



MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO

RESOLUCIÓN NÚMERO DE

()

“Por medio de la cual se adopta el Sistema Propio de Evaluación del Desempeño Laboral de los empleados públicos del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo”

EL MINISTRO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO,

En uso de sus facultades constitucionales y legales, y en especial las conferidas en la Ley 489 de 1998, el Decreto 210 de 2003, La Ley 909 de 2004, el Capítulo 1 del Título 8 del Decreto 1083 de 2015 y el Artículo 5 del Acuerdo N° CNSC 20191000000026 del 9 de enero de 2019, y

CONSIDERANDO

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil mediante Resolución N° 2018010001235 del 12 de enero de 2018, aprobó el Sistema Propio de Evaluación del Desempeño Laboral del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

Que mediante Resolución N° 0236 del 31 de enero de 2018, se adoptó el Sistema Propio de Evaluación del Desempeño Laboral de los empleados públicos de carrera administrativa, en periodo de prueba, libre nombramiento y remoción diferentes a los de gerencia pública del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

Que el artículo 38 de la Ley 909 de 2004 “Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones”, establece que:

“(…) El desempeño laboral de los empleados de carrera administrativa deberá ser evaluado y calificado con base en parámetros previamente establecidos que permitan fundamentar un juicio objetivo sobre su conducta laboral y sus aportes al cumplimiento de las metas institucionales. A tal efecto, los instrumentos para la evaluación y calificación del desempeño de los empleados se diseñarán en función de las metas institucionales”.

Que el artículo 40 de la Ley 909 de 2004, señala que:

“De acuerdo con los criterios establecidos en esta ley y en las directrices de la Comisión Nacional del Servicio Civil, las entidades desarrollarán sus sistemas de evaluación del desempeño y los presentarán para aprobación de esta Comisión. Es responsabilidad del jefe de cada organismo la adopción de un sistema de evaluación acorde con los criterios legalmente establecidos. No adoptarlo o no ajustarse a tales criterios constituye falta disciplinaria grave para el directivo responsable (...)”.

Que mediante comunicación recibida el 22 de febrero de 2019, la Asociación Sindical de Empleados Públicos del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y sus entidades adscritas y vinculadas (ASEMEXT) presentó una propuesta para modificar los pesos porcentuales para los acuerdos funcionales y para las competencias comportamentales para el periodo anual ordinario.

Continuación de la Resolución, "Por medio de la cual se adopta el Sistema Propio de Evaluación del Desempeño Laboral de los empleados públicos del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo"

Que el Grupo de Talento Humano del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo desarrolló con presencia de funcionarios y la Asociación Sindical de Empleados Públicos del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y sus entidades adscritas y vinculadas (ASEMEXT) mesas de trabajo los días 5 y 9 de abril y 30 de mayo de 2019, con el fin de revisar las posibilidades de mejoramiento del Sistema Propio de Evaluación del Desempeño Laboral.

Que de acuerdo con las conclusiones de las mesas de trabajo contenidas en la ayuda de memoria elaborada se propuso como ajuste del Sistema Propio de Evaluación del Desempeño Laboral:

- Eliminar el componente denominado "*Evaluación de la gestión por dependencias*" que realiza anualmente la Oficina de Control Interno, que corresponde al 10% de la evaluación.
- Como consecuencia de la anterior eliminación, modificar los Porcentajes de los Componentes de la Evaluación del Desempeño Laboral para periodo anual ordinario, quedando así:
 - Valoración de los Acuerdos Funcionales: **90%**
 - Valoración de las Competencias Comportamentales: **10%**
- Modificación de los rangos de frecuencia y calificación de las competencias comportamentales.
- Eliminar las 13 comisiones evaluadoras, de manera que en las dependencias donde el coordinador y/o jefe del área tenga inferior grado que los evaluados, será el funcionario de libre nombramiento y remoción del área y/o jefe de la dependencia el que ostente la calidad de evaluador. Las comisiones evaluadoras seguirán funcionando exclusivamente para casos de recusaciones e impedimentos.

Que de conformidad con lo establecido en la Ley 1960 de 2019, que modificó el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, debe ajustarse los usos de la evaluación del desempeño para el nivel satisfactorio respecto del trámite de los encargos teniendo en cuenta que el mismo ya no es una facultad discrecional del nominador.

Que de conformidad con lo señalado en el artículo 5° del Acuerdo N° 201901000000026 del 9 de enero de 2019 de la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC, "*por la cual se definen los lineamientos para desarrollar los Sistemas Propios de Evaluación del Desempeño Laboral de los empleados públicos de carrera y en período de prueba*", los sistemas propios podrán ajustarse en cualquier momento siempre y cuando estas modificaciones sean revisadas y aprobadas por la CNSC las cuales no serán de adopción inmediata, sino a partir del periodo ordinario siguiente de evaluación, después de su adopción por parte de la respectiva entidad.

Que el criterio unificado "*evaluación funcionarios vinculados en nombramiento provisional*" emitido el 5 de julio de 2016 por la Sala Plena de la Comisión Nacional del Servicio Civil, estableció que:

"(...) para la evaluación de los empleados públicos provisionales, las entidades pueden hacerlo por medio de instrumentos específicos diseñados al interior de la misma, los cuales harían parte de la política institucional y de la administración de talento humano: o si bien la Administración considera pertinente, podrá tomar como referente los formatos establecidos por esta Comisión Nacional a través del Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral, como guía de orientación. No obstante lo anterior, se aclara que los instrumentos de evaluación que se diseñen o adopten como política de cada institución para calificar el desempeño laboral de los mencionados empleados públicos, no estarán sujetos bajo ninguna circunstancia a la aprobación o validación de la CNSC.

Finalmente, se deberá establecer que en ningún caso, la evaluación del desempeño realizada a personal vinculado con carácter provisional genera los privilegios que la ley establece para los empleados públicos que ostentan derechos de carrera administrativa, ni el acceso a los incentivos previstos en la entidad para los empleados escalafonados".

Continuación de la Resolución, "Por medio de la cual se adopta el Sistema Propio de Evaluación del Desempeño Laboral de los empleados públicos del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo"

Que en el marco del Sistema Integrado de Gestión, el Ministerio debe evaluar a todos los empleados que hacen parte de los planes y programas que ejecuta la entidad, con el fin de garantizar su adecuada ejecución, la mejora continua y evitar la existencia de productos y servicios no conformes.

Que haciendo uso de la autonomía administrativa que le asiste al Ministerio, los empleados en provisionalidad son evaluados en su desempeño en los mismos instrumentos establecidos en el Sistema Propio para los empleados de carrera administrativa.

Que en virtud de lo establecido en el parágrafo del artículo 2.2.10.10 del Decreto 1083 de 2015, los empleados de Libre Nombramiento y Remoción que no ocupen empleos de Gerencia Pública, pueden ser evaluados con los criterios y los instrumentos que se aplican en el Ministerio para los empleados de Carrera Administrativa.

Que la Comisión de Personal es un órgano creado en el artículo 16 de la Ley 909 de 2004, cuya competencia es entre otras "b) Resolver las reclamaciones que en materia de procesos de selección y evaluación del desempeño y encargo les sean atribuidas por el procedimiento especial", respecto de las evaluaciones de desempeño que se efectúan únicamente a los empleados de carrera administrativa.

Que con el fin de garantizar el principio del debido proceso contenido en el artículo 29 de la Constitución Política, le corresponde a la Comisión de Personal atender las reclamaciones que se presenten frente a la evaluación del desempeño para los servidores de carrera administrativa.

Que el **ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO** de la Resolución N° 0236 del 31 de enero de 2018, señala:

"PORCENTAJE DE LOS COMPONENTES DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL"

De conformidad con los lineamientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil en el Acuerdo 2016100000816 del 2016, la calificación definitiva de los empleados sujetos de la evaluación del desempeño laboral, se obtiene de la sumatoria de los porcentajes obtenidos en los compromisos laborales, la calificación del desarrollo de las competencias comportamentales y la evaluación de la gestión por áreas o dependencias efectuada por la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces.

Teniendo en cuenta lo anterior, se definen los siguientes porcentajes para la evaluación del desempeño así

PERIODO ANUAL	
<i>Acuerdos Funcionales</i>	<i>70%</i>
<i>Competencias Comportamentales</i>	<i>20%</i>
<i>Evaluación de la Gestión por Dependencias</i>	<i>10%</i>
Total	100%

Que el **ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO** de la Resolución N° 0236 del 31 de enero de 2018 señala:

"NIVELES DE CALIFICACIÓN. *Permiten ubicar cuantitativa y cualitativamente el resultado de la EDL de un empleado y está integrada por:*

1. Acuerdos funcionales:

Los Acuerdos funcionales serán calificados según su cumplimiento en un rango de uno a cien por ciento (1–100%), los cuales serán evaluados por semestres teniendo en cuenta los periodos señalados en el presente documento. Esta evaluación posteriormente será ponderada para hacerla corresponder con los pesos porcentuales establecidos.

Continuación de la Resolución, "Por medio de la cual se adopta el Sistema Propio de Evaluación del Desempeño Laboral de los empleados públicos del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo"

2. Competencias comportamentales:

El evaluador asignará el valor que le corresponda de acuerdo al nivel de desarrollo de las competencias, teniendo en cuenta el cumplimiento de las competencias comportamentales concertadas, los cuales serán calificados de conformidad con los lineamientos establecidos en el presente documento y con base en la siguiente escala, teniendo en cuenta que:

Permanente: El empleado público cumplió en su totalidad, con las competencias comportamentales pactadas, de manera constante y demostrando con suficiencia el desarrollo de las conductas asociadas.

Frecuente: El empleado público cumplió de manera recurrente la competencia comportamental pactada y demostró una capacidad laboral para atender los asuntos relacionados con las conductas asociadas.

Ocasional: El empleado público cumplió de manera parcial con las competencias comportamentales pactadas y no demostró con suficiencia la capacidad laboral para atender los asuntos relacionados con las conductas asociadas.

Nunca: El empleado público no cumplió con la competencia comportamental pactada y no demostró el desarrollo de las conductas asociadas.

FRECUENCIA	RANGO DE CALIFICACIÓN
Permanente	10
Frecuente	7
Ocasional	4
Nunca	1

Que el numeral 3 del **ARTÍCULO DÉCIMOCUARTO** de la Resolución N° 0236 del 31 de enero de 2018, señala:

"Evaluación de gestión por dependencias o procesos por parte de la Oficina de Control Interno. Para otorgar la calificación de este componente a la evaluación del desempeño del empleado público, el evaluador deberá tener en cuenta el resultado de la evaluación a la gestión anual que realice la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces a la dependencia o proceso, la cual deberá ser entregada a más tardar el 30 de enero de cada año y aplicar la siguiente escala así:

Resultado de la Evaluación de la dependencia o proceso	Calificación Otorgada al Evaluado
Entre el 95% y el 100%	10
Entre el 90% y el 94.9%	8
Entre el 85% y el 89.9%	5
Entre el 80% y el 84.9%	3
Menor del 80%	1

Teniendo en cuenta que el resultado de la evaluación efectuada por la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces corresponde a la gestión de la dependencia o proceso, esta no podrá ser modificada por el evaluador o evaluado".

Continuación de la Resolución, “Por medio de la cual se adopta el Sistema Propio de Evaluación del Desempeño Laboral de los empleados públicos del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo”

Que el Artículo Noveno de la Resolución N° 0236 del 31 de enero de 2018, por la cual se adoptó el Sistema propio de Evaluación del Desempeño laboral, señala:

“ARTICULO NOVENO: COMISIÓN EVALUADORA. *Es aquella conformada mediante acto administrativo expedido por el nominador de la entidad y estará integrada por un empleado público de carrera, en periodo de prueba o un empleado nombrado en provisionalidad y un empleado de Libre Nombramiento y Remoción. En todo caso el evaluador deberá ostentar un grado igual o superior al del evaluado para habilitarse dentro del proceso.*

La Comisión Evaluadora se conformará únicamente cuando se identifique que el responsable de evaluar sea un empleado de carrera administrativa, en periodo prueba o un empleado público provisional que no ostente un nivel y grado igual o superior al del evaluado.

La Comisión Evaluadora deberá ser conformada previamente a la concertación o fijación de los compromisos funcionales, y actuará en el proceso hasta que la calificación se encuentre en firme. En todo caso los integrantes de la comisión evaluadora serán diferentes al evaluador inicialmente propuesto, quien no hará parte de la comisión evaluadora.

El evaluador inicial actuará como tercero aportando evidencias.

El acto administrativo que conforma la Comisión Evaluadora debe ser comunicado a los participantes.

Ésta actuará como un solo evaluador y en el evento de presentarse impedimentos o recusaciones se adelantará el trámite previsto en el presente documento.

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

Que mediante Acuerdo 20191000000026 de 2019, la Comisión Nacional del Servicio Civil estableció los criterios y directrices para desarrollar los Sistemas Propios de Evaluación del Desempeño Laboral.

Que el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, sometió a aprobación de la Comisión Nacional del Servicio Civil los ajustes al Sistema Propio de Evaluación del Desempeño Laboral de los empleados de carrera y en período de prueba con el que cuenta la Entidad, con base en los lineamientos establecidos en el Acuerdo No. 20191000000026 de 2019.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil en sesión del 27 de diciembre de 2019, analizó la modificación al Sistema Propio diseñado por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, verificando el cumplimiento de los lineamientos y directrices generales fijadas por la CNSC en el Acuerdo No. 20191000000026 de 2019, y decidió por unanimidad dar aprobación a los ajustes solicitados.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil mediante Resolución No. 20194000125565 de fecha 30 de diciembre de 2019, resolvió aprobar los ajustes al Sistema Propio de Evaluación del Desempeño Laboral del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

Que en virtud de lo establecido en la Resolución No. 20194000125565 de fecha 30 de diciembre de 2019, el Sistema aprobado será aplicado a partir del período de Evaluación del Desempeño Laboral que inicia el 1° de febrero de 2020.

Que teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas y con el fin de contar con único acto que contenga la totalidad de elementos del Sistema Propio de Evaluación del Desempeño, se hace preciso adoptar el Sistema que entrará a regir a partir el 1 de febrero de 2020.

Continuación de la Resolución, "Por medio de la cual se adopta el Sistema Propio de Evaluación del Desempeño Laboral de los empleados públicos del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo"

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

ARTÍCULO 1. ADOPCIÓN DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN. Adóptese el Sistema Propio de Evaluación del Desempeño Laboral del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, en los términos de la presente resolución y del instrumento e instructivo anexos que forman parte integrante de la misma, en desarrollo de las disposiciones legales y de las directrices de la Comisión Nacional del Servicio Civil.

ARTÍCULO 2. NATURALEZA, NOCIÓN Y FINALIDAD DE LA EVALUACIÓN. De conformidad con las disposiciones legales y lo dispuesto por la Comisión Nacional del Servicio Civil, la evaluación es el proceso mediante el cual se verifican, valoran y califican las realizaciones de una persona en el marco de las funciones y responsabilidades de su desempeño laboral de acuerdo con las condiciones previas establecidas en la etapa de concertación de acuerdos laborales, su aporte al logro de las metas institucionales y la generación del valor agregado que deben entregar las instituciones. Mediante la evaluación del desempeño se garantiza la aplicación de los principios que orientan la permanencia en el servicio de los empleados públicos a quienes se aplica, la formulación de planes de incentivos, estímulos y de capacitación y las demás acciones de mejoramiento individual e institucional a que haya lugar.

La evaluación del desempeño laboral debe ser fundada en principios de Objetividad, Mejora Continua, Trabajo en Equipo, Imparcialidad y Flexibilidad. Para realizarla deben tenerse en cuenta tanto las actuaciones positivas como las negativas del evaluado, referirse a hechos concretos y a comportamientos demostrados por el empleado durante el período de evaluación y considerar las circunstancias y condiciones en que ejerza su labor. La evaluación del desempeño laboral se soporta en evidencias.

El resultado de la evaluación del desempeño laboral será la calificación correspondiente, bien sea al periodo anual u ordinario, al periodo de prueba o a situaciones de evaluación parcial o extraordinaria.

ARTÍCULO 3. ALCANCE. El presente Sistema aplica a todos los empleados públicos de carrera administrativa, en periodo de prueba y libre nombramiento y remoción que no ocupan empleos de gerencia pública y que presten sus servicios en el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

Así mismo, los empleados nombrados con carácter provisional serán evaluados con los mismos instrumentos previstos en el sistema propio adoptado en la presente resolución.

PARÁGRAFO: Sin perjuicio de lo anterior, los empleados nombrados con carácter provisional no obtendrán derechos de carrera, ni los privilegios que la Ley establece para los empleados de carrera administrativa, ni la inscripción en el registro público de carrera administrativa, ni el acceso a los incentivos previstos en el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, salvo aquellos previstos en normas superiores.

Continuación de la Resolución, "Por medio de la cual se adopta el Sistema Propio de Evaluación del Desempeño Laboral de los empleados públicos del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo"

ARTÍCULO 4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES. Dentro del Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral se tendrán en cuenta, entre otros, los siguientes términos y definiciones:

- **Calificación del Periodo de Prueba:** Es aquella que resulta de evaluar el desempeño laboral del empleado vinculado mediante un proceso de selección realizado por la Comisión Nacional del Servicio Civil, al cumplir el término de duración del periodo de prueba (6 meses), el cual se cuenta a partir de la posesión del aspirante en el puesto de trabajo.
- **Comisión Evaluadora:** Es aquella conformada mediante acto administrativo expedido por el nominador de la entidad o quien este delegue, y estará integrada por un empleado público de carrera administrativa, en periodo de prueba o un empleado nombrado en provisionalidad, y un empleado de Libre Nombramiento y Remoción.
- **Acuerdo Funcional:** Son los productos, servicios o resultados susceptibles de ser medidos, cuantificados y verificados, que el evaluado deberá alcanzar en el período a evaluar, de conformidad con los plazos y condiciones establecidas.
- **Competencias Comportamentales:** Son las características relacionadas con las habilidades y actitudes que debe poseer y demostrar el empleado público, encaminadas al mejoramiento individual, requeridas para el desempeño de sus funciones y reflejadas en los acuerdos funcionales.

Las competencias comportamentales que serán calificadas a través de la evaluación del desempeño laboral, son aquellas contempladas en los Artículos 2.2.4.7 y subsiguientes del Decreto 1083 de 2015, en los cuales se definen las competencias comunes a todos los empleados públicos y las competencias por nivel jerárquico respectivamente, que han sido adoptadas en el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

- **Evaluado:** Es el empleado público que se encuentra vinculado a la entidad mediante carrera administrativa, período de prueba, provisionalidad o libre nombramiento y remoción, que no ocupa un empleo de gerencia pública, quien será evaluado según lo establezca la normatividad vigente.
- **Evaluación Definitiva del Desempeño Laboral:** La Evaluación Definitiva del Desempeño Laboral de los empleados de carrera administrativa, periodo de prueba, en provisionalidad y de libre nombramiento y remoción, que no ocupen cargos de gerencia pública, será el promedio ponderado de las evaluaciones semestrales y las evaluaciones parciales eventuales que se efectúen durante el periodo de evaluación que corresponda.

También constituyen evaluaciones definitivas, la evaluación del periodo de prueba y la evaluación extraordinaria.

- **Evaluación No Satisfactoria:** Es aquella que no alcanza el puntaje mínimo establecido como satisfactorio dentro de la escala dispuesta para el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo (69,99%). Una vez en firme conlleva a la declaración de insubsistencia del empleado de carrera administrativa o en periodo de prueba.

Continuación de la Resolución, "Por medio de la cual se adopta el Sistema Propio de Evaluación del Desempeño Laboral de los empleados públicos del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo"

- **Evaluador:** Es el empleado público que, teniendo personal a cargo, debe cumplir con la responsabilidad de efectuar la evaluación del desempeño laboral de los empleados de carrera administrativa, en periodo de prueba, en provisionalidad o de libre nombramiento y remoción que no ocupen cargos de gerencia pública, de conformidad con las directrices establecidas en el Sistema de Evaluación del Desempeño del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo. El evaluador deberá ostentar un grado igual o superior al evaluado para habilitarse dentro del proceso. En el evento en que un evaluador no ostente esta condición, se designará como tal un funcionario de Libre Nombramiento y Remoción del área y/o jefe de la dependencia.
- **Evidencias:** Son las pruebas que permiten establecer objetivamente el avance, cumplimiento o incumplimiento de los acuerdos funcionales y competencias comportamentales concertadas, y que se han generado durante el periodo de evaluación, como producto o resultado del desempeño del empleado.

El portafolio de evidencias incorporadas en la plataforma diseñada para tal fin, le permitirán al evaluador verificar el porcentaje de avance de los acuerdos funcionales y competencias comportamentales concertadas, con el fin de que se pueda efectuar una evaluación objetiva y transparente.

Estas pueden ser:

- **Evidencias de Desempeño:** Son aquellas que brindan información sobre la forma como interviene el empleado sujeto de evaluación, en el proceso: qué, cómo y cuándo lo realiza.
- **Evidencias de Producto:** Son aquellas que permiten establecer la calidad y cantidad del producto o servicio entregado, de acuerdo a los criterios establecidos.
- **Metas Institucionales:** Son las establecidas por la Alta Dirección de la Entidad de conformidad con el Plan Estratégico Sectorial, Plan Estratégico Institucional, Proyectos de Inversión, Plan Anual de Adquisiciones encaminados al cumplimiento de los objetivos institucionales y demás instrumentos de planeación establecidos; metas con las cuales el evaluado deberá comprometerse y realizar los aportes requeridos, para lograr su debido cumplimiento.
- **Plan de Mejoramiento Individual:** Son las acciones a las que se compromete el evaluado con el objetivo de mejorar el desempeño individual en relación con el cumplimiento de los compromisos funcionales y comportamentales.

Se realiza entre el evaluador y evaluado para hacer observaciones de avance y dificultades que permitan mejorar:

- El nivel de cumplimiento de los acuerdos funcionales y competencias comportamentales concertadas o fijados al inicio del periodo.
- Las actitudes o conductas que inciden en el desarrollo de las competencias comportamentales.
- Superar las brechas presentadas entre el desempeño real y el desempeño esperado.
- Contribuir al mejoramiento de la dependencia a la que pertenece el evaluado.

Continuación de la Resolución, "Por medio de la cual se adopta el Sistema Propio de Evaluación del Desempeño Laboral de los empleados públicos del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo"

- Se realiza basado en el seguimiento y verificación de las evidencias, indagando las causas y planteando acciones de mejoramiento para corregir, prevenir y mejorar el desempeño.
- **Portafolio de Evidencias:** Es el expediente que contiene las pruebas que demuestran el cumplimiento o incumplimiento de los acuerdos funcionales y competencias comportamentales concertadas para la Evaluación del Desempeño Laboral, cuyo propósito es establecer objetivamente el avance, cumplimiento o incumplimiento de éstos y que se han generado durante el período de evaluación, como producto o resultado del desempeño del empleado público.

Las pruebas podrán ser aportadas por el evaluador o el evaluado, deberán ser registradas en la herramienta que establezca la entidad, y se conservarán en el archivo de gestión de cada dependencia de acuerdo con las tablas de retención documental.

ARTÍCULO 5. PRINCIPIOS. Los principios que orientan el Sistema Propio de Evaluación del Desempeño Laboral en el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, serán los siguientes:

- **Objetividad.** Valoración de la información a partir de hechos verificables, concretos, libres de prejuicios e intereses personales.
- **Mejora Continua.** Contribuir a la optimización de los procesos o servicios, que se realicen por parte de la entidad, así como en el desarrollo personal y profesional de los empleados públicos para asegurar la estabilización de los procesos a través de la aplicación de una evaluación objetiva.
- **Trabajo en Equipo.** Capacidad de desarrollar habilidades necesarias para que de manera efectiva y proactiva, se desarrollen las actividades que permitan el cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la entidad, de tal manera que todos son responsables en el logro de una meta y objetivo en común.
- **Imparcialidad.** Tomar decisiones de acuerdo a criterios objetivos, sin influencias de sesgos, prejuicios o tratos diferenciados por razones inapropiadas, que perjudiquen los resultados de cada etapa de la evaluación.
- **Flexibilidad.** Capacidad que tienen los diferentes actores que intervienen en el proceso de evaluación del desempeño laboral para concertar o ajustar los acuerdos funcionales y competencias comportamentales, en virtud de los cambios que se presenten en cumplimiento de su deber funcional, ocasionados por hechos imprevistos.

ARTÍCULO 6. COMPONENTES DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL. De conformidad con el artículo 2.2.8.1.1 del Decreto 1083 de 2015, la evaluación del desempeño laboral y la calificación de servicios del empleado de carrera administrativa son dos aspectos de un mismo proceso. La primera implica un juicio cualitativo para identificar fortalezas y limitaciones en el desempeño del cargo, con miras a decisiones de desarrollo de personal, mientras que la segunda se concreta en la asignación de un puntaje para la toma de decisiones de carácter administrativo.

Continuación de la Resolución, "Por medio de la cual se adopta el Sistema Propio de Evaluación del Desempeño Laboral de los empleados públicos del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo"

La Evaluación del Desempeño Laboral de los empleados públicos del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, contempla los siguientes componentes:

- Metas institucionales
- Acuerdos y Compromisos
- Seguimiento periódico
- Evidencias
- Portafolio de evidencias
- Planes de Mejoramiento Individual

CAPÍTULO II

RESPONSABLES Y PARTICIPANTES DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL

ARTÍCULO 7. RESPONSABLES Y PARTICIPANTES DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL. Son responsables de la Evaluación del Desempeño Laboral las siguientes instancias: La Comisión Nacional del Servicio Civil, el Jefe de la Entidad o Nominador, el Jefe de la Oficina de Planeación o quien haga sus veces, el Jefe del Área de Talento Humano o quien haga sus veces, la Comisión de Personal, los Evaluados, los Evaluadores, los funcionarios de Libre Nombramiento y Remoción que tengan la calidad de evaluadores, o la Comisión Evaluadoras, según corresponda.

Las siguientes son las obligaciones de los responsables de la Evaluación del Desempeño Laboral:

1. **Comisión Nacional del Servicio Civil.**

Establecer los criterios y lineamientos para desarrollar los sistemas propios de evaluación del desempeño laboral.

Aprobar el Sistema Propio de Evaluación del Desempeño Laboral que desarrolle el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, de conformidad a los criterios legales y lineamientos dados por la Comisión Nacional del Servicio Civil.

Absolver las consultas y reclamaciones que se le formulen sobre el proceso de evaluación del desempeño laboral de los empleados públicos de carrera administrativa y en periodo de prueba.

2. **Ministerio de Comercio, Industria y Turismo**

Liderar el diseño, implementación y desarrollo del Sistema Propio de Evaluación del Desempeño Laboral.

Presentar ante la Comisión Nacional del Servicio Civil el Sistema Propio de Evaluación del Desempeño Laboral, así como sus modificaciones, para su aprobación.

Establecer lineamientos y políticas institucionales que garanticen el correcto uso y desarrollo del Sistema Propio de Evaluación del Desempeño Laboral de la entidad.

Continuación de la Resolución, "Por medio de la cual se adopta el Sistema Propio de Evaluación del Desempeño Laboral de los empleados públicos del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo"

3. Jefe de la Oficina de Planeación o quien haga sus veces.

Divulgar al interior de la Entidad la información relacionada con la planeación institucional y proyectos especiales por dependencias, la cual será el referente obligatorio para el proceso de evaluación del desempeño laboral.

Poner en conocimiento de los evaluadores de manera trimestral, la información del avance logrado por las dependencias en el cumplimiento de sus metas, con el fin de que los evaluadores puedan realizar el seguimiento a los evaluados con respecto a los compromisos pactados. Esta información deberá ser reportada de manera trimestral.

4. Jefe del Área de Talento Humano o quien haga sus veces.

Proponer al Nominador de la Entidad el Sistema Propio de Evaluación del Desempeño Laboral para su posterior aprobación por parte de la Comisión Nacional del Servicio Civil.

Liderar en la Entidad la implementación del Sistema Propio de Evaluación del Desempeño Laboral.

Coordinar la capacitación a los responsables del proceso de Evaluación del Desempeño, con el propósito de garantizar su correcta aplicación.

Suministrar oportunamente el apoyo técnico, así como los instrumentos que sean necesarios para proceder a la evaluación del desempeño laboral de los empleados públicos de la Entidad.

Presentar al nominador de la Entidad informes sobre los resultados consolidados obtenidos en el proceso de evaluación del desempeño laboral con el propósito de establecer el plan de estímulos e incentivos y para ser tenidos en cuenta en el Plan de Institucional de Capacitación y Plan de Bienestar de la Entidad.

Implementar procesos de formación y capacitación sobre el sistema de evaluación, las normas y los procedimientos que los rigen.

Realizar estudios tendientes a comprobar las bondades del sistema de evaluación y seguimiento aplicado y propender por su mejoramiento.

Elaborar el informe detallado sobre las sobre las incidencias más relevantes que se hayan presentado durante el desarrollo del Sistema Propio con destino a la Comisión Nacional del Servicio civil.

Conocer y resolver en única instancia las reclamaciones que formule el evaluado inconforme con la concertación de acuerdos funcionales y competencias comportamentales de los servidores en provisionalidad y de libre nombramiento y remoción, así como aquellas que presentadas por el evaluador de estos servidores. Esta reclamación deberá decidirse en un plazo máximo de quince (15) días hábiles, contados a partir del día siguiente a su radicación ante el Grupo de Talento Humano o quien haga sus veces.

5. Comisión de Personal.

Velar por que el proceso de Evaluación del Desempeño Laboral se realice de conformidad con lo establecido en este sistema.

Continuación de la Resolución, "Por medio de la cual se adopta el Sistema Propio de Evaluación del Desempeño Laboral de los empleados públicos del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo"

Conocer y resolver en única instancia las reclamaciones que formule el evaluado inconforme con la concertación de acuerdos funcionales y competencias comportamentales, cuando el servidor evaluado ostente los derechos de carrera administrativa o se encuentre en periodo de prueba. Esta reclamación deberá decidirse en un plazo máximo de quince (15) días hábiles para el periodo ordinario y diez (10) días hábiles para el periodo de prueba.

Conocer y resolver en única instancia las objeciones que formule el evaluador inconforme con la propuesta de acuerdos funcionales y competencias comportamentales, cuando el servidor evaluado ostente los derechos de carrera administrativa o se encuentre en periodo de prueba. Esta reclamación deberá decidirse en un plazo máximo de quince (15) días hábiles para el periodo ordinario y diez (10) días hábiles para el periodo de prueba.

Informar a la Comisión Nacional del Servicio Civil las incidencias que afecten el proceso de evaluación del desempeño laboral, inmediatamente se produzcan e igualmente informarle trimestralmente y por el medio que establezca la Comisión Nacional del Servicio Civil sobre sus actuaciones y el cumplimiento de sus funciones en los asuntos relacionados con la evaluación del desempeño laboral.

6. Evaluados (Empleados públicos sujetos de evaluación)

Cumplir con las normas, responsabilidades, funciones y metas asignadas al empleo y participar de manera activa en el proceso de evaluación del desempeño laboral, de acuerdo con los criterios legales y directrices dadas por este Sistema.

Tener en cuenta que la declaratoria de insubsistencia del nombramiento, para empleados públicos de carrera administrativa, como consecuencia del resultado No Satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral, implica el retiro del servicio, la separación de la carrera administrativa y la pérdida de los derechos inherentes a ella.

Solicitar la concertación de los compromisos máximo hasta el último día hábil del mes de febrero, para la evaluación anual, o dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al inicio del periodo de prueba. Si no se cumple con esta responsabilidad por parte del evaluador, el evaluado solicitará por escrito, dentro de los cinco (5) días hábiles, ante el Jefe inmediato del evaluador, que se efectúe la misma, en este caso el evaluador deberá cumplir de forma inmediata, o a más tardar el día hábil siguiente, la concertación de los acuerdos funcionales y compromisos comportamentales con el evaluado.

En caso de que el evaluador no atienda esta responsabilidad pese al requerimiento efectuado, el evaluado presentará dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del plazo mencionado, una propuesta de acuerdos funcionales y competencias comportamentales, la cual quedará aprobada inmediatamente y será remitida por este al evaluador, con copia a la historia laboral del evaluado, salvo que sea objetada por el evaluador según lo establecido en la presente resolución. Esta responsabilidad aplica del mismo modo para el periodo de prueba.

Solicitar ser evaluado dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al cumplimiento del periodo para evaluar o a la ocurrencia del hecho que la motiva.

Presentar ante la Comisión de Personal la reclamación que se suscite por la inconformidad en la concertación de los acuerdos funcionales y competencias comportamentales, quien la conocerá en única instancia, cuando se trate de servidores de carrera administrativa o en periodo de prueba. Esta reclamación deberá presentarse durante los cinco (5) días hábiles siguientes a la comunicación de los mismos.

Continuación de la Resolución, "Por medio de la cual se adopta el Sistema Propio de Evaluación del Desempeño Laboral de los empleados públicos del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo"

Presentar ante el Grupo de Talento Humano la reclamación que se suscite por la inconformidad en la concertación de los acuerdos funcionales y competencias comportamentales, quien la conocerá en única instancia, cuando se trate de servidores de libre nombramiento y remoción y provisionales. Esta reclamación deberá presentarse durante los cinco (5) días hábiles siguientes a la comunicación de los mismos.

Interponer de manera personal, por escrito y sustentado, en la diligencia de notificación o dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a ella, el recurso de reposición y subsidio de apelación frente a la evaluación definitiva.

Recusar ante al jefe de la entidad a los evaluadores cuando advierta alguna de las causales de impedimento y allegar las pruebas que pretenda hacer valer

8. Evaluadores (Superior o Jefe Inmediato o Funcionario de libre nombramiento y remoción del área y/o jefe de la dependencia o Comisión Evaluadora)

Realizar la concertación de los acuerdos funcionales y competencias comportamentales objeto de la evaluación, de acuerdo con los lineamientos e instrumentos definidos en el presente Sistema a más tardar en las siguientes fechas así:

- Para la evaluación anual, el último día hábil del mes de febrero.
- Para periodo de prueba, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la posesión del cargo.
- Para los casos de cambio de evaluador, de dependencia o de empleo dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al hecho que genera dicho cambio.

Fijar los acuerdos funcionales y compromisos comportamentales, cuando no haya consenso entre las partes al momento de concertar conforme a los establecido en el numeral 3 del Artículo 15 de la presente Resolución.

Presentar objeción ante la Comisión de Personal frente a la propuesta de concertación de acuerdos funcionales y competencias comportamentales, presentada por un servidor de carrera administrativa o en periodo de prueba, cuando no se hayan podido concertar dentro de los tiempos establecidos en el presente documento. Esta objeción deberá presentarse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la presentación de la propuesta por el evaluado, conforme al numeral 3 del Artículo 15 de la presente Resolución.

Presentar objeción ante el Grupo de Talento Humano frente a la propuesta de concertación de acuerdos funcionales y competencias comportamentales, presentada por un servidor de libre nombramiento y remoción o provisionales, cuando no se hayan podido concertar dentro de los tiempos establecidos en el presente documento. Esta objeción deberá presentarse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la presentación de la propuesta por el evaluado, conforme al numeral 3 del Artículo 15 de la presente Resolución.

Realizar el seguimiento al desempeño laboral de los empleados a su cargo y formular las recomendaciones y acciones preventivas o correctivas que estime convenientes, a través de los planes de mejoramiento que se requieran.

Realizar las evaluaciones parciales eventuales en los casos establecidos en el presente Sistema.

Continuación de la Resolución, "Por medio de la cual se adopta el Sistema Propio de Evaluación del Desempeño Laboral de los empleados públicos del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo"

Realizar la evaluación y calificar el desempeño de los empleados a su cargo, previa verificación del cumplimiento de los acuerdos funcionales y competencias comportamentales, de acuerdo a los lineamientos establecidos en este Sistema

Comunicar al empleado sujeto de evaluación el resultado de las evaluaciones semestrales, y parciales eventuales cuando haya lugar a ellas y notificar la calificación definitiva en los términos y plazos definidos en el presente Sistema.

En el evento en que el evaluador no ostente un grado igual o superior al del evaluado, el nominador o su delegado, se designará a un empleado público de Libre Nombramiento y Remoción encargado de hacer dicha evaluación. El evaluador reemplazado actuará como tercero aportando evidencias.

PARÁGRAFO: El incumplimiento de los deberes del evaluador y del evaluado constituye falta grave y será sancionable disciplinariamente, sin perjuicio de que se cumpla con la obligación de evaluar y aplicar rigurosamente el procedimiento señalado, de acuerdo con el Artículo 39 de la Ley 909 de 2004.

ARTÍCULO 8. COMISIÓN EVALUADORA. Es aquella conformada mediante acto administrativo expedido por el nominador de la entidad o su delegado y estará integrada por un empleado público de carrera, en periodo de prueba o un empleado nombrado en provisionalidad y un empleado de Libre Nombramiento y Remoción. En todo caso el evaluador deberá ostentar un grado igual o superior al del evaluado para habilitarse dentro del proceso.

La Comisión Evaluadora se conformará únicamente cuando se identifique una causal de impedimento o recusación del evaluador.

La Comisión Evaluadora deberá ser conformada previamente a la concertación o fijación de los acuerdos funcionales y competencias comportamentales, y actuará en el proceso hasta que la calificación se encuentre en firme. En todo caso los integrantes de la comisión evaluadora serán diferentes al evaluador inicialmente propuesto, quien no hará parte de la comisión evaluadora.

El acto administrativo que conforma la Comisión Evaluadora debe ser comunicado a los interesados.

Ésta actuará como un solo evaluador y en el evento de presentarse impedimentos o recusaciones se adelantará el trámite previsto en el presente documento.

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

PARAGRAFO. Si un servidor de libre nombramiento y remoción es recusado, no es necesaria la conformación de una Comisión Evaluadora, pues el nominador designará un nuevo evaluador de libre nombramiento y remoción dejando al recusado por fuera del proceso de evaluación.

ARTÍCULO 9. OBLIGACIÓN DE EVALUAR. Los responsables de la planeación, seguimiento y cumplimiento de las fases de evaluación del desempeño laboral en tiempo ordinario, en eventos que ameriten evaluaciones parciales, y en condiciones extraordinarias, entre quienes, en todo caso, habrá un empleado público de libre nombramiento y remoción, deberán hacerlo siguiendo

Continuación de la Resolución, "Por medio de la cual se adopta el Sistema Propio de Evaluación del Desempeño Laboral de los empleados públicos del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo"

la metodología contenida en la presente Resolución. El incumplimiento de este deber constituye en una falta grave y será sancionable disciplinariamente, sin perjuicio de que se cumpla con la obligación de evaluar y aplicar rigurosamente el procedimiento señalado.

Tienen la obligación de evaluar los siguientes empleados públicos:

- a) El jefe inmediato.
- b) El funcionario de libre nombramiento y remoción del área o jefe de la dependencia, donde el coordinador y/o jefe tenga inferior grado que los evaluados.

PARÁGRAFO PRIMERO. También tiene la obligación de evaluar el empleado de Libre Nombramiento y Remoción que sea designado por el nominador en los eventos en que prospere el impedimento o recusación.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Los empleados de carrera que se encuentren en Comisión o en Encargo en un empleo de Libre Nombramiento y Remoción serán los responsables directos de evaluar sin que sea necesario recurrir al funcionario de libre nombramiento y remoción del área y/o jefe de la dependencia, donde el evaluador ostente inferior grado que los evaluados.

CAPÍTULO III

PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL

ARTÍCULO 10. INSTRUMENTOS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO. Los instrumentos del Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo son:

- Los niveles de Cumplimiento
- Los porcentajes de Cumplimiento
- Los niveles de Calificación

ARTÍCULO 11. NIVELES DE CUMPLIMIENTO. De acuerdo a la calificación definitiva obtenida por el empleado público, el cumplimiento en la evaluación del desempeño laboral corresponde a los siguientes niveles y porcentajes así:

NIVEL	CALIFICACIÓN
Sobresaliente	Del 95% al 100%
Destacado	Del 85% al 94,9%
Satisfactorio	Del 70% al 84,9%
No Satisfactorio	Menor del 69,9%

ARTÍCULO 12. PORCENTAJE DE LOS COMPONENTES DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL. De conformidad con los lineamientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil en el Acuerdo 20190100000026 del 2019, la calificación definitiva de los empleados públicos sujetos de la evaluación del desempeño laboral, se obtiene de la

Continuación de la Resolución, "Por medio de la cual se adopta el Sistema Propio de Evaluación del Desempeño Laboral de los empleados públicos del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo"

sumatoria de los porcentajes obtenidos en los acuerdos funcionales y en las competencias comportamentales.

Teniendo en cuenta lo anterior, se definen los siguientes porcentajes para la evaluación del desempeño así:

Tabla 1

PERIODO ANUAL, EXTRAORDINARIO Y PERIODO DE PRUEBA	
Acuerdos funcionales	90%
Competencias Comportamentales	10%
Total	100%

Tabla 2

EVALUACIÓN POR PERIODO DE PRUEBA TRANSICIÓN CONVOCATORIA 428 DE 2016	
Acuerdos funcionales	85%
Competencias Comportamentales	15%
Total	100%

PARÁGRAFO TRANSITORIO: Los pesos porcentuales previstos en la Tabla 2 para el periodo de prueba se mantendrán para las personas que ingresen en virtud de la convocatoria 428 de 2016 de la Comisión Nacional del Servicio Civil. Culminada la vigencia de las listas de elegibles, la evaluación en el periodo de prueba tendrá los mismos porcentajes de la evaluación del periodo ordinario y extraordinario.

ARTÍCULO 13. NIVELES DE CALIFICACIÓN. Permiten ubicar cuantitativa y cualitativamente el resultado de la evaluación del desempeño laboral de un empleado y está integrada por:

1. Acuerdos Funcionales:

Los Acuerdos funcionales serán calificados según su cumplimiento en un rango de uno a cien por ciento (1–100%), los cuales serán evaluados por semestres teniendo en cuenta los periodos señalados en el presente documento. Esta evaluación posteriormente será ponderada para hacerla corresponder con los pesos porcentuales establecidos.

2. Competencias Comportamentales:

El evaluador asignará el valor que le corresponda de acuerdo al nivel de desarrollo de las competencias, teniendo en cuenta el cumplimiento de estas concertadas, los cuales serán calificados de conformidad con los lineamientos establecidos en el presente documento y con base en la siguiente escala, teniendo en cuenta que:

Permanente: El empleado público cumplió en su totalidad, con las competencias comportamentales pactadas, de manera constante y demostrando con suficiencia el desarrollo de las conductas asociadas.

Frecuente: El empleado público cumplió de manera recurrente la competencia comportamental pactada y demostró una capacidad laboral para atender los asuntos relacionados con las conductas asociadas.

Continuación de la Resolución, "Por medio de la cual se adopta el Sistema Propio de Evaluación del Desempeño Laboral de los empleados públicos del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo"

Algunas veces: El empleado público cumplió de manera parcial con las competencias comportamentales pactadas y no demostró con suficiencia la capacidad laboral para atender los asuntos relacionados con las conductas asociadas.

FRECUENCIA	RANGO DE CALIFICACIÓN
Permanente	10
Frecuente	6
Algunas veces	2

ARTÍCULO 14. CASOS Y PERÍODOS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL. El Sistema Propio de Evaluación del Desempeño Laboral del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo contemplará los siguientes periodos de evaluación:

1. Evaluaciones Definitivas

Para el Sistema de evaluación del desempeño laboral se realizarán las siguientes evaluaciones definitivas.

- a. **Evaluación del Periodo de Prueba:** Esta evaluación tiene como objetivo evaluar los acuerdos funcionales y competencias comportamentales del empleado para desarrollar las labores del empleo por el que concursó y se realiza dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la finalización del periodo de prueba.
- b. **Evaluación del Periodo Ordinario:** La evaluación del periodo anual está comprendida entre el 1 de febrero y el 31 de enero del siguiente año, e incluye la sumatoria de las evaluaciones realizadas durante la vigencia o como mínimo las dos (2) semestrales que deben realizarse. La calificación definitiva de dicho periodo se debe hacer a más tardar el último día hábil del mes de febrero de cada año.

La evaluación definitiva corresponde a la sumatoria de la calificación de los acuerdos funcionales y del desarrollo de las competencias comportamentales, según los siguientes pesos porcentuales:

- Acuerdos funcionales 90%
- Competencias Comportamentales 10%

La consolidación de las evaluaciones definitivas para el período ordinario, se hará de la siguiente manera:

Los evaluadores consolidarán el resultado de las evaluaciones parciales semestrales de los acuerdos funcionales y de las competencias comportamentales, mediante el registro de los resultados de dichas evaluaciones en los instrumentos establecidos en el Sistema Propio adoptado en el presente documento.

La evaluación definitiva correspondiente a la evaluación ordinaria y la del periodo de prueba, será notificada personalmente por el evaluador al evaluado, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha en que se produzca.

Una vez realizada la evaluación y calificación del período correspondiente, el empleado podrá acceder al nivel sobresaliente si su evaluación definitiva se encuentra ubicada en un rango igual o mayor a noventa y cinco por ciento (95%), y de esta manera obtener el resultado definitivo de la evaluación del desempeño laboral.

Continuación de la Resolución, "Por medio de la cual se adopta el Sistema Propio de Evaluación del Desempeño Laboral de los empleados públicos del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo"

Si como resultado de la evaluación definitiva la calificación se ubica en el nivel satisfactorio (mayor a 70% y menor a 85%), el empleado público deberá suscribir un plan de mejoramiento para iniciar el periodo de evaluación siguiente, es decir que el plan de mejoramiento se constituirá en insumo para la concertación de compromisos del siguiente periodo.

- c. Evaluación Extraordinaria:** Cuando así lo ordene por escrito, el jefe del organismo, basado en información soportada sobre el presunto desempeño deficiente del empleado público con respecto a los compromisos concertados. Esta calificación no podrá ordenarse antes de haber transcurrido tres (3) meses de conformidad con el Artículo 2.2.8.1.4 del Decreto 1083 de 2015 y deberá comprender todo el período no calificado hasta el momento de la orden. De esta calificación harán parte las evaluaciones parciales en caso de haberse producido.

Si esta calificación resultare satisfactoria, a partir la fecha en que se produjo y hasta el 31 de enero del siguiente año, se considerará un nuevo período ordinario de evaluación, para lo cual será necesario realizar nuevamente la concertación de los acuerdos funcionales y competencias comportamentales.

Es responsabilidad del Jefe Inmediato del empleado sujeto de evaluación o funcionario de libre nombramiento y remoción del área y/o jefe de la dependencia, informar al Jefe de la Entidad en forma oportuna sobre el desempeño deficiente del empleado.

Para la evaluación extraordinaria se tendrá en cuenta la sumatoria de la calificación de los acuerdos funcionales y el desarrollo de las competencias comportamentales, según los siguientes pesos porcentuales:

- Acuerdos funcionales: noventa por ciento (90%)
- Competencias comportamentales: diez por ciento (10%)

Para la valoración de las Competencias Comportamentales de la Evaluación Extraordinaria, el evaluador asignará el valor que le corresponda de acuerdo al nivel de desarrollo de las competencias, teniendo en cuenta el cumplimiento de las competencias comportamentales concertadas, las cuales serán calificadas de conformidad con los lineamientos establecidos para la evaluación del periodo ordinario.

2. Evaluaciones Parciales Semestrales

Las evaluaciones parciales semestrales permiten evidenciar el avance en el cumplimiento de los acuerdos fijados al inicio del periodo y su sumatoria ponderada, conforma la evaluación anual u ordinaria. El resultado generado durante cada semestre se obtiene de acuerdo con el porcentaje de avance fijado para los respectivos compromisos y proporcional con el tiempo establecido para su cumplimiento.

- **Primera Evaluación Parcial:** Corresponde al período comprendido entre el primero (1°) de febrero y el treinta y uno (31) de julio de cada año, calificación que debe ser realizada dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al vencimiento del mencionado periodo.

Continuación de la Resolución, "Por medio de la cual se adopta el Sistema Propio de Evaluación del Desempeño Laboral de los empleados públicos del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo"

- Segunda Evaluación Parcial: Corresponde al período comprendido entre el primero (1°) de agosto y el treinta y uno (31) de enero del año siguiente, calificación que debe realizarse dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al vencimiento del mencionado período.

No obstante, la consolidación de la Primera y Segunda Evaluación Parcial deberá realizarse a más tardar el último día hábil del mes de febrero de cada año.

Cuando el empleado público no haya servido la totalidad del año, se calificarán los servicios correspondientes al período laboral cuando este sea superior a treinta (30) días. Los períodos inferiores a este lapso serán calificados conjuntamente con el período siguiente, en todo caso los períodos servidos durante el 1 de febrero al 31 de enero del año siguiente se consolidarán en una única evaluación.

3. Evaluaciones Parciales Eventuales Período Ordinario

Las evaluaciones parciales eventuales se realizan en los siguientes casos:

- Por cambio del evaluador, quien debe realizar las evaluaciones antes de retirarse del empleo.
- Por cambio definitivo del empleo del evaluado (traslado, encargo).
- Cuando el empleado deba separarse temporalmente del ejercicio de las funciones del cargo por más de treinta (30) días calendario. Los períodos inferiores a este lapso, serán calificados conjuntamente con el período siguiente.
- Por el lapso comprendido entre la última evaluación si la hubiere y el final del período semestral a evaluar.
- Por ajuste en los acuerdos funcionales y de competencias comportamentales, de conformidad con lo establecido en el numeral 4 del Artículo 16 del presente documento.

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

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 serán sumados en la evaluación parcial semestral o definitiva, cuando haya lugar a ello.

ARTÍCULO 15. METODOLOGÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL. El proceso de evaluación del desempeño laboral de los empleados públicos del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, se desarrollará siguiendo la metodología que se describe a continuación:

1. Concertación de los acuerdos funcionales.

Máximo hasta el último día hábil del mes de febrero los evaluadores deberán concertar con los evaluados los acuerdos funcionales.

Continuación de la Resolución, "Por medio de la cual se adopta el Sistema Propio de Evaluación del Desempeño Laboral de los empleados públicos del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo"

Para los casos de cambio de evaluador, de dependencia o de empleo dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al hecho que genera dicho cambio.

Para llevar a cabo la concertación de los acuerdos funcionales, se deben realizar acuerdos sobre los productos o resultados finales esperados que debe entregar el empleado en el marco de sus funciones, Plan Estratégico Sectorial, Plan Estratégico Institucional, Proyectos de Inversión, Plan Anual de Adquisiciones, planes por dependencia, objetivos de la dependencia, propósito principal del empleo y demás herramientas con que cuente la entidad, los cuales deben establecerse mediante un proceso de construcción participativa.

Los acuerdos funcionales, deberán corresponder a acciones concretas que pueden ser medibles y observables. El número de acuerdos, mínimo tres (3) y máximo cinco (5), deberá garantizar el cumplimiento del propósito y de los fines del empleo y evidenciar la participación del empleado en el logro de las metas institucionales o de la dependencia.

Es importante que estos acuerdos funcionales sean: realizables, medibles, cuantificables, verificables y ajustados al direccionamiento estratégico de la Entidad.

Los acuerdos funcionales deben ser ponderados teniendo en cuenta el impacto y relevancia de cada uno de ellos y la responsabilidad del empleado para desarrollarlos, esta ponderación debe hacerse en números exactos, múltiplos de cinco (5), no ser inferior a diez por ciento (10%) o superior al cuarenta por ciento (40%) y su sumatoria debe ser equivalente al cien por ciento (100%).

Los acuerdos funcionales se concertarán teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- El propósito principal y las funciones esenciales del empleo, definidas en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales vigente.
- Identificar los productos, servicios o resultados esperados respecto a las metas establecidas para el área o la dependencia, con base en los planes institucionales, teniendo en cuenta el marco de los contenidos funcionales que corresponden al empleo, definidos en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la entidad.
- Asignar a cada uno de los acuerdos funcionales un peso porcentual de cumplimiento esperado, de acuerdo con la contribución del evaluado al desarrollo de las metas del área o la dependencia, la responsabilidad, impacto y relevancia de cada una de ellas. La sumatoria de los porcentajes asignados a cada uno de los acuerdos funcionales deberá corresponder al cien por ciento (100%).
- Definir un número de acuerdos funcionales no mayor a cinco (5) ni menor a tres (3).

2. Competencias comportamentales

Las competencias comportamentales se expresan a través de conductas asociadas que se encuentran enmarcadas en contextos particulares, forman parte de los compromisos que derivan del proyecto que va a realizar una persona y su relación con una comunidad específica (entorno social), respondiendo a las necesidades de los demás y de acuerdo con las metas, requerimientos y expectativas de la Entidad.

Continuación de la Resolución, "Por medio de la cual se adopta el Sistema Propio de Evaluación del Desempeño Laboral de los empleados públicos del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo"

- **Concertación de las competencias comportamentales:**

Para concertar las competencias comportamentales se debe partir del análisis de los acuerdos funcionales concertados y de éstas, definidas a continuación, las cuales se deberán seleccionar en común acuerdo entre el evaluado y el evaluador, de la siguiente manera:

- Una (1) competencia común a todos los empleados (Decreto 1083 de 2015, y señaladas en el Manual de Funciones y Competencias Laborales).
- Dos (2) competencias del nivel jerárquico correspondiente (Decreto 1083 de 2015, y señaladas en el Manual de Funciones y Competencias Laborales).

Una vez identificado este marco, se deben priorizar dos (2) conductas de las que se encuentran asociadas para cada competencia comportamental seleccionada, teniendo en cuenta cuáles se consideran fundamentales para el desarrollo de las funciones asignadas y su capacidad para desempeñarse en diferentes contextos. La valoración de las competencias comportamentales se realizará a través de una escala de frecuencia, donde se asignará un puntaje determinado si la conducta acordada se presentó en forma permanente, frecuente o algunas veces, según los términos señalados en la siguiente tabla:

FRECUENCIA	PUNTAJE
Permanente	10
Frecuente	6
Algunas veces	2

El puntaje total obtenido en las competencias comportamentales será ponderado por el diez por ciento (10%) del total de la calificación de la evaluación de desempeño.

Los puntajes obtenidos en las conductas se promediarán con el propósito de obtener el puntaje total de cada competencia concertada. Una vez obtenido el puntaje de las tres competencias, estos resultados se promediarán para obtener el puntaje total de las competencias comportamentales.

3. **Situaciones Especiales en la Concertación de Acuerdos Funcionales y Competencias Comportamentales.**

La no concertación de compromisos puede originarse en alguna de las siguientes causas:

- **No hubo concertación de compromisos entre evaluador y evaluado:** Si dentro del período establecido para realizar la concertación de acuerdos funcionales y compromisos comportamentales no hay consenso entre las partes, el evaluador deberá proceder a fijarlos dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del término para su concertación, dejar constancia del hecho y solicitar la firma de un testigo que deberá desempeñarse en un empleo de igual o superior nivel jerárquico al que pertenece el evaluado.

Una vez fijados los compromisos y de manera inmediata, el evaluador deberá dar traslado del formato al evaluado y remitir copia a su historia laboral.

Continuación de la Resolución, "Por medio de la cual se adopta el Sistema Propio de Evaluación del Desempeño Laboral de los empleados públicos del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo"

- **Omisión del evaluador en la concertación de compromisos dentro de los términos establecidos:** Si dentro del periodo establecido para la concertación de acuerdos funcionales y de competencias comportamentales, no se cumple esta obligación por parte del evaluador, el evaluado solicitará por escrito, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del plazo establecido para el periodo respectivo, ante el Jefe inmediato del evaluador, que se efectúe la misma, en este caso el evaluador deberá cumplir de forma inmediata, o a más tardar el día hábil siguiente, la concertación de los acuerdos funcionales y compromisos comportamentales con el evaluado.

Si no se hubiere cumplido tal responsabilidad, el evaluado presentará, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento de dicho término, una propuesta de acuerdos funcionales y de competencias comportamentales, la cual se entenderá aprobada de manera inmediata y será remitida por éste, con copia a su historia laboral del evaluado, salvo que sea objetada por el evaluador, en los términos previstos en el presente documento.

- **Omisión del evaluado en la concertación de acuerdos funcionales y competencias comportamentales dentro de los términos establecidos:** Si dentro del periodo establecido para realizar la concertación de acuerdos funcionales y competencias comportamentales, el evaluado omite efectuar dicho proceso, el evaluador deberá proceder a fijarlos dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del término para su concertación, dejar constancia del hecho y solicitar la firma de un testigo que deberá desempeñarse en un empleo de igual o superior nivel jerárquico al que pertenece el evaluado.

PARÁGRAFO: El evaluador o el evaluado inconforme con los acuerdos funcionales y competencias comportamentales fijados, podrán presentar objeción o reclamación, ante la Comisión de Personal o ante el Grupo de Talento Humano, según sea el caso, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la comunicación de los mismos, conforme a las situaciones descritas en el presente artículo. Si prospera dicha objeción o reclamación, se deberán ajustar los acuerdos funcionales y competencias comportamentales. Si la decisión es contraria al reclamante, se deberá asumir el cumplimiento de los mismos en los términos y condiciones previamente establecidas.

4. Ajustes o modificaciones a los acuerdos funcionales y competencias comportamentales.

Los acuerdos funcionales y competencias comportamentales podrán ajustarse o modificarse cuando se presenten las siguientes situaciones:

- Si durante el periodo a evaluar se producen cambios en los planes, programas o proyectos que sirvieron de base para la concertación o cuando proceda la fijación de nuevos compromisos funcionales, lo cual deberá estar sustentado en decisiones del nivel directivo de la administración.
- Si durante una separación del cargo del evaluado superior a treinta (30) días calendario se producen cambios sustanciales que afecten las condiciones pactadas en sus compromisos funcionales.

Continuación de la Resolución, "Por medio de la cual se adopta el Sistema Propio de Evaluación del Desempeño Laboral de los empleados públicos del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo"

- Cuando el empleado sea trasladado de área o dependencia o cuando sea encargado, por un término superior a treinta (30) días calendario, caso en el cual la nueva concertación o fijación se hará sobre el porcentaje faltante para cumplir el periodo de evaluación.

PARÁGRAFO: Tratándose de modificaciones a los acuerdos funcionales y competencias comportamentales, procederá la reclamación u objeción en los términos establecidos en el presente documento.

5. Seguimiento a los acuerdos funcionales y al desarrollo de competencias comportamentales en el Período Ordinario.

El seguimiento consiste en la verificación que realiza el evaluador al nivel de avance de los acuerdos funcionales y competencias comportamentales, de acuerdo con las siguientes directrices:

- Se efectuarán mínimo un seguimiento a la mitad de cada uno de los periodos a evaluar.
- Se deberá tener en cuenta el porcentaje de avance de las metas establecidas para la dependencia o proceso respectivo, según los acuerdos funcionales y competencias comportamentales pactados.
- El evaluador deberá retroalimentar al evaluado respecto del avance de sus acuerdos funcionales y competencias comportamentales, de tal forma que oriente, estimule y apoye su desempeño, destacando los logros de los aportes y debilidades o incumplimiento en los acuerdos funcionales y competencias comportamentales, que se hayan identificado en el ejercicio de su empleo.
- El evaluador verificará con el evaluado las evidencias allegadas que soportan el cumplimiento de la evaluación del periodo, las cuales deberán ser incorporadas en el portafolio de evidencias.
- El resultado del seguimiento no genera calificación, sin embargo, debe documentarse, para lo cual se deben diligenciar los espacios en la herramienta dispuesta por la entidad sobre el portafolio de evidencias; esto es un aspecto fundamental que contribuye a fortalecer y potencializar las competencias del empleado y el cumplimiento de las metas institucionales.

6. Fijación de Planes de Mejoramiento Individual.

Cuando se identifique que el puntaje obtenido de la evaluación parcial, extraordinaria, semestral o anual se encuentra por debajo de ochenta y cinco por ciento (85%), se suscribirá el Plan de Mejoramiento Individual en el formato establecido por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

El plan de mejoramiento individual estará sustentado en el seguimiento y verificación de las evidencias, en el cual se indaguen las causas, con el fin de corregir, prevenir y mejorar el desempeño.

Corresponderá al evaluador aprobar dicho plan.

Continuación de la Resolución, "Por medio de la cual se adopta el Sistema Propio de Evaluación del Desempeño Laboral de los empleados públicos del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo"

ARTÍCULO 16. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL EN EL PERIODO DE PRUEBA.

El proceso de Evaluación del Desempeño Laboral en Periodo de Prueba se desarrolla teniendo en cuenta lo siguientes lineamientos:

1. Concertación de acuerdos funcionales y competencias comportamentales para el periodo de prueba.

Durante los primeros diez (10) días hábiles de iniciado el período de prueba, los evaluadores deberán concertar con el evaluado los acuerdos funcionales y dar a conocer las competencias comportamentales establecidas para el empleo respectivo en el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales vigente, o en su defecto las comunes y por nivel jerárquico definidas en el Decreto 1083 de 2015, para el desempeño del empleo objeto de evaluación durante este periodo.

a. Concertación de los acuerdos funcionales. Los acuerdos funcionales se concertarán teniendo en cuenta los siguientes lineamientos:

- Concertar acuerdos funcionales que sean cumplibles, medibles, cuantificables, alcanzables, realizables, demostrables y verificables con los resultados o productos, en el tiempo que dure el período de prueba que es de seis (6) meses.
- Concertar tres (3) acuerdos funcionales, relacionados únicamente con las funciones del empleo establecidas en la convocatoria.
- Los acuerdos funcionales deberán hacer referencia a hechos concretos y demostrables y podrán ser modificados en caso de presentarse las situaciones especiales contempladas en el presente documento.
- Asignar a cada uno de los acuerdos funcionales un porcentaje de cumplimiento, que no debe ser inferior al diez por ciento (10%) ni superior al cuarenta por ciento (40%), la sumatoria de éstos deberá corresponder al cien por ciento (100%).

b. Concertación de las competencias comportamentales. Para concertar las competencias comportamentales se debe partir del análisis de los acuerdos funcionales concertados, las cuales se deberán seleccionar de común acuerdo entre el evaluado y el evaluador, de la siguiente manera:

- Una (1) competencia común a todos los empleados, asociada a dos (2) conductas (Decreto 1083 de 2015 o las señaladas en el Manual de Funciones y Competencias Laborales).
- Dos (2) competencias del nivel jerárquico, cada una asociada a dos (2) conductas (Decreto 1083 de 2015 o las señaladas en el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales).
- De acuerdo con lo anterior, se asignará un puntaje determinado si la conducta acordada se presentó en forma permanente, frecuente o algunas veces, conforme a la siguiente tabla:

Continuación de la Resolución, "Por medio de la cual se adopta el Sistema Propio de Evaluación del Desempeño Laboral de los empleados públicos del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo"

FRECUENCIA	PUNTAJE
Permanente	10
Frecuente	6
Algunas veces	2

El puntaje total de las competencias comportamentales será el resultado del promedio ponderado de las seis (6) conductas de acuerdo con la herramienta dispuesta para tal fin, el porcentaje a aplicar será el establecido en la tabla 1 del Artículo 13 de la presente resolución; para el caso de la convocatoria 428 del 2016, se dará aplicación a la tabla 2 del Artículo 13 de la presente resolución.

2. Situaciones Especiales Presentadas en el Periodo de Prueba.

Durante el periodo de prueba se pueden presentar las siguientes situaciones especiales:

- **No hubo concertación de compromisos entre evaluador y evaluado:** Si dentro del período establecido para realizar la concertación de acuerdos funcionales y compromisos comportamentales no hay consenso entre las partes, el evaluador deberá proceder a fijarlos dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del término para su concertación, dejar constancia del hecho y solicitar la firma de un testigo que deberá desempeñarse en un empleo de igual o superior nivel jerárquico al que pertenece el evaluado.

Una vez fijados los compromisos y de manera inmediata, el evaluador deberá dar traslado del formato al evaluado y remitir copia a su historia laboral.

- **Omisión del evaluador en la concertación de compromisos dentro de los términos establecidos:** Si dentro del periodo establecido para la concertación de acuerdos funcionales y compromisos comportamentales no se cumple esta obligación por parte del evaluador, el evaluado solicitará por escrito, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del plazo establecido para el periodo respectivo, ante el Jefe inmediato del evaluador que se efectúe la misma, en este caso el evaluador deberá cumplir de forma inmediata o a más tardar el día hábil siguiente la concertación de los acuerdos funcionales y compromisos comportamentales con el evaluado.

Si no se hubiere cumplido tal responsabilidad, el evaluado presentará, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento de dicho término, una propuesta de acuerdos funcionales y compromisos comportamentales, la cual se entenderá aprobada de manera inmediata y será remitida por este, con copia a la historia laboral del evaluado, salvo que sea objetada por el evaluador, en los términos previstos en el presente documento.

- **Omisión del evaluado en la concertación de compromisos dentro de los términos establecidos:** Si dentro del periodo establecido para realizar la concertación de acuerdos funcionales y compromisos comportamentales, el evaluado se resiste a efectuar dicho proceso, el evaluador deberá proceder a fijarlos dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del término para su concertación, dejar constancia del hecho y

Continuación de la Resolución, "Por medio de la cual se adopta el Sistema Propio de Evaluación del Desempeño Laboral de los empleados públicos del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo"

solicitar la firma de un testigo que deberá desempeñarse en un empleo de igual o superior nivel jerárquico al que pertenece el evaluado.

PARÁGRAFO: El evaluador o el evaluado inconforme con los acuerdos funcionales y compromisos comportamentales fijados podrán presentar objeción o reclamación, ante la Comisión de Personal o el Grupo de Talento Humano, según sea el caso, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la comunicación de los mismos, conforme a las situaciones descritas en el presente artículo. Si prospera dicha objeción o reclamación, se deberán ajustar los acuerdos funcionales y competencias comportamentales. Si la decisión es contraria al reclamante, se deberá asumir el cumplimiento de los mismos en los términos y condiciones previamente establecidas.

3. Seguimiento en Periodo de Prueba.

Consiste en la verificación del nivel de avance de los acuerdos funcionales y competencias comportamentales que realiza el evaluador y el evaluado, de acuerdo con las siguientes directrices:

- a. Se efectuará cada dos (2) meses.
- b. El evaluador dará al evaluado información de retorno que oriente, estimule y apoye su desempeño, destacando los avances, aportes y debilidades o incumplimiento en los acuerdos funcionales y el nivel de desarrollo de las competencias comportamentales que se hayan concertado en el ejercicio de su empleo. Se deberá dejar evidencia del seguimiento realizado en la herramienta dispuesta por la entidad.

4. Evaluaciones Parciales Eventuales en Periodo de Prueba.

Son aquellas que se realizan sobre la base del tiempo efectivamente laborado por parte del empleado público sujeto de evaluación y que corresponden a un porcentaje proporcional al tiempo de duración y al porcentaje fijado dentro del periodo de prueba.

Durante el periodo de prueba se podrán generar evaluaciones parciales eventuales, entre otras, en los siguientes casos:

- a. **Por Cambio de Evaluador:** En el evento en que el Jefe inmediato o funcionario de libre nombramiento y remoción de área y/o jefe de la dependencia cese su responsabilidad para el empleado sujeto de evaluación, se deberá efectuar en forma inmediata la evaluación del periodo respectivo. En todo caso, quien o quienes asuman la responsabilidad de evaluar, deberán proceder en forma inmediata a ajustar o ratificar los acuerdos funcionales y competencias comportamentales por el tiempo restante del periodo de prueba.
- b. **Por interrupción del período de prueba:** Cuando por justa causa deba interrumpirse el período de prueba por un término igual o superior a veinte (20) días calendario, se realizará la evaluación hasta el momento de la interrupción, y una vez se reintegre el empleado, se continuará con el tiempo que faltare para culminar el período de prueba el cual también será evaluado, sumándole la anterior evaluación parcial eventual para así completar la evaluación definitiva.

Continuación de la Resolución, "Por medio de la cual se adopta el Sistema Propio de Evaluación del Desempeño Laboral de los empleados públicos del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo"

En el evento que se presente cualquiera de las dos situaciones precedentes, y faltará un lapso superior a 20 días continuos para finalizar el período se configurará automáticamente en una nueva evaluación parcial eventual.

NOTA. La evaluación definitiva del período de prueba y/o las evaluaciones parciales eventuales, sí las hubiere, serán notificadas y comunicadas, respectivamente, de acuerdo con lo previsto en el presente documento.

5. Evaluación Definitiva en Periodo de Prueba.

Se realizará a más tardar dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la finalización del período de prueba.

El evaluador previa verificación del cumplimiento de los acuerdos funcionales y competencias comportamentales y teniendo como referencia el portafolio de evidencias y el seguimiento efectuado, asignará la calificación que corresponda conforme con las escalas establecidas en el presente documento.

Para la evaluación en período de prueba se tendrá en cuenta la sumatoria de la calificación de los acuerdos funcionales y el desarrollo de las competencias comportamentales, según los pesos porcentuales del artículo 13 de la presente resolución

La evaluación final obtenida en el período de prueba es independiente de los resultados de las evaluaciones obtenidas con anterioridad o posterioridad a ésta; por lo tanto no hará parte de ningún otro tipo de evaluación.

Una vez finalizado y aprobado el período de prueba, el lapso comprendido entre la fecha respectiva y el treinta y uno (31) de enero del año siguiente, constituirá un período ordinario de evaluación del desempeño laboral, siempre y cuando sea superior a treinta (30) días continuos.

La evaluación que se realice para dicho lapso se entenderá como definitiva. Si el lapso es igual o inferior a treinta (30) días continuos no se efectuará evaluación por este tiempo.

NOTA: En el período de prueba no procede la evaluación extraordinaria. La sumatoria de las evaluaciones parciales eventuales, si las hubiere, constituyen la evaluación definitiva del periodo prueba.

ARTÍCULO 17. COMUNICACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES. El resultado de la evaluación definitiva será notificado por escrito al evaluado, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha en que se produzcan por parte del evaluador.

Si no pudiere hacerse la notificación personal al cabo del término previsto anteriormente, el evaluador enviará por correo electrónico o certificado una copia de la misma a la dirección que repose en la Historia Laboral del empleado público y dejará constancia de esta actuación, para este caso se entenderá que la notificación corresponde a la fecha en la cual fue entregada.

Las evaluaciones parciales y semestrales serán comunicadas por escrito al evaluado, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha en la que se produzcan.

Continuación de la Resolución, "Por medio de la cual se adopta el Sistema Propio de Evaluación del Desempeño Laboral de los empleados públicos del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo"

ARTÍCULO 18. RECURSOS CONTRA LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEFINITIVA.

Contra la calificación definitiva expresa o presunta se podrá interponer el recurso de reposición ante el evaluador o el funcionario de libre nombramiento y remoción del área y/o jefe de la dependencia o Comisión Evaluadoras si es del caso, cuando considere que se produjo con violación de las normas legales o reglamentarias que la regulan. El recurso se presentara personalmente ante el evaluador o el funcionario de libre nombramiento y remoción del área y/o jefe de la dependencia, por escrito y sustentado en la diligencia de notificación personal y/o dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a ella.

El recurso de apelación se interpondrá ante el superior inmediato del evaluador en los mismos términos mencionados anteriormente.

En el caso de presentarse recurso de apelación ante el funcionario de libre nombramiento y remoción del área y/o jefe de la dependencia, el nominador de la Entidad designará mediante acto administrativo a un tercer miembro ad-hoc de libre Nombramiento y Remoción o en su defecto a un empleado público de carrera de igual o superior nivel jerárquico que el evaluado, quien intervendrá para que se adopte una decisión sobre la apelación presentada.

Para el trámite y decisión de los recursos se aplicará lo dispuesto en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Ley 1437 de 2011 o las normas que lo modifiquen o sustituyan.

CAPÍTULO IV

USOS Y CONSECUENCIAS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL

ARTÍCULO 19. USOS Y CONSECUENCIAS.

a. Para los empleados públicos de carrera administrativa

Un empleado público de carrera administrativa que se encuentre en **nivel sobresaliente** de la evaluación del desempeño laboral, tendrá derecho a:

- Acceder a encargos cuando se cumpla con la totalidad de los requisitos establecidos en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificado por la Ley 1960 de 2019, o las normas que lo modifiquen o lo sustituyan.
- Acceder a comisiones para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o de periodo fijo, siempre que se cumpla con las condiciones establecidas en el artículo 26 de la Ley 909 de 2004, o las normas que lo modifiquen o lo sustituyan.
- Acceder a los beneficios contenidos en el Plan de Estímulos e Incentivos establecidos por la entidad, de conformidad con el Decreto 1567 de 1998, o las normas que lo modifiquen o lo sustituyan.
- Continuar disfrutando de la prima técnica por evaluación de desempeño, de conformidad con el Decreto 1661 de 1991 modificado por el Decreto 1724 de 1997, o las normas que lo modifiquen o lo sustituyan.
- Acceder a beneficios económicos educativos para el servidor y para su familia, de conformidad con el Decreto 1567 de 1998 o las normas que lo modifiquen o lo sustituyan,

Continuación de la Resolución, "Por medio de la cual se adopta el Sistema Propio de Evaluación del Desempeño Laboral de los empleados públicos del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo"

y la Resolución 291 del 22 de febrero de 2019 o las normas que lo modifiquen o lo sustituyan.

Un empleado público de carrera administrativa que se encuentre en **nivel destacado** de la evaluación del desempeño laboral, tendrá derecho a:

- Continuar disfrutando de la prima técnica por evaluación del desempeño siempre que tenga una calificación igual o superior a 90%, de conformidad con el Decreto 1661 de 1991 modificado por el Decreto 1724 de 1997, o las normas que lo modifiquen o lo sustituyan.
- Acceder a beneficios económicos educativos, de conformidad con el Decreto 1567 de 1998 o las normas que lo modifiquen o lo sustituyan, y la Resolución 291 del 22 de febrero de 2019 o las normas que lo modifiquen o lo sustituyan.
- Acceder a encargos siempre que cumpla con los requisitos establecidos en el artículo 24 de la Ley 909 del 2004, en el evento que no existan servidores del nivel sobresaliente.

Cuando un empleado público de carrera administrativa que se encuentre en **nivel satisfactorio** de la evaluación del desempeño laboral, tendrá derecho a:

- Que se establezca un plan de mejoramiento con miras a cerrar la brecha de competencias que pueda tener, el cual deberá contar con el compromiso conjunto entre evaluado y evaluador, y el énfasis del plan de capacitación que requiera el empleado público.

Por su parte, un empleado público de carrera administrativa que se encuentre en el **nivel no satisfactorio** de la evaluación del desempeño laboral, tendrá como consecuencia:

- Ser retirado del servicio con la pérdida de sus derechos de carrera administrativa, cuando se encuentre en firme su evaluación y se hayan agotado todos los recursos correspondientes.
- Cuando se encuentre encargado, se dará por terminada esta situación administrativa y el servidor tendrá que regresar al desempeño de su cargo titular.

b. Para los empleados públicos de libre nombramiento y remoción

Un empleado público de libre nombramiento y remoción que se encuentre en el **nivel sobresaliente** de la evaluación del desempeño laboral, tendrá derecho a:

- Acceder y/o continuar disfrutando de la prima técnica por evaluación del desempeño, de conformidad con el Decreto 1661 de 1991 modificado por el Decreto 1724 de 1997 o las normas que lo modifiquen o lo sustituyan.
- Acceder a beneficios económicos educativos para el servidor o su familia, de conformidad con el Decreto 1567 de 1998 o las normas que lo modifiquen o lo sustituyan, y la Resolución 291 del 22 de febrero de 2019 o las normas que lo modifiquen o lo sustituyan.
- Acceder a los beneficios contenidos en el Plan de Estímulos e Incentivos establecidos por la entidad, de conformidad con el Decreto 1567 de 1998, o las normas que lo modifiquen o lo sustituyan.

Un empleado público de libre nombramiento y remoción que se encuentre en el **nivel destacado** de la evaluación del desempeño laboral, tendrá derecho a:

- Acceder a beneficios económicos educativos, de conformidad con el Decreto 1567 de 1998 o las normas que lo modifiquen o lo sustituyan, y la Resolución 291 del 22 de febrero de 2019 o las normas que lo modifiquen o lo sustituyan.

Continuación de la Resolución, "Por medio de la cual se adopta el Sistema Propio de Evaluación del Desempeño Laboral de los empleados públicos del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo"

Cuando un empleado público de libre nombramiento y remoción se encuentre en nivel satisfactorio de la evaluación del desempeño laboral, tendrá derecho a:

- Que se establezca un plan de mejoramiento con miras a cerrar la brecha de competencias que pueda tener, el cual deberá contar con el compromiso conjunto entre evaluado y evaluador, y el énfasis del plan de capacitación que requiera el empleado público.

Por su parte, un empleado público de libre nombramiento y remoción que se encuentre en el **nivel no satisfactorio** de la evaluación del desempeño laboral, tendrá como consecuencia:

- Ser retirado del servicio, cuando se encuentre en firme su evaluación y se hayan agotado todos los recursos correspondientes.

c. Para los empleados públicos en provisionalidad

Un empleado público en provisionalidad que se encuentre en el **nivel sobresaliente o destacado** de la evaluación del desempeño laboral, tendrá derecho a:

- Continuar en el desempeño del empleo.

Cuando un empleado público en provisionalidad se encuentre en **nivel satisfactorio** de la evaluación del desempeño laboral, tendrá derecho a:

- Continuar en el desempeño del empleo.
- Que se establezca un plan de mejoramiento con miras a cerrar la brecha de competencias que pueda tener, el cual deberá contar con el compromiso conjunto entre evaluado y evaluador, y el énfasis del plan de capacitación que requiera el empleado público.

Por su parte, un empleado público en provisionalidad que se encuentre en el **nivel no satisfactorio** de la evaluación del desempeño laboral, tendrá como consecuencia:

- Ser retirado del servicio, cuando se encuentre en firme su evaluación y se hayan agotado todos los recursos correspondientes.

-

d. Para los empleados públicos en periodo de prueba

Un empleado público en periodo de prueba que se encuentre en el **nivel sobresaliente o destacado** de la evaluación del desempeño laboral, tendrá derecho a:

- Adquirir los derechos de carrera administrativa.
- Ascender a la carrera administrativa, en caso de que aplique.

Un empleado público en periodo de prueba que se encuentre en el **nivel satisfactorio** de la evaluación del desempeño laboral, tendrá derecho a:

- Adquirir los derechos de carrera administrativa.
- Ascender a la carrera administrativa, en caso de que aplique.
- Que se establezca un plan de mejoramiento con miras a cerrar la brecha de competencias que pueda tener, el cual deberá contar con el compromiso conjunto entre evaluado y evaluador, y el énfasis del plan de capacitación que requiera el empleado público.

Por su parte, un empleado público en periodo de prueba que se encuentre en el **nivel no satisfactorio** de la evaluación del desempeño laboral, tiene como consecuencia:

Continuación de la Resolución, "Por medio de la cual se adopta el Sistema Propio de Evaluación del Desempeño Laboral de los empleados públicos del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo"

- Ser retirado del servicio, cuando se encuentre en firme su evaluación y se hayan agotado todos los recursos correspondientes.
- Regresar al empleo por el cual ostenta derechos de carrera, si el empleado público sujeto de evaluación es titular de otro empleo sobre el cual se le otorgó la autorización para separarse del mismo junto con la vacancia temporal.

PARÁGRAFO: De conformidad a con el artículo 43 de la Ley 909 de 2004, contra el acto administrativo que declare la insubsistencia, procederá el recurso de reposición en las mismas condiciones y características allí establecidas.

CAPÍTULO V

IMPEDIMENTOS Y RECUSACIONES

ARTÍCULO 20. IMPEDIMENTOS PARA EVALUADORES. Los responsables de evaluar el desempeño laboral de los empleados públicos, 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.

1. 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 entidad, quien mediante acto administrativo motivado decidirá sobre el impedimento dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes. De aceptarlo designará otro evaluador y en el mismo acto ordenará la entrega de los documentos que hasta la fecha obren sobre el desempeño laboral del empleado a evaluar.

El empleado público a ser evaluado podrá recusar al evaluador ante el Jefe de la entidad 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 inciso anterior en lo que sea pertinente, en todo caso la recusación o el impedimento deberán formularse y decidirse antes de efectuar la calificación de la evaluación parcial semestral y / o definitiva, o en periodo de prueba.

2. Impedimentos para Miembros de la Comisión de Personal.

Para todos los efectos, a los miembros de la Comisión de Personal se les aplicarán las causales de impedimento y recusación previstas en la normatividad vigente.

Los representantes del nominador en la Comisión de Personal al advertir una causal que les impida conocer del asunto objeto de decisión, deberán comunicarla inmediatamente por escrito motivado al Jefe de la entidad, quien decidirá dentro de los dos (2) días siguientes, mediante acto administrativo motivado y designará al empleado que lo ha de reemplazar si fuere el caso.

Cuando el impedimento recaiga sobre alguno de los representantes de los empleados, así lo manifestará a los demás miembros de la Comisión de Personal, quienes en la misma sesión

Continuación de la Resolución, "Por medio de la cual se adopta el Sistema Propio de Evaluación del Desempeño Laboral de los empleados públicos del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo"

decidirán si el impedimento es o no fundado. En caso afirmativo, lo declararán separado del conocimiento del asunto y designarán al suplente. Si fuere negativa, podrá participar en la decisión del asunto.

3. Trámite de impedimentos para miembros de la Comisión de Personal.

Cuando la recusación se refiera a alguno de los representantes del nominador en la Comisión de Personal, el escrito contentivo de ella se dirigirá al Jefe de la entidad.

Cuando la recusación afecte a alguno de los representantes de los empleados en la Comisión de Personal, se propondrá ante los demás miembros a través del secretario de la misma.

Las recusaciones de que trata esta disposición se decidirán de conformidad con el procedimiento señalado en el Título VII del Decreto Ley 760 de 2005, o las normas que lo modifiquen o sustituyan.

4. Recusación de Miembros de las Comisiones de Personal.

Cuando exista una causal de impedimento en un miembro de la Comisión de Personal y no fuere manifestada por él, podrá ser recusado por el interesado en el asunto a decidir, caso en el cual allegará las pruebas que fundamentan sus afirmaciones.

5. Improcedencia de Recursos Contra el Acto que Resuelve el Impedimento o Recusación.

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

Las normas sobre procedimiento señaladas en este capítulo deberán ser adicionadas con las demás disposiciones legales vigentes en la materia.

CAPÍTULO VI

CONSIDERACIONES FINALES

ARTÍCULO 21. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DEL EMPLEADO QUE SE ENCUENTRA EN TELETRABAJO. De conformidad con lo establecido en el artículo 11 del Decreto 884 del 30 de abril de 2012, reglamentario de la Ley 1221 de 2008, los empleados públicos de carrera administrativa, en periodo de prueba y libre nombramiento y remoción que no ocupen cargos de gerencia pública, y que desempeñen sus funciones bajo la modalidad de teletrabajo, deberán ser evaluados de conformidad con los parámetros establecidos en la presente resolución.

ARTÍCULO 22. VIGILANCIA Y CONTROL. La Comisión Nacional del Servicio Civil en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales solicitará informes, ordenará visitas de inspección, vigilancia y control y, si fuere necesario, adoptará los mecanismos que le permitan verificar la aplicación correcta de las normas y procedimientos de la evaluación del desempeño laboral de los empleados públicos sujetos de evaluación.

Continuación de la Resolución, "Por medio de la cual se adopta el Sistema Propio de Evaluación del Desempeño Laboral de los empleados públicos del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo"

ARTÍCULO 23. DIVULGACIÓN DEL SISTEMA PROPIO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO POR COMPETENCIAS. El Grupo de Talento Humano liderará a través de las acciones necesarias para la divulgación y socialización del Sistema Propio de Evaluación; así mismo, prestará asesoría directa a los Gerentes Públicos, superiores jerárquicos, empleados públicos y actores en general, en cuanto al proceso de evaluación del desempeño laboral adoptado y las directrices contenidas en la presente resolución.

ARTÍCULO 24. DEROGATORIAS. En la presente Resolución deroga en su integridad la Resolución 0236 de 2018 y demás disposiciones que le sean contrarias.

ARTÍCULO 25. VIGENCIA. La presente resolución rige a partir de la fecha de su comunicación.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE,

Dada en Bogotá D.C., a los

EL MINISTRO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO,

JOSÉ MANUEL RESTREPO ABONDANO

Proyectó: Luz Amparo Betancourt Hernández
Revisó: Alejandra Mogollón Bernal
Aprobó: Juan Carlos Rondón Avendaño