

**ACUERDO 005**  
6 de marzo de 2025

Por el cual se aprueba los lineamientos y el procedimiento para la formulación, seguimiento y evaluación de cumplimiento de planes de mejoramiento de los trabajadores de la Universidad Mariana

**EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA UNIVERSIDAD MARIANA**  
En uso de sus atribuciones estatutarias y reglamentarias, y

**CONSIDERANDO:**

- Que en concordancia con el Modelo de Gestión por competencias de la Dirección de Gestión del Talento Humano – “*Talentos*” el cual se encuentra aprobado a través del Acuerdo 026 de 2017, se busca dar cumplimiento al programa denominado “*Valora T*” cuyo alcance comprende desde la revisión y análisis del historial de resultados de evaluaciones del desempeño, hasta el plan de mejoramiento y análisis de avances de las competencias.
- Que los planes de mejoramiento son herramientas que permiten la mejora continua de los procesos en la Universidad Mariana. En ese sentido, la institución tiene la facultad de establecer planes de mejoramiento a sus trabajadores, cuando considere que existen oportunidades de mejora en el ejercicio de las funciones, cumplimiento de responsabilidades u obligaciones a cargo del trabajador, con el fin de contribuir en mayor grado a la obtención de los resultados esperados de conformidad con el plan de desarrollo, la misión y visión institucionales.
- Que en ningún caso los planes de mejoramiento constituyen sanción disciplinaria, ni hacen parte de procesos sancionatorios o de naturaleza distinta a la autoevaluación y mejora continua, el seguimiento al cumplimiento de las obligaciones reglamentarias y contractuales y las establecidas en las normas institucionales.
- Que en virtud de la facultad que tiene la Universidad Mariana para fijar los criterios de mejora y seguimiento a sus procesos, es obligación del trabajador suscribir y acatar las recomendaciones que se consignen en el plan de mejoramiento.
- Que el Consejo Directivo, en sesión ordinaria del 6 de marzo de 2025, aprobó los lineamientos y el procedimiento para la formulación, seguimiento y evaluación de cumplimiento de planes de mejoramiento de los trabajadores de la Universidad Mariana.
- Que en mérito de lo expuesto,

**ACUERDA:**

**ARTÍCULO PRIMERO:**

Aprobar los lineamientos para la formulación de planes de mejoramiento de los trabajadores de la Universidad Mariana, teniendo en cuenta lo siguiente:

**1. Trabajadores a quienes se puede formular un plan de mejoramiento:** a partir de la firma del contrato y durante la vigencia del mismo, cualquier persona vinculada a la Universidad Mariana mediante contrato individual de trabajo puede ser llamada a la suscripción de un plan de mejoramiento.

**2. El plan de mejoramiento se formula según las siguientes razones o criterios, cuando:**

1. El resultado de la evaluación cuantitativa de desempeño sea menor a cuatro punto cero (4.0) en el caso de los profesores; o el resultado de la evaluación cualitativa sea inferior a “Bueno” para el personal Directivo, administrativo o de Servicios Operacionales.

**“Consolidación de la Excelencia Educativa para la Transformación Social”**

2. Cuando el desempeño del evaluado indique aspectos a mejorar en el cumplimiento de sus funciones o labores, en las actitudes y comportamientos de la persona, o se evidencien conductas contrarias a los principios y valores establecidos en la misión, visión y los demás descritos en la normatividad institucional.
3. Cuando se evidencien situaciones atribuibles al trabajador, que obstaculicen el óptimo desarrollo de los procesos, el alcance de resultados o la defectuosa medición de indicadores.
4. El plan de mejoramiento deberá contener recomendaciones medibles, susceptibles de verificación, respecto de las cuales se pueda realizar seguimiento al cumplimiento.

**3. Los responsables de la formulación de los planes de mejoramiento y mecanismo de reporte ante las instancias involucradas, corresponde a:**

1. En el caso de los profesores, el director (a) de Programa durante o posterior a la evaluación del trimestre o del semestre según lo establece el Reglamento de Profesores, con el visto bueno del Decano.
2. En el caso de directivos, lo formulará el superior jerárquico del trabajador(a), según corresponda, durante o posterior a la evaluación, con el visto bueno del superior jerárquico de quien lo formuló.
3. En el caso de administrativos o personal de servicios operacionales, lo formulará el superior jerárquico del trabajador (a), según corresponda, durante o posterior a la evaluación, con el visto bueno de la Dirección de Gestión de Talento Humano.

**4. Número de ocasiones en las cuales se puede formular o darle continuidad a un plan de mejoramiento respecto del mismo trabajador:**

El plan de mejoramiento se formulará por única vez y se aplicará el proceso de seguimiento respectivo. No obstante, de presentarse situaciones diferentes en relación al mismo trabajador que ameriten un nuevo plan de mejoramiento, se formulará en las mismas condiciones establecidas en el presente lineamiento. De tratarse de situaciones que surgen en vigencia de un plan de mejoramiento anterior respecto del mismo trabajador, se evaluará la posibilidad de ampliar dicho plan dejando expresa constancia de la fecha en la cual se amplía.

**ARTÍCULO SEGUNDO:**

Aprobar los lineamientos para el seguimiento de planes de mejoramiento de los trabajadores de la Universidad Mariana, teniendo en cuenta lo siguiente:

**1. Periodicidad del seguimiento. El responsable de formular el plan de mejoramiento, es también responsable de su seguimiento, el cual se realizará así:**

1. En el caso de los profesores con plan de mejoramiento formulado en el primer trimestre, se realizará al cierre del sistema académico del semestre en el que se formuló el plan. En el caso de los planes formulados al final de semestre, se realizará en el primer trimestre del semestre siguiente al que se formuló, incluyendo profesores con contratación indefinida.
2. En el caso del personal directivo, administrativo y servicios operacionales a la fecha de finalización del plazo fijo

pactado en el contrato, según el tipo de vinculación. Para el personal con contratación indefinida, el seguimiento se realizará al finalizar la vigencia anual del contrato o anticipadamente en caso de contar con autorización expresa para tal fin.

**ARTÍCULO TERCERO:**

Aprobar los lineamientos para la evaluación de cumplimiento y cierre del plan de mejoramiento de los trabajadores de la Universidad Mariana, teniendo en cuenta lo siguiente:

La persona encargada de la formulación y seguimiento, consignará el resultado de la evaluación del plan de mejoramiento en un acta escrita, donde dejará constancia del cumplimiento de cada una de las recomendaciones establecidas en el plan y consignará las evidencias relacionadas con su cumplimiento.

De encontrarse resultado favorable, se dará cierre al plan de mejoramiento y se archivará. De lo contrario, si el resultado del seguimiento no es favorable, se realizará el reporte a la Dirección de Gestión del Talento Humano, para la adopción de las medidas del caso según la situación de que se trate y cuyo seguimiento o verificación de cumplimiento se efectúe desde la dependencia a la que se encuentra adscrito el trabajador.

**ARTÍCULO CUARTO:**

Aprobar el procedimiento para la formulación, seguimiento y evaluación de cumplimiento de los planes de mejoramiento de los trabajadores de la Universidad Mariana, teniendo en cuenta lo siguiente, en su orden:

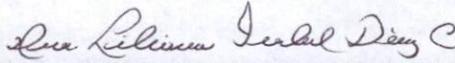
1. El responsable de formular el plan de mejoramiento según los lineamientos institucionales, realiza la evaluación integral del desempeño, cumplimiento de funciones, labores y demás obligaciones del trabajador, derivadas del contrato de trabajo y la normatividad institucional.
2. El responsable de formular el plan de mejoramiento, identifica las necesidades de mejoramiento por parte del trabajador.
3. El responsable de formular el plan de mejoramiento presenta por escrito al superior que deba emitir el visto bueno, la necesidad de formulación de un plan de mejoramiento al trabajador. En todo caso, la presentación de necesidad se acompañará de los soportes o evidencias respectivas.
4. Una vez autorizada la suscripción del plan, el responsable de formular el plan de mejoramiento socializa con el trabajador las razones por las cuales se formulará el plan de mejoramiento y presenta las posibles estrategias de mejora, las cuales deben ser medibles y evidenciables.
5. El responsable de formular el plan de mejoramiento diligencia el formato institucional, el cual debe ser suscrito por quien lo formula, el trabajador y el visto bueno de quien corresponda.
6. El responsable de formular el plan de mejoramiento remitirá copia del plan de mejoramiento diligenciado a la Dirección de Gestión de Talento Humano para su conocimiento y trazabilidad.
7. El responsable de formular el plan de mejoramiento realiza el seguimiento al cumplimiento del plan en la periodicidad establecida en este lineamiento, y deja constancia escrita del resultado.
8. Superada la etapa de seguimiento, se dará cierre y archivo al plan si fuere cumplido, o se remitirá lo respectivo a la Dirección de Talento Humano para lo de su competencia.

**ARTÍCULO QUINTO:** Desde la Dirección de Gestión del Talento Humano, se establecerán estrategias de sensibilización, acompañamiento en el seguimiento y cierre a los planes de mejoramiento, siempre que el Jefe o Director de dependencia adelante los reportes correspondientes.

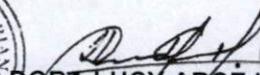
**ARTÍCULO SEXTO:** El presente Acuerdo rige a partir de la fecha.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en San Juan de Pasto, a los seis (6) días del mes de marzo de dos mil veinticinco (2025).

  
Hna. LILIANA ISABEL DIAZ CABRERA, f.m.i.  
Rectora



  
DORA LUCY ARCÉ HIDALGO  
Secretaria General



Revisó: Jairo Andrés Castro Velasco, Asesor Jurídico Interno 

Revisó: Ángela Patricia Martínez Ortega, Secretaria de Despacho 

Vo. Bo.: Daniela Carolina Narvaez Benavides, Directora Gestión de Talento Humano 