

1. Información General del Documento	
Objetivo:	Evaluar y hacer seguimiento al desempeño del Personal Administrativo de Carrera y personal en periodo de prueba de la Universidad Nacional de Colombia, para garantizar que los servicios que estos prestan contribuyan al desarrollo de la Institución.
Alcance:	Aplica para todas las actividades de Valoración del Mérito y de seguimiento de funcionarios administrativos en periodo de prueba por concurso abierto, o en periodo de seguimiento por concurso de ascenso.
Definiciones:	<ol style="list-style-type: none"><li>1. <b>DNPA:</b> Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo</li><li>2. <b>DNPAD:</b> División Nacional de Personal Administrativo</li><li>3. <b>CNCA:</b> Comisión Nacional de Carrera Administrativa</li><li>4. <b>CCA:</b> Comités de Carrera Administrativa</li><li>5. <b>Valoración del Mérito:</b> Herramienta de gestión de personal compuesta por la evaluación, seguimiento y la calificación del comportamiento socio laboral de los empleados de carrera, que propicia la eficiencia institucional y el desempeño integral.</li><li>6. <b>Valoración Anual:</b> Evaluación y calificación que se efectuará entre el 1 de septiembre y el 31 de agosto de cada año. De esta valoración definitiva harán parte las valoraciones parciales, efectuadas por cambio temporal o definitivo del cargo o cambio del jefe inmediato.</li><li>7. <b>Valoración Parcial:</b> Evaluación y calificación que se efectúa a los empleados por traslado temporal o definitivo del cargo o por cambio del jefe inmediato. Esta valoración parcial deberá ser notificada a los evaluados de acuerdo con lo establecido en el Código Contencioso Administrativo, sin que procedan los recursos gubernativos, por tratarse de actos de trámite.</li><li>8. <b>Valoraciones en Período de Prueba:</b> A las valoraciones del mérito efectuadas para este periodo les serán aplicables las mismas disposiciones de la valoración anual o definitiva.</li><li>9. <b>Valoración Extraordinaria:</b> Es la evaluación y calificación ordenada por escrito por el nominador o su delegado cuando reciba información argumentada de que el rendimiento, la calidad del trabajo o el comportamiento socio-laboral no están acordes con un apropiado desempeño, previo agotamiento del proceso de reconcertación de objetivos, de la cual debe dejarse constancia por escrito.</li></ol>
Documentos de Referencia:	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ley 1437 de 2011 <i>Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.</i></li><li>2. Acuerdo del Consejo Superior Universitario N° 67 de 1996 <i>“Estatuto del Personal Administrativo”.</i></li><li>3. Resolución de Rectoría N° 454 de 1998 <i>“Por la cual se dictan disposiciones reglamentarias del Acuerdo 67 de 1996 del Consejo Superior Universitario, en materia de Carrera Administrativa de la Universidad Nacional de Colombia”</i></li><li>4. Resolución de Rectoría No. 1447 de 2018 <i>“Por la cual se modifica el último inciso del literal b del artículo 66 de la Resolución de Rectoría No. 454 de 1998”</i></li></ol>

1. Información General del Documento	
	<ol style="list-style-type: none"><li>5. Resolución de la Comisión Nacional de Carrera Administrativa N° 1 de 1999 <i>"Por el cual se dicta el Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Carrera Administrativa y los Comités de Carrera Administrativa de las Sedes de la Universidad Nacional de Colombia"</i></li><li>6. Resolución de la Comisión Nacional de Carrera Administrativa N° 02 de 1999. <i>"Por la cual se adoptan los formularios para la valoración de mérito de los empleados de carrera administrativo de la Universidad"</i></li></ol>
Condiciones Generales:	<ol style="list-style-type: none"><li>1. La valoración del mérito es un proceso continuo que se formaliza en 3 fases desarrolladas en un periodo anual que inicia el 1° de septiembre y finaliza el 31 de agosto del año siguiente.</li><li>2. Se realizan evaluaciones parciales, cuando el empleado es trasladado, reubicado o se presenta cambio del calificador. Así mismo, se adelantan evaluaciones durante el período de prueba y extraordinarias. En caso de evaluaciones parciales por cambio de Jefe, traslados, encargo o por ausencia superior a treinta (30) días calendario a partir de la última evaluación realizada, la oficina de personal de sede o dependencia que haga sus veces le notifica el resultado de la evaluación ponderada anual, la cual será resultado de ponderar las evaluaciones parciales realizadas por los diferentes Jefes que haya tenido el funcionario en el transcurso del año.</li><li>3. Los períodos inferiores al lapso de treinta (30) días calendario, serán calificados conjuntamente con el periodo siguiente.</li><li>4. Las evaluaciones en periodo de prueba están sujetas a las mismas disposiciones de valoración anual del mérito. El periodo para evaluar inicia el día de posesión del funcionario y finaliza el cuarto mes del periodo de prueba en el caso de concurso abierto.</li><li>5. En el caso de concurso de ascenso al inicio del tercer mes de efectuado el nombramiento, la oficina de personal o la dependencia que haga sus veces realizará una visita de seguimiento al desempeño del funcionario. En caso de ser necesario se volverán a concertar objetivos acordados para el desempeño del cargo.</li><li>6. Notificación y recursos. La valoración del mérito definitiva deberá ser notificada al interesado conforme a lo previsto en el Código de Procedimiento Administrativo de lo Contencioso Administrativo; si no estuviere de acuerdo con ella tendrá derecho a interponer los recursos consagrados en el Estatuto de Personal Administrativo en los términos del Código de Procedimiento Administrativo de lo Contencioso Administrativo.</li><li>7. Cuando se rechace el recurso de apelación se podrá interponer directamente ante la Comisión Nacional de Carrera Administrativa el recurso de queja, el cual se interpondrá mediante escrito que deberá acompañarse copia de la providencia que haya negado el recurso de apelación y se resolverá en los mismos términos que establece el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.</li></ol>

1. Información General del Documento	
	<p>8. Si la valoración anual, por período de prueba o extraordinaria fuera no satisfactoria podrán interponerse los respectivos recursos establecidos en el Artículo 22º del Acuerdo 067 de 1996, Estatuto de Personal Administrativo, en los términos del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y una vez estos sean estos decididos, generan los siguientes efectos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Si la calificación no satisfactoria recae en un empleado que se encuentre en su cargo titular, se deberá declarar la insubsistencia del nombramiento por valoración no satisfactoria, mediante acto administrativo motivado.</li><li>• Si el empleado de carrera administrativa se encuentre encargado, este encargo deberá darse por terminado mediante acto administrativo motivado y el empleado volverá a su cargo titular.</li></ul> <p>9. En caso que el nombramiento de un empleado de Carrera Administrativa se declare insubsistente por la autoridad nominadora, contra el acto administrativo procederán los recursos de ley, con los cuales se entiende agotada la etapa administrativa. Esta decisión se entenderá revocada si interpuesto los recursos, a los cuarenta y cinco días calendario siguientes a la presentación, la Universidad no se pronunciare. En este evento la valoración que dio origen a la declaratoria de insubsistencia del nombramiento se considerará satisfactoria en el puntaje mínimo.</p> <p>10. La autoridad competente que no resuelva el recurso respectivo dentro del plazo previsto será sancionada de conformidad con las disposiciones vigentes.</p> <p>11. Los empleados inscritos en el escalafón de la carrera que se encuentren desempeñando empleos de libre nombramiento y remoción por comisión o por encargo, o que estén en comisión de estudios, no serán objeto de valoración durante el periodo de estas situaciones administrativas.</p> <p>12. El seguimiento de los funcionarios que han sido nombrados y se encuentren en periodo de prueba por concurso abierto o nombramiento en ascenso inicia en la actividad No 4.</p>

2. Información Específica del Procedimiento					
ID	Actividad	Descripción	Responsable Cargo/Rol	Registros	Sistemas de Información
1	Identificar funcionarios en periodo de prueba	Para el seguimiento de los funcionarios que han sido nombrados de una lista de elegibles y se	Funcionario encargado de la actividad en la DNPAD o quien haga sus veces en la Sede	Listado de funcionarios en periodo de	SARA



<b>2. Información Específica del Procedimiento</b>					
ID	Actividad	Descripción	Responsable Cargo/Rol	Registros	Sistemas de Información
		<p>encuentren en periodo de prueba por concurso abierto o nombramiento en ascenso, se realiza reporte en el sistema.</p> <p>Se oficia a cada jefe inmediato y a los funcionarios, los tiempos del proceso de valoración para el periodo de prueba o de nombramiento en ascenso.</p> <p>Para valoración al mérito del personal administrativo, iniciar en la actividad 2</p>		prueba	
2	Informar sobre el inicio de la fase de concertación de objetivos	Se informa a las dependencias sobre el inicio de la fase de concertación de objetivos y se solicita remitir los formatos diligenciados a la Dirección de Personal de Sede o dependencia que haga sus veces.	Funcionario encargado de la actividad en la DNPAD o quien haga sus veces en la Sede	Comunicación	N/A
3	Radicar y revisar formatos de valoración del mérito	Se revisan y se verifica que se haya cumplido con la etapa de la concertación de objetivos en cada uno de los formatos de evaluación enviados por las	Funcionario encargado de la actividad en la Sede	Formato valoración del mérito	N/A

2. Información Específica del Procedimiento					
ID	Actividad	Descripción	Responsable Cargo/Rol	Registros	Sistemas de Información
		<p>dependencias</p> <p>¿En el formato de valoración se encuentra diligenciada la concertación de objetivos?</p> <p><b>NO.</b> Se regresan los formatos a la dependencia respectiva con las observaciones o modificaciones a que haya lugar.</p> <p><b>SI.</b> Se ingresa la información de los formatos en una base de datos establecida para tal fin y se regresan a la dependencia correspondiente. Para el seguimiento de funcionarios en periodo de prueba pasar a la actividad 4</p> <p>Para Valoración del mérito de personal administrativo pasar a la actividad 7</p>		Base de datos	
<b>EL SEGUIMIENTO DE LOS FUNCIONARIOS QUE HAN SIDO NOMBRADOS Y SE ENCUENTREN EN PERIODO DE PRUEBA POR CONCURSO ABIERTO O NOMBRAMIENTO EN ASCENSO</b>					
4	Informar y realizar la visita de seguimiento	Se informa al evaluado y al evaluador la fecha de realización de la visita de	Funcionario encargado de la actividad en la Sede	Comunicaciones (fecha de visita)	N/A



<b>2. Información Específica del Procedimiento</b>					
ID	Actividad	Descripción	Responsable Cargo/Rol	Registros	Sistemas de Información
		<p>seguimiento al puesto de trabajo por parte de la Dirección de Personal o dependencia que haga sus veces en la Sede, indicando que ésta se realiza en el marco de la concertación de objetivos.</p> <p>Realizar visita de seguimiento al puesto de trabajo junto con el jefe inmediato, en la cual se practica una entrevista que indague por el comportamiento socio-laboral del funcionario.</p> <p>Se elabora un acta de visita en la cual se deben registrar las actividades observadas, las necesidades de capacitación, las inquietudes y sugerencias al proceso de evaluación.</p>		Acta de visita	
5	Elaborar y enviar comunicación para realizar evaluación del periodo de prueba	Se solicita al evaluador realizar la calificación del periodo de prueba y se le indica la fecha límite para enviar esta calificación a la Dirección de Personal o dependencia que haga sus veces en la Sede, de acuerdo con lo establecido con la norma.	Funcionario encargado de la actividad en la Sede	Comunicaciones	N/A

2. Información Específica del Procedimiento					
ID	Actividad	Descripción	Responsable Cargo/Rol	Registros	Sistemas de Información
		Esta calificación se le notifica al funcionario por parte del jefe inmediato.			
6	Recibir y verificar resultado de la valoración	<p>Recibir y verificar la valoración del Periodo de prueba enviada por el jefe del funcionario.</p> <p>¿La valoración es igual o superior al mínimo establecido?</p> <p><b>NO:</b> pasar a la actividad 11</p> <p><b>SI:</b> Se realiza la inscripción de acuerdo con el Procedimiento de Inscripción y actualización del escalafón de carrera administrativa (<a href="#">U.PR.08.002.014</a>).</p>	Funcionario encargado de la actividad en la Sede	<p>Formato código <a href="#">U.FT.08.003.008</a> diligenciado con la respectiva calificación</p> <p>Acto Administrativo de inscripción o actualización en carrera</p>	N/A
<b>VALORACIÓN AL MÉRITO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE CARRERA</b>					
7	Devolver formatos de evaluación a cada dependencia	Una vez se han recibido todos los formatos de evaluación y antes del séptimo mes de iniciado el proceso (marzo), se remiten nuevamente a cada dependencia mediante comunicación para continuar con la fase de seguimiento o re-concertación de objetivos.	Funcionario encargado de la actividad en la Sede	Comunicaciones y formato (s) de evaluación	N/A



2. Información Específica del Procedimiento					
ID	Actividad	Descripción	Responsable Cargo/Rol	Registros	Sistemas de Información
8	Elaborar comunicación y enviar a dependencias para revisión de objetivos	<p>Se elabora y envía a cada dependencia una comunicación en donde se especifican las actividades a desarrollar en la etapa de reconcertación o seguimiento, su importancia en el proceso y las fechas para su desarrollo.</p> <p>Las dependencias deben enviar los formatos diligenciados con la reconcertación o seguimiento de objetivos a la Oficina de Personal o dependencia que haga sus veces en la Sede.</p>	Jefe de Oficina de Personal o quien haga sus veces en la Sede	Comunicaciones y formato (s) de evaluación	N/A
9	Recibir las evaluaciones	<p>La calificación debe producirse dentro de los 15 días calendario siguientes al vencimiento del periodo a calificar.</p> <p>El jefe inmediato evalúa y diligencia la segunda parte del formato, califica los 6 factores escogidos entre los 10 del área de responsabilidades y los 4 del área de conducta laboral, para un total de 10 factores.</p>	Jefe de dependencias y funcionarios de dependencia	Formato de evaluación diligenciado	N/A





2. Información Específica del Procedimiento					
ID	Actividad	Descripción	Responsable Cargo/Rol	Registros	Sistemas de Información
		La calificación debe reflejar el cumplimiento de los objetivos concertados.			
10	Notificar al funcionario la calificación	<p>El jefe inmediato le notifica al funcionario la calificación obtenida.</p> <p>En el caso de existir valoraciones parciales, la Oficina de Personal o dependencia que haga sus veces en la Sede realizara la ponderación de las calificaciones y se le notificará de forma personal al funcionario.</p> <p>¿El funcionario se encuentra conforme con la calificación?</p> <p><b>NO.</b> Pasar a actividad 11.</p> <p><b>SI.</b> El funcionario firma el formato de evaluación. Pasar a actividad 14</p>	<p>Jefe de dependencias y funcionarios de dependencia</p> <p>Jefe Dirección de Personal o quien haga sus veces en las sedes</p>	Formato de evaluación diligenciado	N/A
11	Interponer Recursos de Reposición y Apelación	El funcionario puede interponer recursos de reposición y en subsidio de apelación dentro de los 10 días siguientes a la notificación de la evaluación con el objetivo que se	Funcionario evaluado	Comunicación solicitud de recurso de reposición	N/A



2. Información Específica del Procedimiento					
ID	Actividad	Descripción	Responsable Cargo/Rol	Registros	Sistemas de Información
		<p>aclare, modifique o revoque su decisión.</p> <p>El recurso de reposición procede ante el jefe inmediato, quien tendrá 10 días a la fecha de recibido para resolver.</p> <p>El recurso de apelación procede ante la Vicerrectoría General o de Sede según el caso, quien tendrá 45 días a la fecha de recibido para resolver.</p> <p>Los recursos se interponen mediante comunicación escrita con copia a la Oficina de Personal o dependencia que haga sus veces en la Sede para su respectivo seguimiento.</p> <p>Si el recurso de apelación es rechazado y el funcionario <b>NO</b> se encuentra de acuerdo con la decisión de rechazo. Pasa a la actividad 12.</p> <p>Si no encuentra objeción con el rechazo pasa a la actividad 14</p>			



2. Información Específica del Procedimiento					
ID	Actividad	Descripción	Responsable Cargo/Rol	Registros	Sistemas de Información
12	Interponer Recurso de Queja y recibir respuesta de la CNCA	<p>El recurso de queja es facultativo se interpone dentro de los 5 días siguientes a la decisión de rechazo del recurso de apelación ante la Comisión Nacional de Carrera Administrativa, quien enviará concepto a la Oficina de Personal o dependencia que haga sus veces en la Sede en un plazo de 45 días, el cual determinará o no la prosperidad del rechazo del recurso de apelación.</p> <p>¿La decisión se ratifica?</p> <p><b>SI.</b> Se notifica al funcionario y en caso de que la calificación no satisfactoria recaiga en un empleado que se encuentre en su cargo titular, se deberá declarar la insubsistencia del nombramiento por valoración no satisfactoria, mediante acto administrativo motivado. Remitir al Procedimiento de Retiro de Servicio del Personal Administrativo Código: <a href="#">U.PR.08.003.021</a>, Versión: 2.0.</p>	Funcionario encargado de la actividad en la Sede	Concepto de recurso de Queja	N/A

2. Información Específica del Procedimiento					
ID	Actividad	Descripción	Responsable Cargo/Rol	Registros	Sistemas de Información
		<p>Si la calificación no satisfactoria recae en un empleado de carrera administrativa que se encuentre encargado, este encargo deberá darse por terminado mediante acto administrativo motivado y el empleado volverá a su cargo titular.</p> <p><b>NO.</b> Se remitirá inmediatamente al funcionario competente para que resuelva de fondo el recurso de apelación.</p>			
13	Archivar	Enviar los Actos Administrativos con los soportes relacionados para archivar en la historia Laboral del funcionario.	Auxiliar administrativo o quien haga sus veces en la sede	Planilla de archivo de documentación cuando esta aplique	N/A
14	Elaborar y enviar informe	<p>Consolidar un informe que incluya estadísticas con observaciones del proceso de evaluación anual.</p> <p>La DNPAA consolidará y remitirá el informe a la CNCA y las Oficinas de Personal de las Sedes consolidarán y enviarán informes a la CCA respectiva</p>	Profesional Especializado o Funcionario encargado de la actividad	Informe evaluación anual	N/A

**Macroproceso: Gestión del Talento Humano**

**Proceso: Gestión del Talento Humano**

**Procedimiento Valoración del Mérito Personal Administrativo de Carrera y en Período de Prueba**



Elaboró:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gener Satizábal Lizarazo</li><li>• Yuri Clavijo Navarro</li></ul>	Revisó:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Oswaldo Castellanos García</li><li>• Samuel Alvarez Ballesteros</li></ul>	Aprobó:	Alba Esther Villamil Ocampo
Cargo:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Profesional Universitario</li><li>• Profesional Universitario</li></ul>	Cargo:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Jefe División Nacional de Personal Administrativo</li><li>• Asesor Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo</li></ul>	Cargo:	Directora Nacional de Personal Académico y Administrativo
Fecha:	Diciembre de 2018	Fecha:	Diciembre de 2018	Fecha:	Diciembre de 2018