntaje o una escala de calificación que refleja el desempeño y rendimiento laboral del empleado después de haber sido evaluado en diferentes aspectos.
- 28. Recurso de apelación:** Es un recurso administrativo que se utiliza para impugnar un acto administrativo y solicitar su revocación o modificación por parte del superior jerárquico de la autoridad que lo dictó, en caso de que existan fundamentos legales o fácticos que lo justifiquen. En el contexto del sistema de Evaluación de Rendimiento Laboral de la universidad, un empleado puede interponer un recurso de apelación si considera que la calificación obtenida en su evaluación no es justa o adecuada y quiere solicitar su revisión por parte del superior jerárquico de la autoridad que emitió la evaluación.
- 29. Recurso de Reposición:** Es un recurso administrativo que se utiliza para impugnar un acto administrativo y solicitar su revocación o modificación por parte de la misma autoridad que lo dictó, en caso de que existan fundamentos legales o fácticos que lo justifiquen. En el contexto del Sistema de Evaluación de Rendimiento Laboral de la universidad, un empleado puede interponer un recurso de reposición si considera que la calificación obtenida en su evaluación no es justa o adecuada y quiere solicitar su revisión por parte de la misma autoridad que emitió la evaluación.

CAPITULO II

INSTRUMENTOS Y COMPONENTES

ARTICULO 9. INSTRUMENTOS. El instrumento es el formato adoptado para la aplicación de la Evaluación de Rendimiento Laboral a los empleados públicos vinculados mediante nombramiento provisional. Este instrumento es parte integral de la presente resolución y deberá ser aplicado conforme a las directrices establecidas por la Oficina de Talento Humano.

El instrumento se utilizará para medir el desempeño y rendimiento laboral de los empleados públicos y permitirá una evaluación objetiva y equitativa. Asimismo, se podrá hacer uso de otros instrumentos complementarios para recopilar información adicional necesaria para la evaluación.

La Oficina de Talento Humano será la encargada de la elaboración, revisión y actualización del instrumento y de su aplicación en los plazos establecidos. Además, proporcionará la capacitación necesaria a los evaluadores y evaluados sobre el uso del instrumento y el proceso de evaluación.

Los resultados obtenidos a través del instrumento serán tratados con la debida confidencialidad y solo podrán ser divulgados en el marco del proceso de evaluación y en caso de requerimiento legal.

En caso de que se detecten errores o inconsistencias en la aplicación del instrumento, los empleados podrán interponer los recursos de reposición y apelación establecidos por la normativa vigente.



ARTICULO 10. COMPONENTES EVALUACIÓN SEMESTRAL. Los componentes de la evaluación de rendimiento laboral semestral de los empleados provisionales son los siguientes:

1. Componente A Información general: corresponde a información general de la evaluación, identificación del cargo del evaluado y evaluador.
2. Componente B de concertación de los compromisos laborales: En el componente B, evaluador y evaluado deben acordar compromisos de acuerdo con las metas asociadas a la dependencia y la naturaleza del cargo, no deben exceder de diez (10) compromisos concertados y no debe ser menor a siete (7).
3. Componente B2 de calificación de compromisos: en este apartado se deben calificar el desempeño y rendimiento de los compromisos concertados.
4. Componente C evaluación de competencias comportamentales comunes: Corresponde a las competencias que deben acreditar todos los miembros de la universidad, independientemente de la función o jerarquía. En el instrumento de Evaluación de Rendimiento Laboral, se deben calificar estas competencias de acuerdo con la escala definida.
5. Componente D evaluación de competencias comportamentales por nivel jerárquico: Corresponde a las competencias que, como mínimo, deben acreditar los funcionarios de acuerdo con el nivel jerárquico que se encuentre. En el instrumento de Evaluación de Rendimiento Laboral, se deben calificar estas competencias de acuerdo con la escala definida.
6. Componente E evaluación de productividad: Corresponde a las competencias que permiten lograr un resultado de calidad en una circunstancia laboral específica. En el instrumento de Evaluación de Rendimiento Laboral, se deben calificar estas competencias de acuerdo con la escala definida.
7. Componente F de Evidencias: Corresponde a la relación de los soportes que prueban el cumplimiento en un aspecto específico a evaluar.
8. Componente G Plan de formación y capacitación del personal: Corresponde a indicar las necesidades detectadas durante la evaluación de desempeño y rendimiento, que se pueden incluir en el plan de plan de formación y capacitación para el personal, con el fin de contribuir al mejoramiento del desempeño y rendimiento del evaluado en el cargo.
9. Componente H de calificación del desempeño y rendimiento laboral: Corresponde a la suma total de los puntajes obtenidos en las competencias evaluadas en la evaluación semestral de desempeño y rendimiento laboral, se obtiene a partir de los siguientes parámetros:
 - a. Calificación de compromisos laborales, tiene en peso de 40% en la Evaluación de Rendimiento Laboral.
 - b. Calificación de evaluación de competencias comportamentales comunes, tiene en peso de 20% en la Evaluación de Rendimiento Laboral.
 - c. Calificación de competencias comportamentales por nivel jerárquico, tiene en peso de 15% en la Evaluación de Rendimiento Laboral.
 - d. Calificación de competencias de productividad, tiene en peso de 25% en la Evaluación de Rendimiento Laboral.
10. Componente I Firmas, notificaciones y recursos: Evidencia del desarrollo del proceso de evaluación del desempeño y rendimiento, y recursos reposición o apelación al que haya lugar.



ARTICULO 11. RESULTADOS DE DESEMPEÑO. La calificación obtenida por el empleado provisional sujeto de evaluación se establecerá de acuerdo con los siguientes niveles:

1. Sobresaliente
2. Bueno
3. Susceptible de Mejora
4. No Satisfactorio

El nivel de calificación se determinará en función del porcentaje o puntaje obtenido en la evaluación y se ubicará en los siguientes rangos:

Porcentaje	Nivel
Mayor o igual al 95%	Sobresaliente
Mayor o igual al 88% y menor a 95%	Bueno
Mayor o igual al 70% y menor a 88%	Susceptible de mejora (Aprobado)
Menor a 70%	No satisfactorio

CAPITULO III

RESPONSABLES Y PARTICIPANTES

ARTICULO 12. RESPONSABLES. Son los responsables de la Evaluación de Rendimiento Laboral de los empleados administrativos en provisionalidad:

- a. Rector o nominador
- b. Jefe Oficina de Talento Humano
- c. Evaluados
- d. Evaluadores
- e. Superior jerárquico del evaluador
- f. Otros participantes.

ARTICULO 13. OBLIGACIONES DE LOS RESPONSABLES. Las obligaciones que deben cumplir, los responsables que trata el artículo 12 de la presente resolución, en el marco del proceso de Evaluación de Rendimiento Laboral de los empleados provisionales son las siguientes:

1. Rector:

- a. Expedir el acto administrativo que adopta el Sistema de Evaluación de Rendimiento Laboral para los empleados con vinculación provisional.
- b. Expedir acto administrativo de insubsistencia.
- c. Resolver, en los términos y plazos establecidos en la presente resolución, el recurso de reposición interpuesto contra el acto administrativo que declare la insubsistencia del nombramiento del empleado provisional sujeto de evaluación, por calificación definitiva en el nivel no satisfactorio.



- d. Ser la última instancia en vía administrativa en los procesos de evaluación.

2. Jefe Oficina de Talento Humano:

- a. Liderar en la Universidad la implementación de la evaluación de rendimiento laboral de los empleados administrativos provisionales.
- b. Coordinar la capacitación de los responsables del proceso de evaluación del rendimiento laboral.
- c. Socializar el calendario definido con el fin de garantizar la correcta aplicación de la evaluación.
- 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. Consolidar los resultados de la Evaluación de Rendimiento Laboral de cada uno de los empleados provisionales y anexarlos en la historia laboral.
- f. Consolidar los indicadores de la Evaluación de Rendimiento Laboral, así como identificar las oportunidades de mejoramiento continuo en la gestión del talento humano en la Universidad.

3. Evaluados (Empleados administrativos provisionales):

- a. Conocer y cumplir con lo establecido en la presente Resolución sobre la evaluación del rendimiento laboral de los empleados provisionales, así como con las instrucciones impartidas por la Universidad al respecto y con los instrumentos que hacen parte integral de la resolución.
- b. Interponer, si así lo desea, de manera personal, por escrito y sustentado, en la diligencia de notificación o dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a ella, los recursos de reposición y de apelación frente a la calificación semestral o definitiva, los cuales conocerá el evaluador y el inmediato superior de este, aportando las respectivas evidencias en los términos y plazos establecidos.
- c. El empleado provisional podrá recusar a los evaluadores cuando advierta alguna de las causales de impedimento, en los términos y plazos señalados en esta resolución. Asimismo, deberá alegar las pruebas que pretende hacer valer.
- d. Aportar al jefe inmediato, las evidencias que pretenda hacer valer durante el proceso de evaluación respectivo, en los términos y plazos establecidos.

4. Evaluadores (jefe inmediato del evaluado):

- a. Asistir al proceso de capacitación programado por la oficina de talento humano, para conocer y manejar los instrumentos y el proceso de Evaluación de Rendimiento Laboral.



- b. Realizar la Evaluación de Rendimiento Laboral de los empleados provisionales dentro de los plazos y parámetros previamente establecidos en la presente Resolución y que con ellos se permita fundamentar un juicio objetivo sobre el desempeño laboral.
- c. Realizar el seguimiento al desempeño y rendimiento laboral de los empleados provisionales a su cargo en los términos y condiciones establecidos en la presente resolución y formular las recomendaciones y acciones preventivas o correctivas que estime necesarias.
- d. Dar información de retorno al evaluado, durante el proceso de seguimiento.
- e. Notificar en los términos y plazos contenidos en la presente Resolución, el resultado de las calificaciones semestrales y definitiva obtenida.
- f. Declararse impedido para efectuar la evaluación del rendimiento laboral, de conformidad con las causales establecidas en la normatividad vigente sobre la materia.
- g. Resolver los recursos de reposición que se presentan contra las evaluaciones semestrales y la definitiva en los términos establecidos en la presente resolución de conformidad con el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

5. Superior jerárquico del evaluador:

- a. Conocer y resolver el recurso de apelación que se interponga contra las calificaciones semestrales y la definitiva en los términos establecidos en la presente resolución de conformidad con el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- b. Notificar al interesado y comunicar por escrito su decisión al jefe inmediato del evaluado y al jefe de la Oficina de Talento Humano.

6. Otros participantes:

- a. Aportar información verificable que sirva como evidencia del desempeño y rendimiento laboral del evaluado, en los casos que se requiera.

ARTICULO 14. OBLIGACIÓN DE EVALUAR. Los responsables de evaluar el desempeño y rendimiento laboral de los empleados provisionales deberán hacerlo atendiendo lo señalado en la presente Resolución, esta obligación es de las siguientes personas:

1. El jefe inmediato.
2. El servidor de libre nombramiento y remoción que sea designado por el Jefe de Oficina de Talento Humano en los eventos en que prospere el impedimento o recusación.
3. Cuando el evaluador se retire de la Universidad sin efectuar las evaluaciones que le correspondían, éstas deberán ser realizadas por su superior inmediato o por el funcionario que para el efecto sea designado por el Rector de la Universidad.



4. En caso de que el evaluador sea trasladado a otro cargo en la Universidad, mantiene la obligación de efectuar las evaluaciones, sin perjuicio de las acciones disciplinarias a que hubiere lugar por el incumplimiento de esta obligación.
5. En caso de que el funcionario que tenga la obligación de evaluar no tenga la supervisión directa del funcionario administrativo provisional a evaluar, por solicitud del evaluador, la Oficina de Talento Humano asignará y/o delegará la competencia de evaluar a quien ejerce supervisión directa o a quien este designe.

PARAGRAFO. En caso del incumplimiento en los términos fijados en la presente resolución u omisión por parte del evaluador para realizar la Evaluación de Rendimiento Laboral de los funcionarios bajo su cargo, se incurrirá en una falta disciplinaria. La Oficina de Talento Humano remitirá a la Oficina de Control Interno Disciplinario para que se adelante lo de su competencia.

CAPITULO IV

FASES DEL PROCESO DE EVALUACIÓN

ARTICULO 15. FASES DE LA EVALUACIÓN DE RENDIMIENTO LABORAL A EMPLEADOS PROVISIONALES. Para el adecuado desarrollo de la Evaluación de Rendimiento Laboral a empleados administrativos provisionales de la Universidad Internacional del Trópico Americano Unitrópico, se debe seguir las siguientes fases:

1. Fase 1. De preparación
2. Fase 2. De concertación de compromisos
3. Fase 3. De seguimiento al rendimiento laboral y registro de evidencias
4. Fase 4. De calificación de evaluaciones semestrales
5. Fase 5. De evaluación y calificación definitiva

ARTICULO 16. FASE 1. DE PREPARACIÓN. Esta fase incluye las actividades iniciales de la evaluación de rendimiento, la cual corresponde a los siguientes aspectos:

1. Divulgación del proceso de Evaluación de Rendimiento Laboral: La Universidad Internacional del Trópico Americano, a través de la Oficina de Talento Humano, comunica a todas las partes interesadas en el proceso, los lineamientos y cronograma de fechas para la ejecución de la evaluación de rendimiento a personal administrativo nombrado en provisionalidad. Para tal fin, la comunicación será enviada a través de los medios oficiales de comunicación como el correo electrónico institucional.
2. Capacitación para el desarrollo del proceso de Evaluación de Rendimiento Laboral: La Oficina de Talento Humano ofrecerá espacios de capacitación enfocados a dar a conocer los instrumentos definidos para el proceso de Evaluación de Rendimiento Laboral de los empleados administrativos provisionales, el propósito de la evaluación y su importancia en el mejoramiento continuo de los procesos de la gestión del talento humano. Estos espacios de formación se acordarán previamente, con el fin de garantizar la participación de todos los evaluadores.

ARTICULO 17. FASE 2. DE CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS. Los compromisos deberán ser concertados por el evaluador y el evaluado dentro de los primeros cinco (5) días calendarios del mes de marzo y del mes de septiembre de cada año. Para el desarrollo de esta fase se deberán cumplir los siguientes pasos:

1. El evaluador deberá diligenciar el componente A de información general del instrumento de Evaluación de Rendimiento Laboral semestral.
2. Evaluador y evaluado deberán revisar previamente los siguientes insumos de información antes de suscribir y/o diligenciar los compromisos.
 - a. Revisar el Estatuto General, Estructura Orgánica, Políticas Institucionales, propósito funcional por dependencia, planes institucionales de mejoramiento, planes estratégicos por dependencias, metas del Plan de Desarrollo Institucional, funciones por áreas, dependencias, grupos internos de trabajo y procesos o indicadores de gestión.
 - b. Revisar Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del cargo a evaluar vigentes en la universidad, dentro del que se encuentran definidos el propósito del empleo, las funciones, competencias y conocimientos esenciales.
 - c. El resultado de la última calificación definitiva del desempeño laboral.
 - d. Los compromisos de mejoramiento individual del período de evaluación inmediatamente anterior, cuando haya lugar a ello.
3. Diligenciar en el instrumento en el componente B1 en el que evaluador y evaluado deberán suscribir de común acuerdo los compromisos, teniendo en que éstos deben tener las siguientes características:
 - a. Definir las metas institucionales misionales, metas y funciones de la Dependencia a las cuales contribuye el empleo y consignelas en el apartado correspondiente, así como lo establecido en el numeral 2 del artículo 17 del presente acto administrativo.
 - b. Definir los compromisos establecidos que obedecen a los resultados, productos o servicios susceptibles de ser medidos y verificados, que deberá cumplir el servidor en el período de evaluación respectivo, de conformidad con los plazos y condiciones establecidas en la fase de concertación. Estos deben coincidir con las metas institucionales, de la dependencia o áreas, que se definieron en el paso anterior.
 - c. Definir las evidencias requeridas que se tendrán en cuenta en los avances y las condiciones que deberán reunir los productos y resultados esperados. Estas se deben diligenciar en los dos primeros apartados del componente F del instrumento.
 - d. El número de compromisos a concertar para el período semestral serán entre siete (7) y no deberá ser superior a diez (10).
4. Durante esta fase se pueden presentar situaciones especiales, tales como:
 - a. Ausencia de concertación. Si vencido el término establecido para realizar la concertación de los compromisos no existe consenso, el evaluador procederá a fijarlos dentro de los tres (3) días hábiles siguientes. Para ello deberá dejar constancia del hecho y solicitar la firma de un testigo que desempeñe un empleo igual o superior al del evaluado.



Lo anterior se comunicará al evaluado quien podrá presentar reclamación ante el superior jerárquico del evaluador o quien haga sus veces, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes con la manifestación expresa de los motivos de su inconformidad.

- b. Omisión del evaluador. De no ser posible la concertación de los compromisos por omisión del evaluador, el evaluado dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al vencimiento de dicho término, le remitirá una propuesta de compromisos, respecto de la cual el evaluador hará observaciones y le presentará una propuesta ajustada.

De no existir consenso, el evaluador procederá a fijarlos y el evaluado podrá presentar reclamación ante el superior jerárquico del evaluador, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes con la manifestación expresa de los motivos de su inconformidad.

PARÁGRAFO PRIMERO. El superior jerárquico del evaluador conocerá y decidirá en única instancia, las reclamaciones que promuevan los evaluados por inconformidad frente a los compromisos. La decisión deberá proferirse en un término máximo de cinco (5) días hábiles tanto para el período semestral como anual. Si prospera la reclamación, el evaluador deberá ajustarlos, teniendo en consideración los parámetros señalados por el superior jerárquico.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Los formatos necesarios para la fijación de compromisos deberán ser suministrados por la Oficina de Talento Humano a través de la herramienta establecida para tal fin. Los cuáles serán enviados al correo institucional de cada uno de los evaluadores.

ARTICULO 18. FASE 3. DE SEGUIMIENTO AL RENDIMIENTO LABORAL Y REGISTRO DE EVIDENCIAS. Esta fase se inicia inmediatamente después de la concertación de los compromisos del rendimiento laboral y finaliza con el inicio de la fase de calificación de evaluaciones semestrales, ésta vincula tanto al evaluado como el evaluador. Es una labor conjunta en la cual el evaluador deberá orientar, estimular y apoyar el desempeño de los funcionarios a su cargo con el fin de reconocer los avances y aportes en el ejercicio laboral de los mismos.

El evaluador, como resultado del seguimiento continuo, tendrá presente las evidencias sobre el desempeño de los funcionarios a su cargo que permitan la verificación del cumplimiento de los compromisos del rendimiento laboral fijado, y serán el fundamento objetivo para determinar la calificación del desempeño y rendimiento laboral del evaluado.

ARTICULO 19. FASE 4. DE CALIFICACIÓN DE EVALUACIONES SEMESTRALES. Corresponde a esta fase la valoración del desempeño y rendimiento del evaluado, en la que se permite evidenciar el cumplimiento de los compromisos concertados y competencias definidas, de acuerdo con el período de evaluación.

Se deberán realizar dos evaluaciones semestrales, de la siguiente manera:

1. La primera evaluación semestral que corresponde al período comprendido entre el 1 de marzo y el 31 de agosto de cada año. Esta calificación deberá realizarse en los primeros cinco (5) días hábiles del mes de septiembre en el formato que hace parte integral de esta resolución.
2. La segunda evaluación semestral que corresponde al período comprendido entre el 1 de septiembre y el 28 de febrero de cada año. Esta calificación deberá realizarse en los primeros cinco (5) días hábiles del mes de marzo de cada año en el formato que hace parte integral de esta resolución

Para el desarrollo de esta fase 4 se deberán cumplir los siguientes pasos:



1. Previo a la calificación de las competencias y compromisos, el evaluador deberá verificar lo siguiente:
 - a. Las evidencias generadas en el período de evaluación
 - b. Los resultados del seguimiento efectuado durante los períodos de la fase 3
2. Una vez se haya verificado la información del numeral anterior, el evaluador procederá a calificar los compromisos y competencias de la evaluación de rendimiento semestral, esta se debe llevar a cabo en el instrumento elaborado por la Oficina de talento humano para tal fin. Los componentes para calificar son:
 - a. Componente B2 de calificación de compromisos.
 - b. Componente C evaluación de competencias comportamentales comunes
 - c. Componente D evaluación de competencias comportamentales por nivel jerárquico
 - d. Componente E evaluación de productividad

De acuerdo con el nivel de desarrollo que haya tenido el evaluado en a cada compromiso o competencia, el evaluador deberá asignar una calificación numérica en una escala de 1 a 5 según corresponda, teniendo en cuenta la siguiente interpretación:

Puntaje	Descripción	Niveles de desarrollo
1	El nivel de desarrollo de la competencia o compromiso no se evidencia, ni tampoco se observa un impacto positivo que permita la obtención de las metas y logros esperados.	Deficiente
2	El nivel de desarrollo de la competencia o compromiso es bajo, el impacto es menor del esperado que permita la obtención de las metas y logros esperados.	Bajo
3	El nivel de desarrollo de la competencia o compromiso se evidencia con mediana frecuencia, con un impacto parcial en la obtención de las metas y logros esperados.	Aceptable
4	El nivel de desarrollo de la competencia o compromiso se evidencia de manera permanente e impacta ampliamente y de manera positiva en la obtención de las metas y logros esperados.	Alto
5	El nivel de desarrollo de la competencia o compromiso se evidencia de manera permanente, impactando amplia y positivamente la obtención de las metas y logros esperados, e igualmente agregando valor en los procesos y resultados.	Muy alto

3. El evaluador deberá completar el componente F de Evidencias indicando el cumplimiento y entrega de evidencias que soportan la calificación asignada en el cierre de la evaluación semestral.
4. Si se en el proceso de evaluación del desempeño y rendimiento laboral, se identifican necesidades de formación o capacitación que contribuyan al mejoramiento del desempeño y rendimiento del evaluado en el cargo, el evaluador deberá consignarlas estas necesidades en el componente G del instrumento.
5. Luego de completar la calificación de las competencias, el instrumento arroja automáticamente el resultado obtenido en la Evaluación de Rendimiento Laboral semestral del evaluado. Estos resultados se dan a nivel cuantitativo y cualitativo en los términos que indica el artículo 11 de la presente resolución.



Unitrópico

Universidad Internacional
del Trópico Americano

6. Una vez completado los pasos anteriores, evaluador y evaluado deberán firmar el respectivo formato del instrumento en el componente I de Firmas, notificaciones y recursos, en los términos que indica el capítulo VII de la presente resolución.

ARTICULO 20. FASE 5. DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DEFINITIVA. Esta fase corresponde a la evaluación anual definitiva de la Evaluación de Rendimiento Laboral del evaluado, la cual comprende el resultado de las dos evaluaciones semestrales efectuadas durante el año. La evaluación y calificación definitiva efectúa para el período comprendido entre el 1 de marzo y el 28 de febrero de cada año.

Esta evaluación y calificación deberá realizarse en los primeros cinco (5) días hábiles del mes de marzo en el formato de consolidado evaluación anual definitiva evaluación de rendimiento nombramientos en provisionalidad, el cual hace parte integral de esta resolución y será la obtenida a partir de promediar de las dos (2) evaluaciones semestrales.

Los resultados de esta evaluación se dan a nivel cuantitativo y cualitativo en los términos que indica el artículo 11 de la presente resolución.

PARAGRAFO. Cuando el funcionario no haya servido la totalidad del año objeto de la calificación, se calificarán los servicios correspondientes al período laboral cuando éste sea superior a treinta (30) días calendario; los períodos inferiores a este lapso serán calificados de manera conjunta con el período siguiente.

CAPITULO V

EFFECTOS DE LA CALIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN DE RENDIMIENTO LABORAL

ARTICULO 21. CALIFICACIÓN MÍNIMA APROBATORIA. El nivel aprobado de la evaluación del rendimiento laboral de los empleados provisionales será el obtenido con una calificación mayor o igual al 70%, caso en el cual se les permitirá permanecer en servicio activo en su respectivo cargo en la Universidad Internacional del Trópico Americano.

ARTICULO 22. PLAN DE MEJORAMIENTO: Cuando la primera evaluación semestral arroje un resultado "susceptible de mejora (Aprobado)" mayor o igual al 70% y menor al 88%, el evaluado y evaluador deberán concertar un plan de mejoramiento, el cual se debe consignar en el formato establecido por la Oficina de Talento Humano y entregado junto con el instrumento de Evaluación de Rendimiento Laboral.

Estas acciones de mejoramiento deben incluir las competencias en las que hayan obtenido menor puntuación en la evaluación, de igual forma estas serán tenidas en cuenta para la segunda evaluación semestral.

PARÁGRAFO. El Plan de Mejoramiento solo es aplicable para los resultados "susceptible de mejora (Aprobado)" mayor o igual al 70% y menor al 88%, correspondiente a la primera evaluación semestral del año a evaluar.

ARTUCULO 23. CONSECUENCIAS DE LA EVALUACIÓN EN NIVEL NO SATISFACTORIO. La evaluación definitiva y en firme en el nivel no satisfactorio (menor a 70%), es una causal de retiro del servicio y trae como consecuencia el retiro del empleado administrativo nombrado



en provisionalidad del cargo y de sus funciones, por lo cual el nombramiento deberá ser declarado insubsistente, mediante resolución motivada expedida por el Rector de la Universidad Internacional de Trópico Americano.

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

Esta decisión se entenderá revocada, si al interponer el recurso dentro del término legal, la universidad no se pronuncia dentro de los términos señalados en el artículo 86 del CPACA. En este evento la calificación que dio origen a la declaratoria de insubsistencia del nombramiento se considerará satisfactoria en el puntaje mínimo (70%), sin perjuicio de las acciones que correspondan.

La autoridad competente que no resuelva el recurso respectivo dentro del plazo previsto será sancionada de conformidad con el Código General Disciplinario y las normas que la modifiquen o adicionen, así como las contenidas en el Estatuto Disciplinario del Personal Académico y Administrativo de la Universidad Internacional del Trópico Americano.

PARÁGRAFO. La declaratoria de insubsistencia del nombramiento de un servidor público provisional en estado de embarazo por calificación no satisfactoria de servicios, solo podrá aplicarse dentro de los ocho (8) días siguientes al vencimiento de la licencia por maternidad biológica o por adopción o de la licencia correspondiente en el caso de aborto o parto prematuro no viable.

ARTICULO 24. PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN. Los resultados de la Evaluación de Rendimiento Laboral servirá como insumo para incluir en el Plan Anual de Formación y Capacitación, en actividades orientadas al mejoramiento en la prestación de los servicios, y a desarrollar las potencialidades, competencias, destrezas y habilidades, de acuerdo con las necesidades consignadas en la Evaluación del Rendimiento Laboral de los empleados públicos administrativos vinculados mediante nombramiento provisional en la Universidad Internacional del Trópico Americano.

CAPITULO VI

IMPEDIMENTOS Y RECUSACIONES

ARTICULO 25. IMPEDIMENTOS PARA EVALUADORES. Los responsables de evaluar el rendimiento laboral de los empleados provisionales deberán declararse impedidos cuando se encuentren vinculados con estos por matrimonio o por unión permanente o tengan parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, primero civil o exista enemistad grave con el empleado a evaluar o cuando exista cualquier causal de impedimento o hecho que afecte su objetividad.

ARTICULO 26. TRÁMITE DE IMPEDIMENTOS PARA EVALUADORES. El evaluador al advertir alguna de las causales de impedimento, inmediatamente la manifestará por escrito motivado al Jefe de la Oficina de Talento Humano, quien decidirá sobre el impedimento dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes. De aceptarlo designará otro evaluador y ordenará la entrega de los documentos que hasta la fecha obren sobre el desempeño laboral del empleado provisional a evaluar.



ARTICULO 27. TRÁMITE DE IMPEDIMENTOS PARA EVALUADOS. El evaluado podrá recusar al evaluador ante el Jefe de la Oficina de Talento Humano cuando advierta alguna de las causales de impedimento, para lo cual allegará las pruebas que pretenda hacer valer. En tal caso se aplicará el procedimiento descrito en el artículo 26 del presente acto administrativo en lo que sea pertinente.

ARTICULO 28. IMPROCEDENCIA DE RECURSOS. Contra las decisiones que resuelven el impedimento o la recusación no procederá recurso alguno.

CAPITULO VII

NOTIFICACIONES Y RECURSOS

ARTICULO 29. NOTIFICACIÓN DE LOS RESULTADOS. La evaluación definitiva de rendimiento laboral se notificará personalmente al evaluado dentro de los términos señalados en los artículos 56; 67 y siguientes del CPACA.

Si no pudiere hacerse la notificación personal al cabo del término previsto en el inciso anterior, se realizará de manera electrónica de conformidad con lo señalado en el artículo 56 de la ley 1437 de 2011, modificado por el artículo 10 de la Ley 2080 de 2021.

El resultado de la evaluación y la consecuente calificación se entenderán notificados al funcionario evaluado cuando este suscriba con el evaluador el instrumento respectivo.

ARTICULO 30. RECURSOS CONTRA LA CALIFICACIÓN DEFINITIVA. Contra la calificación definitiva anual podrá interponerse el recurso de reposición ante el evaluador o jefe inmediato y el de apelación ante el inmediato superior de este, cuando considere que se produjo con violación de las normas legales o reglamentarias que la regulan. Los recursos se presentarán ante el evaluador por escrito y debidamente sustentados, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su notificación expresa o presunta podrá interponerse el recurso de reposición ante el evaluador y el de apelación ante el inmediato superior de este.

Si el Rector de la universidad es el evaluador o jefe inmediato, no procederá el recurso de apelación.

Para el trámite y decisión de los recursos se aplicará lo dispuesto en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo CPACA o las disposiciones que lo notifiquen, aclaren o sustituyen.

Los recursos se presentarán ante el evaluador por escrito y sustentados en la diligencia de notificación personal y/o dentro de los diez (10) días siguientes a ella o a la notificación efectuada por medios electrónicos.

PARAGRAFO PRIMERO. En el trámite y decisión de los recursos se aplicará lo dispuesto en la Ley 1437 de 2011 y demás normativa que reglamente o modifique la materia.

PARAGRAFO SEGUNDO. Para dar trámite y contestación a los recursos que trata el parágrafo 1 del presente artículo, la Secretaria General de Unitrópico, de conformidad con la facultad otorgada en el artículo 17 de la Resolución Rectoral No. 002 de 2021, establecerá en el ordenamiento jurídico los actos y/o documentos para tal fin.



CAPITULO VIII

EVALUACIONES PARCIALES EVENTUALES

ARTICULO 31. EVALUACIONES PARCIALES EVENTUALES. Son evaluaciones parciales eventuales del Sistema de Evaluación de Rendimiento Laboral de los funcionarios administrativos vinculados en provisionalidad, las que deben realizarse en los siguientes casos y circunstancias:

1. Por cambio de evaluador, quien deberá evaluar a sus subalternos antes de retirarse del empleo.
2. Por cambio definitivo del empleo del evaluado (traslado)
3. Por separación temporal del ejercicio de las funciones del empleo: Cuando el funcionario deba separarse temporalmente del ejercicio de las funciones del cargo por suspensión o por asumir por encargo las funciones de otro o con ocasión de licencias, comisiones o de vacaciones, en caso de que el término de duración de estas situaciones administrativas sea superior a treinta (30) días calendario.
4. Reubicación: Cuando el funcionario sea reubicado en otra dependencia en el mismo empleo.
6. Por el lapso comprendido entre la última evaluación si la hubiere y el final del periodo semestral a evaluar.
7. Por ajustes en los acuerdos funcionales y de la competencia comportamental común.

Estas evaluaciones deberán realizarse dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha en la que se produzca la situación que la origine, con excepciones de la ocasionada por el cambio de evaluador que deberá realizarse antes del retiro del cargo.

En cada evaluación parcial eventual se debe registrar el porcentaje de avance en el cumplimiento de los acuerdos, proporcional al tiempo de duración, que luego será sumado en la evaluación parcial semestral o definitiva, cuando haya lugar a ello.

CAPITULO IX

DISPOSICIONES FINALES

ARTICULO 32. La evaluación de rendimiento laboral de los empleados administrativos nombrados en provisionalidad vinculados en la Universidad Internacional del Trópico Americano no otorga derechos de carrera; ni de inscripción en el registro público; ni los privilegios incentivos o prerrogativas que la ley establece para los servidores públicos inscritos en la carrera administrativa.

ARTICULO 33. DISPOSICIÓN TRANSITORIA. Para la aplicación de la Evaluación de Rendimiento Laboral de empleados administrativos provisionales en el primer semestre del año 2023, se establece un cronograma especial que se ejecutará en una única etapa, respetando en todo caso el debido proceso, de la siguiente manera:



PRIMER SEMESTRE DEL 2023

ETAPA ÚNICA DE EVALUACIÓN DE EMPLEADOS PROVISIONALES AÑO 2023		
ÍTEM	ACTIVIDAD	FECHA
1	Concertación de compromisos laborales entre evaluador y evaluado	17 al 21 de abril de 2023
2	Período de tiempo de cumplimiento de compromisos laborales por parte del evaluado	17 de abril de 2023 al 31 de agosto del 2023
3	Entrega de evidencias de desempeño y de producto por parte del evaluado al evaluador	1 de septiembre del 2023 al 15 de septiembre del 2023
4	Calificación de rendimiento laboral por parte del evaluador	19 de septiembre del 2023 al 21 de septiembre del 2023
5	Recurso de reposición ante el evaluador	Término de Ley
6	Respuesta al recurso de reposición	Término de Ley
7	Recurso de apelación ante el superior jerárquico del evaluador	Término de Ley
8	Respuesta al recurso de apelación	Término de Ley

SEGUNDO SEMESTRE DEL 2023

ETAPA ÚNICA DE EVALUACIÓN DE EMPLEADOS PROVISIONALES AÑO 2023		
ÍTEM	ACTIVIDAD	FECHA
1	Concertación de compromisos laborales entre evaluador y evaluado	1 al 7 de septiembre de 2023
2	Período de tiempo de cumplimiento de compromisos laborales por parte del evaluado	1 de septiembre de 2023 al 28 de febrero del 2024
3	Entrega de evidencias de desempeño y de producto por parte del evaluado al evaluador	29 de febrero de 2024 al 15 de marzo del 2024
4	Calificación de rendimiento laboral por parte del evaluador	18 de marzo del 2024 al 20 de marzo del 2024
5	Recurso de reposición ante el evaluador	Término de Ley
6	Respuesta al recurso de reposición	Término de Ley
7	Recurso de apelación ante el superior jerárquico del evaluador	Término de Ley
8	Respuesta al recurso de apelación	Término de Ley

PARAGRAFO. Para efectos del desarrollo de la Evaluación de Rendimiento Laboral del primer semestre del 2023 se tendrán en cuenta las disposiciones establecidas en el presente acto administrativo.

ARTICULO 34. ACCIONES ESPECIALES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL. Cuando se presenten denuncias o quejas probadas en materia de acoso laboral que afecte el proceso de Evaluación de Rendimiento Laboral, el Comité de Convivencia Laboral de la Universidad Internacional del Trópico Americano, Unitrópico podrá recomendar al señor Rector de la Universidad la designación de un nuevo evaluador, quien asumirá de manera objetiva e integral el proceso de Evaluación de Rendimiento Laboral.



Unitrópico

Universidad Internacional
del Trópico Americano

ARTICULO 35. SUSPENSIÓN DE LA EVALUACION Y CALIFICACION DEL RENDIMIENTO LABORAL. Conforme a lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley 1010 del 2006, procede la suspensión de la evaluación y calificación del rendimiento laboral, previo dictamen de la entidad promotora de salud EPS a la cual se encuentra afiliado el sujeto pasivo del acoso laboral, por el tiempo que determine el dictamen médico.

Dicha modalidad de acoso laboral son los siguientes:

1. Maltrato Laboral
2. Persecución Laboral
3. Discriminación Laboral
4. Entorpecimiento Laboral
5. Inequidad Laboral
6. Desprotección Laboral

ARTICULO 36. COMUNICACIÓN. Comuníquese el presente acto administrativo a los empleados públicos vinculados mediante nombramiento provisional y a los responsables de la Evaluación de Rendimiento Laboral.

ARTICULO 37. PUBLICACIÓN. Publíquese el presente acto administrativo en los medios que la universidad disponga para tal fin.

ARTICULO 38. VIGENCIA Y DEROGATORIA. La presente Resolución entra en vigor a partir de la fecha de su expedición y rige para todos los empleados administrativos nombrados en provisionalidad de la Universidad Internacional del Trópico Americano, Unitrópico y deroga la Resolución Rectoral No. 1017 del 2022.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Yopal Casanare, a los veintiocho (28) días del mes de febrero de dos mil veintitrés (2023).

ALEXIS FERLEY BOHORQUEZ

Jefe Oficina Asesora Jurídica y de Contratación con funciones delegadas y/o asignadas de Rector mediante Resolución Rectoral No. 399 de 2023

Proyectó: Brandon Rodríguez Bocanegra – Profesional Universitario oficina de Talento Humano
Proyectó Edgar Iván Mesa – Profesional Universitario oficina de Talento Humano
Revisó: Paula Andrea Solano Balaguera - Jefe Oficina de Talento Humano
Aprobó: Alexis Ferley Bohórquez - Jefe Oficina Asesora Jurídica y de Contratación.

Anexos:

Formato de Evaluación de Rendimiento Laboral: nivel asistencial nombramientos en provisionalidad
Formato de Evaluación de Rendimiento Laboral: nivel técnico nombramientos en provisionalidad
Formato de Evaluación de Rendimiento Laboral: nivel profesional nombramientos en provisionalidad
Formato de consolidado de evaluación definitiva de rendimiento nombramientos en provisionalidad.
Formato Plan de Mejoramiento Individual

Universidad Internacional del Trópico Americano / NIT. 844002071-4

📍 Cra 19 N. 39 - 40 Ciudadela Universitaria, Yopal - Casanare, Colombia. 📞 (601) 915 70 05 ✉️ vur@unitropico.edu.co 🌐 www.unitropico.edu.co