

VIGILADA MINEDUCACIÓN

UNISYMES

Fundación Universitaria Patricio Symes

POLÍTICA DE GESTIÓN DEL DESEMPEÑO ADMINISTRATIVOS

**FUNDACIÓN UNIVERSITARIA
PATRICIO SYMES**

www.unisymes.edu.co

**RESOLUCIÓN RECTORAL FUNDACIÓN UNIVERSITARIA PATRICIO SYMES -
UNISYMES
NUMERO 006
(15 de mayo de 2026)**

El señor Rector de la Fundación Universitaria Patricio Symes UNISYMES.

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el Estatuto Orgánico de la institución,

CONSIDERA

Que, de conformidad con los artículo 5 y 7 del Estatuto Orgánico de la Institución, es función del señor Rector:

5. Expedir y modificar el Reglamento Estudiantil, Estatuto Docente, Bienestar Institucional, Investigación, Biblioteca, Proyección Social y Extensión universitaria, así como los demás necesarios para el correcto funcionamiento de UNISYMES.

7. Definir las políticas académicas y las demás que le correspondan.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Expedir la política de gestión del desempeño administrativos fundación universitaria patricio symes – unisymes.

ARTICULO SEGUNDO: Esta resolución rige a partir de la fecha de su expedición

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los 15 días del mes de mayo del 2026



ARTURO ANTONIO CORTES SYMES

C.C.79.566.912

RECTOR

FUNDACIÓN UNIVERSITARIA PATRICIO SYMES - UNISYMES

POLÍTICA DE GESTIÓN DEL DESEMPEÑO ADMINISTRATIVOS FUNDACIÓN UNIVERSITARIA PATRICIO SYMES – UNISYMES -

La política de gestión de desempeño para los administrativos de la Fundación Universitaria Patricio Symes - UNISYMES – tiene como finalidad establecer los lineamientos que garanticen la efectividad del proceso de gestión del desempeño en el cargo, análisis de las competencias profesionales y habilidades personales, encaminada a la generación de valor, la eficiencia y productividad en el desarrollo del cargo asignado, siendo una herramienta encaminada a aportar para el desarrollo integral del capital humano con que cuenta la Fundación Universitaria Patricio Symes - UNISYMES – impulsando el crecimiento personal y profesional como parte fundamental de la cultura institucional que da respuesta a la normatividad interna.

REFERENTES LEGALES

- **Normatividad Nacional:** La presente política da respuesta a la normatividad nacional que a continuación se presenta y que se ha establecido para Instituciones de Educación Superior.
- **Constitución Política de Colombia.**
- **Ley 50 de 1990:** Por el cual se introducen reformas al Código Sustantivo del Trabajo y se dictan otras disposiciones.
- **Reglamento interno de Trabajo de la Fundación Universitaria Patricio Symes - UNISYMES – RITU**
- **Manual de Funciones de la Fundación Universitaria Patricio Symes – UNISYMES –**

FORMULACIÓN DE LA POLÍTICA

1. Ámbito de Aplicación. El proceso de evaluación y gestión del desempeño para los administrativos se aplicará a todo el personal que haga parte de la Fundación Universitaria Patricio Symes -UNISYMES- laborando de forma continua a través de cualquiera de las modalidades de dedicación siendo este tiempo completo, medio tiempo.

2. Propósitos. La Fundación Universitaria Patricio Symes -UNISYMES- entiende como gestión del desempeño a aquel proceso que permite realizar un seguimiento y medición del desarrollo del potencial de las habilidades de los administrativos de acuerdo con aquellas responsabilidades que le han sido asignadas en cuanto a la ejecución, habilidades duras (hard skills), habilidades blandas (soft skills) requeridas para la ejecución del cargo para el cual fue contratado.

Es así como la Fundación Universitaria Patricio Symes – UNISYMES establece los siguientes propósitos:

1. Identificar y reconocer las competencias y el cumplimiento de los objetivos trazados anualmente para la ejecución, cumplimiento y desarrollo de su cargo.
2. Garantizar la mejora continua y el desarrollo de los administrativos a nivel personal y profesional a través de la calidad de los servicios prestados y la excelencia en el desarrollo de sus funciones.
3. Obtener los elementos necesarios que justifiquen el otorgar distinciones e incentivos que reconozcan la labor que desempeñada por los administrativos al interior de la Fundación Universitaria Patricio Symes – UNISYMES.
4. Obtener elementos de juicio para remitir aquellos casos que impliquen llamadas de atención o procesos disciplinarios con el fin de que sirvan como herramientas para determinar una sanción o la cancelación del contrato, si así se requiere, respetando en todo caso el debido proceso.
5. Definir los criterios que definen la permanencia y continuidad en su cargo al interior de la Fundación Universitaria Patricio Symes – UNISYMES.
6. Promover la mejora y desarrollo continuo de los administrativos, a partir de los resultados obtenidos en los procesos de gestión del desempeño.
7. Fomentar e impulsar el constante mejoramiento en los resultados y en el desempeño de la gestión de los administrativos de la Fundación Universitaria Patricio Symes -UNISYMES-.
8. Estimular el desarrollo personal y profesional de los administrativos de la Fundación Universitaria Patricio Symes -UNISYMES-.

3. Alcance. La presente política aplica a todas las áreas administrativas de la Fundación Universitaria Patricio Symes -UNISYMES-, siendo estas:

- Admisiones
- Bienestar
- Contabilidad (incluye auxiliar contable)
- Área académica / programas
- Dirección de Programas
- Proyección social y extensión / diplomados
- Tecnología y logística
- Biblioteca
- Planeación
- Medios
- Docentes con funciones administrativas
- SG-SST
- Secretaría general
- Gestión Humana
- IBPS (incluye todos los coordinadores)
- Soporte académico
- Servicios generales y recepción
- Todas las áreas que en el ejercicio institucional se creen

4. Competencia. El proceso de gestión de desempeño para los administrativos de la Fundación Universitaria Patricio Symes -UNISYME- es administrado, garantizado y vigilado por la coordinación de gestión humana y organizacional y la vicerrectoría administrativa y financiera.

5. Periodicidad. La Fundación Universitaria Patricio Symes -UNISYME- realizará la evaluación de la gestión del desempeño de los administrativos anualmente. Los resultados de estas evaluaciones tendrán efecto para su permanencia.

6. Desarrollo. El proceso de gestión del desempeño de los administrativos de la Fundación Universitaria Patricio Symes -UNISYME- se llevará a cabo a través de la plataforma que la institución determine para tal fin.

7. Administración de los Recursos. Corresponde a la coordinación de gestión humana y organizacional la administración de los recursos que sean utilizados para el desarrollo del proceso de cultura de desempeño, definiendo uso, desarrollo y costos partiendo de los parámetros de eficacia y equidad.

8. Elementos/criterios de Evaluación. La evaluación de gestión del desempeño administrativo de la Fundación Universitaria Patricio Symes -UNISYME- tiene por lo menos 3 componentes, así:

- **Cumplimiento de funciones y metas (50%).** La vicerrectoría Administrativa y financiera y/o el jefe de área (en caso que lo haya) serán los responsables de definir los indicadores de medición y serán diseñados de acuerdo al área a evaluar, este componente tiene un valor del 50%. A continuación, se describen algunos ejemplos, que podrán ser utilizados de acuerdo a lo establecido por vicerrectoría Administrativa y financiera y/o el jefe de área:

ÁREA	INDICADOR
Admisiones	• Número de aspirantes contactados • Tasa de conversión (aspirante → matriculado) • Tiempo de respuesta a inscripciones • Cumplimiento de entrevistas • Calidad del registro de información
Bienestar	• Número de actividades ejecutadas vs plan • Nivel de participación estudiantil • Satisfacción de estudiantes, docentes, administrativos • Cumplimiento de cronograma • Gestión de casos (psicosociales o apoyo)
Contabilidad/auxiliar contable	• Cumplimiento de cierres contables a tiempo • Número de errores o ajustes • Oportunidad en pagos • Conciliaciones realizadas correctamente

	Organización documental
Área académica/programas	- Cumplimiento de metas del programa (matrícula, retención) - Entrega oportuna de reportes - Gestión de novedades académicas - Atención a estudiantes - Organización de información académica
Dirección de Programas	- Cumplimiento de programación académica - Supervisión del equipo - Calidad en la gestión académica - Seguimiento a indicadores del programa - Resolución de problemas académicos - Acompañamiento a Docentes
Proyección social y extensión	- Número de eventos/programas ejecutados - Cumplimiento de metas de inscripción - Convenios/Alianzas generadas - Rentabilidad de diplomados - Satisfacción de participantes diplomados/IBPS
Tecnología y Logística	- Tiempo de respuesta a solicitudes - Número de incidencias resueltas - Disponibilidad de sistemas (internet, etc.) - Soporte a eventos/logística académica - Mantenimiento preventivo realizado
Biblioteca	- Control de préstamos y devoluciones - Atención al usuario - Organización del material - Actividades de promoción de lectura - Actualización de inventario
SG-SST	- Cumplimiento del plan de trabajo anual - Ejecución de capacitaciones - Reporte e investigación de incidentes - Actualización documental - Cumplimiento normativo
Secretaria General	- Gestión documental - Elaboración de actas - Custodia de información institucional - Atención a requerimientos legales - Organización administrativa
Gestión Humana	- Cumplimiento del proceso de selección - Nivel de satisfacción del jefe solicitante - Inducción realizada a nuevos colaboradores - Calidad del acompañamiento a jefes - Ejecución del plan de capacitación - Gestión de novedades (incapacidades, vacaciones)

	• Organización de archivos • Actualización de documentos • Apoyo a líderes • Disponibilidad y acompañamiento
Planeación	• Cumplimiento del plan institucional • Seguimiento a indicadores • Entrega de informes Snies/MEN/vicerrectorías • Apoyo en procesos de calidad/acreditación • Organización de información estratégica
Medios	• Ejecución del plan de comunicaciones • Alcance en redes o campañas • Cumplimiento de cronograma de publicaciones • Apoyo a eventos institucionales • Calidad del contenido
Docentes con funciones administrativas	• Cumplimiento de tareas administrativas • Entrega de informes académicos • Participación en comités • Apoyo a procesos institucionales • Gestión de estudiantes • Apoyo a proyección social y extensión • Apoyo a investigación
Coordinadores IBPS	• Organización de cursos/módulos • % de estudiantes que continúan en el programa • Seguimiento a estudiantes inactivos/gestión de deserción • Número de estudiantes matriculados • Acompañamiento a estudiantes • Organización de registros académicos • Manejo de información de estudiantes • Apoyo/supervisión a docentes • Seguimiento a clases • Entrega de reportes a vicerrectoría administrativa y financiera/proyección social y extensión
Soporte académico	• Gestión de solicitudes académicas • Tiempos de respuesta • Exactitud en registros • Atención a estudiantes/docentes • Manejo de plataformas académicas
Servicios Generales	• Cumplimiento de rutinas de limpieza • Estado de instalaciones • Apoyo logístico a eventos institucionales o prestamos de espacio.
Recepción	• Tiempo de atención • Trato al usuario

	• Manejo de información
Practicante	• Entrega de actividades en el tiempo establecido • Seguimiento de instrucciones • Cumple horarios • Prioriza tareas asignadas • No requiere supervisión constante • Propone mejoras simples • Muestra interés por aprender

Parágrafo 1. Cuando en la Fundación Universitaria Patricio Symes -UNISYMES se creen nuevos cargos o se modifiquen funciones existentes, el jefe o responsable del área correspondiente será el encargado de definir y proponer los indicadores de evaluación de gestión del desempeño aplicables, asegurando que estos estén alineados con los objetivos institucionales, las funciones del cargo y los criterios establecidos en la presente política. Dichos indicadores deberán ser claros, medibles y pertinentes, y deberán ser validados por la coordinación de Gestión Humana y Organizacional antes de su implementación.

- **Competencias clave (30%).** La política de gestión del desempeño administrativo de la Fundación Universitaria Patricio Symes -UNISYMES- establece como competencias clave, aquellas que impulsan el adecuado desarrollo de las funciones, este componente tiene un valor del 30% para los colaboradores las siguientes:
 - Orientación al servicio
 - Responsabilidad
 - Trabajo en equipo
 - Comunicación
 - Adaptabilidad
- **Actitud y compromiso institucional (20).** Finalmente, el componente de actitud y compromiso son aquellos comportamientos observables que reflejan responsabilidad, disposición, respeto por la institución y alineación con sus valores, y que son evidenciados en el cumplimiento de normas, la calidad del trato y la disposición para apoyar las necesidades institucionales, generando un buen ambiente laboral. Estos son:
 - Puntualidad
 - Disposición
 - Respeto
 - Identificación con la Institución

9. Feedback. Es responsabilidad de la vicerrectoría administrativa y financiera, en compañía de la coordinación de gestión humana y organizacional la socialización de los resultados de las evaluaciones de gestión del desempeño de los administrativos de forma individual de manera semestral a través de una reunión en la que participan el colaborador, la vicerrectoría

administrativa y financiera, el jefe inmediato (en caso que lo haya) la coordinación de gestión humana y organizacional.

10. Valoración. La valoración del proceso de gestión del desempeño de los administrativos por parte de los diferentes actores que participan se desarrollará teniendo en cuenta el proceso establecido para tal fin.

CALIFICACIÓN	ÍTEM DE CALIFICACIÓN
4	Alto desempeño
3	Desempeño Esperado
2	Desempeño Aceptable
1	Desempeño Crítico

11. Frecuencia. La aplicación de la evaluación de gestión del desempeño de los administrativos deberá ser semestral, y se deberá hacer un seguimiento al avance de manera bimensual.

12. Seguimiento Bimensual. El seguimiento de la evaluación de gestión del desempeño de los administrativos de la Fundación Universitaria Patricio Symes -UNISYME- se llevará a cabo en reuniones de 15-20 minutos donde se buscará responder:

- ¿Cómo va el proceso?
- ¿Qué problemas ha tenido que enfrentar?
- ¿De qué manera considera se le puede apoyar?

13. Evaluación Semestral. La evaluación de gestión del desempeño de los administrativos de la Fundación Universitaria Patricio Symes -UNISYME- incluirá dos aspectos claves:

- 1. Autoevaluación (20%).** En este tipo de evaluación, cada colaborador realizará una valoración de su desempeño durante el periodo a evaluar, teniendo en cuenta sus funciones, la consecución de sus metas y comportamiento al interior de la institución. Generando con esto, la autocrítica, la identificación de fortalezas, oportunidades de mejora y compromiso. Esta autoevaluación tendrá un valor del 20%.
- 2. Evaluación de la vicerrectoría administrativa y financiera y/o jefe de área (80%).** La vicerrectoría administrativa y financiera y/o jefe de área (según corresponda) realizará una valoración de la gestión y desempeño del colaborador, basada en el seguimiento bimensual realizado, los resultados obtenidos, los comportamientos que se han observado durante el periodo evaluado.

Esta evaluación deberá ser realizada de manera objetiva pues se busca evaluar el cumplimiento de las funciones y metas, competencias y actitud del colaborador, a partir de los criterios establecidos en la presente política, sustentando su calificación con evidencias verificables.

Así mismo, se deberá garantizar la retroalimentación oportuna, que sea clara y constructiva orientada al fortalecimiento del desempeño del colaborador y al logro de los objetivos institucionales.

La evaluación de la vicerrectoría administrativa y financiera y/o jefe de área (según corresponda) tendrá un valor del 80%

14. Finalidad. La evaluación de gestión del desempeño de los administrativos al interior de la Fundación Universitaria Patricio Symes -UNISYMES- tiene como finalidad la medición y valoración del desempeño de los administrativos en todas aquellas actividades propias del cargo o área para la cual fueron contratados y que van acorde a las directrices institucionales.

15. Características de la Evaluación. La evaluación de la gestión del desempeño de los administrativos definida por la Fundación Universitaria Patricio Symes -UNISYMES- deberá tener las siguientes características:

1. **Participativa.** La evaluación de la gestión del desempeño de los administrativos deberá contar con la participación del colaborador, la vicerrectoría administrativa y financiera, jefe de área (según corresponda) y la coordinación de gestión humana y organizacional.
2. **Transparente.** La evaluación de la gestión del desempeño de los administrativos deberá caracterizarse por la ser clara y eficaz, así mismo deberá buscar el cumplimiento de las funciones propias de cada cargo.
3. **Formativa.** El seguimiento continuo de la evaluación de la gestión del desempeño de los administrativos deberá impulsar el desarrollo de ejercicios de retroalimentación y reflexión con los cuales identifiquen los aspectos positivos de su quehacer y los estimule a implementar estrategias que signifiquen oportunidades de mejora en el quehacer profesional al interior de la Fundación Universitaria Patricio Symes -UNISYMES-.
4. **Objetiva.** La evaluación de la gestión del desempeño de los administrativos debe establecerse de a partir de indicadores base y metas claras entre la Fundación Universitaria Patricio Symes -UNISYMES- según lo estipulado en el ítem 8 de la presente política. Así mismo se realizará a través de instrumentos idóneos a través de los cuales se pueda medir y evidenciar el cumplimiento de la labor administrativa (se adjunta formato de evaluación de gestión del desempeño administrativo y matriz de análisis).
5. **Sistemática.** La evaluación de la gestión del desempeño de los administrativos requiere por parte de las autoridades internas de la Fundación Universitaria Patricio Symes -UNISYMES-, de una planeación y seguimiento continuo para obtener información confiable y representativa de la gestión y el desempeño de los administrativos del cumplimiento de los compromisos de mejora que hayan sido asumidos con ocasión de dicha evaluación, de tal forma que pueda determinarse la efectividad de los mismos.

16. Actores de la Evaluación. La evaluación de la gestión del desempeño de los administrativos estará a cargo de la vicerrectoría administrativa y financiera con acompañamiento de la coordinación de gestión humana y organizacional y contará con la participación del jefe inmediato (según corresponda) y del colaborador.

Parágrafo 1. Además de los actores previstos en el presente artículo, la vicerrectoría académica, y la coordinación de gestión humana y organizacional, podrá admitir que la evaluación de desempeño sea practicada por otros actores, como compañeros del equipo de trabajo. En todo caso, dicha determinación deberá ser informada al colaborador al inicio de año.

17. Resultados de las Evaluaciones. El resultado de la evaluación de la gestión del desempeño de los administrativos deberá reposar en la carpeta laboral del colaborador que se encuentra en la oficina de la coordinación de gestión humana y organizacional.

18. Equidad. La evaluación de la gestión del desempeño administrativos se realizará bajo criterios de equidad, garantizando que todos los colaboradores sean valorados con base en condiciones comparables, funciones propias de su cargo y resultados verificables, evitando cualquier tipo de sesgo, favoritismo o discriminación.

La Fundación Universitaria Patricio Symes -UNISYMES-. Deberá asegurar que los instrumentos, indicadores y procesos de evaluación sean aplicados de manera consistente entre áreas y cargos, respetando las particularidades de cada función, y promoviendo decisiones justas y objetivas en la gestión del talento humano.

19. Metodología. La evaluación de la gestión del desempeño administrativos será desarrollada a través de una metodología estructurada, participativa y orientada a la mejora continua, la cual permite valorar de manera holística el cumplimiento de funciones, el desarrollo de competencias y la actitud frente a la institución.

Parágrafo 1. El proceso de evaluación de la gestión del desempeño administrativos estará a cargo de la vicerrectoría administrativa y financiera y/o jefe de área del colaborador (según corresponda), quien será responsable de realizar la valoración objetiva del desempeño, con base en evidencias, resultados y comportamientos observables durante el periodo evaluado.

El jefe de área deberá garantizar la aplicación adecuada de los criterios definidos en la presente política, así como la realización de la retroalimentación correspondiente.

Parágrafo 2. La coordinación de gestión humana y organizacional actuará como ente de acompañamiento, orientación y control del proceso, velando por la consistencia y equidad en la aplicación del sistema.

20. Retroalimentación. La retroalimentación de la gestión del desempeño administrativos está orientada a comunicar de manera clara y constructiva los resultados obtenidos, promoviendo la mejora continua y el desarrollo del colaborador. Esta retroalimentación debe desarrollarse en un ambiente formal y oportuno que permita el análisis de la gestión y desempeño del colaborador, y deberá incluir:

- Revisión de los resultados obtenidos en la evaluación
- Análisis del cumplimiento de metas
- Identificación de logros y dificultades
- Espacio para la participación del colaborador

Así mismo, durante el proceso de retroalimentación se deberán identificar las fortalezas del colaborador, es decir aquellos aspectos que en su quehacer le hacen destacar, así como las oportunidades de mejora. Todo esto deberá estar sustentado en evidencias y/o comportamientos observables, evitando la percepción subjetiva.

La identificación de estos elementos servirá como base para la definición de acciones de desarrollo y compromisos para el siguiente periodo

21. Plan de desarrollo. Son todas aquellas acciones que se definen a partir de los resultados obtenidos en la evaluación de la gestión del desempeño administrativos, y que van encaminadas al fortalecimiento de las competencias del colaborador, mejorar su desempeño en el cargo y apoyar el cumplimiento de los objetivos institucionales. Entre las que tenemos:

1. **Capacitación.** Con la participación del colaborar en actividades de formación que fortalezcan sus habilidades y conocimiento requeridos para el desempeño de su cargo. Estas capacitaciones deben estar alineadas a las necesidades específicas del colaborador y que fueron identificadas previamente en su evaluación de la gestión del desempeño administrativo, así como a los planes y objetivos institucionales en materia de formación.
2. **Coaching o acompañamiento.** Es el acompañamiento que se brinda desde la vicerrectoría administrativa y financiera y/o jefe de área del colaborador (según corresponda) u otros actores que hagan parte de la Fundación Universitaria Patricio Symes -UNISYMES-. Y que tiene como enfoque principal, la orientación, guía y apoyo al colaborador en el desarrollo de sus funciones. Con esto se busca mejorar el desempeño del colaborar por medio de la retroalimentación continua, la resolución de conflictos y fortalecimiento de las habilidades del colaborador en el contexto laboral.

3. **Ajuste de Metas.** Una vez se identifiquen cambios en las funciones del cargo, en las condiciones del entorno laboral y/o en el desempeño del colaborador, se podrán ajustar las metas e indicadores definidos para ese año, con el fin de mantener la coherencia y pertinencia con los objetivos institucionales. Esos ajustes deberán ser acordados previamente entre la vicerrectoría administrativa y financiera y/o jefe de área del colaborador (según corresponda) y validados por la coordinación de gestión humana y organizacional.

22. Resultados. Los resultados de la evaluación de la gestión del desempeño administrativos componen el insumo fundamental para la gestión del talento humano y toma de decisiones al interior de la Fundación Universitaria Patricio Symes -UNISYMES-. Es por esto que los resultados serán utilizados así:

1. **Promociones.** Identificar a aquellos colaboradores con alto desempeño y con el potencial requerido para asumir nuevas responsabilidades y/o cargos al interior de la Fundación Universitaria Patricio Symes -UNISYMES-.
2. **Incentivos.** Reconocer el desempeño y la gestión destacada a través de mecanismos institucionales, de acuerdo con su disponibilidad económica y/o políticas internas.
3. **Planes de Capacitación.** Definir acciones de formación, que estén enfocadas al fortalecimiento de competencias individuales y/o colectivas, en función de las necesidades identificadas.
4. **Planes de Mejora.** Implementar acciones específicas para aquellos colaboradores que cuenten con un desempeño por debajo de lo esperado a través del seguimiento y evaluación de resultados.
5. **Decisiones Contractuales.** Apoyar aquellos procesos en relación con renovación de contratos, continuidad laboral u otras decisiones administrativas que tengan como base el desempeño evidenciado.

Parágrafo 1. El uso y manejo de los resultados de la evaluación de la gestión del desempeño administrativos deberá realizarse bajo criterios de objetividad, equidad y confidencialidad, garantizando su adecuada aplicación en la gestión al interior de la Fundación Universitaria Patricio Symes -UNISYMES-.