República de Colombia

Libertad y Orden

MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO

RESOLUCIÓN NÚMERO 0275 **DE**

(- 8 MAR. 2021

"Por medio de la cual se adopta el Sistema Propio de Evaluación del Desempeño Laboral de los servidores públicos Provisionales del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y se dictan otras disposiciones"

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

CONSIDERANDO

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 el nombramiento provisional procede de manera excepcional cuando no existe personal de carrera que cumpla con los requisitos para ser encargado y no haya lista de elegibles vigente que pueda ser utilizado para la provisión del empleo; por tanto tiene un carácter temporal con el fin de satisfacer de manera transitoria las necesidades del servicio.

Que de acuerdo con el concepto 388281 de 2019, emitido por el Departamento Administrativo de la Función Pública: *"Primeramente, de manera general me permito indicarle que los nombramientos provisionales se constituyen como un mecanismo de carácter excepcional y transitorio que permite proveer temporalmente un empleo de carrera administrativa, con personal que no fue seleccionado mediante el sistema de mérito, en aquellos casos que no haya empleados de carrera que cumplan con los requisitos para ser encargados y no exista lista de elegibles vigente que pueda ser utilizada para proveer la respectiva vacante".*

Que así mismo, la Constitución Política de Colombia dispone *"[…] ARTICULO 125. Los empleos en los órganos y entidades del Estado son de carrera. Se exceptúan los de elección popular, los de libre nombramiento y remoción, los de trabajadores oficiales y los demás que determine la ley".*

Que de la misma manera, el Decreto 1083 de 2015 en los artículos 2.2.5.3.1 y 2.2.5.3.3 señala:

"ARTÍCULO 2.2.5.3.1 Provisión de las vacancias definitivas. Las vacantes definitivas en empleos de libre nombramiento y remoción serán provistas mediante nombramiento ordinario o mediante encargo, previo cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del cargo.

Las vacantes definitivas en empleos de carrera se proveerán en periodo de prueba o en ascenso, con las personas que hayan sido seleccionadas mediante el sistema de mérito, de conformidad con lo establecido en la Ley 909 de 2004 o en las disposiciones que regulen los sistemas específicos de carrera, según corresponda.

Mientras se surte el proceso de selección, el empleo de carrera vacante de manera definitiva podrá proveerse transitoriamente a través de las figuras del encargo o del nombramiento provisional, en los términos señalados en la Ley 909 de 2004 y en el Decreto Ley 760 de 2005 o en las disposiciones que regulen los sistemas específicos de carrera.

Las vacantes definitivas en empleo de periodo o de elección se proveerán siguiendo los procedimientos señalados en las leyes o decretos que los regulan.

ARTÍCULO 2.2.5.3.3 Provisión de las vacancias temporales. Las vacantes temporales en empleos de libre nombramiento y remoción podrán ser provistas mediante la figura del encargo, el cual deberá recaer en empleados de libre nombramiento y remoción o de carrera administrativa, previo cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del cargo.

Las vacantes temporales en empleos de carrera, podrán ser provistas mediante nombramiento provisional, cuando no fuere posible proveerlas mediante encargo con empleados de carrera.

Tendrá el carácter de provisional la vinculación del empleado que ejerza un empleo de libre nombramiento y remoción que en virtud de la ley se convierta en cargo de carrera. El carácter se adquiere a partir de la fecha en que opere el cambio de naturaleza del cargo, el cual deberá ser provisto teniendo en cuenta el orden de prioridad establecido en el presente título, mediante acto administrativo expedido por el nominador.

PARÁGRAFO. Los encargos o nombramientos que se realicen en vacancias temporales, se efectuarán por el tiempo que dure la misma".

Que en ese sentido de conformidad con lo señalado en el Concepto 388281 de 2019 Departamento Administrativo de la Función Pública: *"Se precisa que conforme a lo establecido en la Ley 909 de 2004 y el Decreto 1083 de 2015, los nombramientos provisionales se constituyen en un mecanismo de carácter excepcional y transitorio que permite proveer temporalmente un empleo de carrera administrativa, con personal que no fue seleccionado mediante el sistema de mérito y siempre que no haya empleados de carrera que cumplan con los requisitos para ser encargados.*

Por lo tanto, el término de duración de los nombramientos provisionales actualmente se encuentra concebido para la vacancia definitiva hasta que se efectúe el nombramiento en periodo de prueba y en los casos de vacancia temporal hasta cuando finalice la situación administrativa que le dio origen a la misma, sin que la norma establezca prórroga para los eventos señalados".

Que por tanto los instrumentos de evaluación del desempeño para los servidores en provisionalidad debe establecerse de manera diferenciada frente a los servidores que ocupan los cargos de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción, indicando con claridad que la medición de la evaluación del desempeño no modifica la naturaleza de su vinculación ni confiere los derechos de carrera a quienes se vinculan en forma provisional.

Que de conformidad con el parágrafo del artículo 3 la Ley 489 de 1998, en cumplimiento de los principios de la función pública debe evaluarse el desempeño de las entidades y de manera concomitante el cumplimiento de los deberes constitucionales, legales o reglamentarios de los servidores públicos, lo cual implica que todos los servidores deben estar en condiciones de demostrar los resultados de su desempeño, ya que la sumatoria de su gestión determinará el logro de las metas institucionales.

Que la Dirección Jurídica del Departamento Administrativo de la Función Pública, en Concepto 147261 de 2020, indicó que:

> *" esta Dirección Jurídica ha sido consistente al manifestar que la entidad puede evaluarlos a través de instrumentos específicos diseñados por la entidad para tal fin, o podrá emplear formatos similares a los que utiliza para la evaluación de los empleados de carrera o en período de prueba, esta evaluación debe generarse como política institucional, dentro de un marco de apoyo y seguimiento a la gestión de la entidad, para lo cual deberá señalarse de manera expresa que la misma no genera derechos de carrera ni los privilegios que la ley establece para los servidores que ostentan esta condición, ni el acceso a los incentivos previstos en la entidad para los funcionarios escalafonados en carrera administrativa".*

Es decir, que la entidad u organismo público debe indicar de manera clara que la medición o evaluación del desempeño no modifica o muta la naturaleza de la vinculación, ni confiere derechos de carrera a quienes se vinculan de forma provisional en estos cargos"

Que la Sección segunda del Consejo de Estado, mediante sentencia del 24 de abril de 2020, Rad. 11001-03-25-000-2017-00281-00 (1363-2017) señaló que:

> "*el Consejo de Estado llama la atención en el sentido de precisar que la declaratoria de nulidad que se dictará mediante este acto administrativo* ***no implica que el hecho mismo de calificar el servicio de los funcionarios nombrados en provisionalidad al interior de la Fiscalía General de la Nación sea contrario a derecho, toda vez que lo que jurídicamente se reprocha es que dicha calificación se realice equiparando a este tipo de funcionarios con los de carrera mediante la aplicación de los mismos criterios, parámetros, instrumentos y mecanismos que para medir su desempeño se utilizan, desnaturalizando por ende la razón de ser de unos y otros****" (Subrayado fuera de texto").*

Que conforme a lo anterior dispuesto por el Consejo de Estado, se encuentra necesario adoptar el Sistema Propio de evaluación del desempeño para los servidores nombrados en provisionalidad, bajo criterios y parámetros diferentes a los establecidos para los servidores de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción.

Que de conformidad con lo señalado en el Artículo 1.1.2.1.25. "*Promoción de la participación ciudadana*" del Decreto 270 de 2017, el proyecto de acto administrativo, fue divulgado en la página web del Ministerio del 5 de febrero hasta el 25 de febrero de 2021, sin recibir ningún comentario.

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 para los servidores nombrados en provisionalidad, en los términos de la presente resolución y del instrumento e instructivo anexos que forman parte integrante de la misma.

ARTÍCULO 2. NATURALEZA, NOCIÓN Y FINALIDAD DE LA EVALUACIÓN. 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 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, a situaciones de evaluación parcial o extraordinaria.

ARTÍCULO 3. ALCANCE. El presente Sistema aplica a todos los empleados públicos nombrados en provisionalidad y que presten sus servicios en el 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:

- **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 de los empleados provisionales, son aquellas contempladas en el Artículo 2.2.4.7 del Decreto 815 de 2018, en los cuales se definen las competencias comunes a todos los empleados públicos.

- **Evaluado**: Es el empleado público que se encuentra vinculado a la entidad mediante nombramiento provisional quien será evaluado según lo establezca la normatividad vigente.

- **Evaluación Definitiva del Desempeño Laboral**: La Evaluación Definitiva del Desempeño Laboral de los empleados nombrados en provisionalidad, será el promedio ponderado de las evaluaciones parciales eventuales que se efectúen durante el periodo de evaluación que corresponda.

- **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 provisionalidad.

- **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 provisionales, 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 la competencia comportamental común concertada, 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 de la competencia comportamental común concertada o fijada 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.
  - 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.

La Evaluación del Desempeño Laboral de los empleados públicos provisionales 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: el Jefe de la Oficina de Planeación o quien haga sus veces, el Jefe del Área de Talento Humano o quien haga sus veces, los Evaluados, los Evaluadores, los funcionarios de Libre Nombramiento y Remoción que tengan la calidad de evaluadores.

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

1. Ministerio de Comercio, Industria y Turismo

Liderar el diseño, implementación y desarrollo del Sistema Propio de Evaluación del Desempeño Laboral para los servidores provisionales.

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

2. 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 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.

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

Implementar procesos de formación y capacitación sobre el sistema de evaluación, las normas y los procedimientos Liderar en la Entidad la implementación del Sistema Propio de Evaluación del Desempeño Laboral, para los empleados públicos provisionales.

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 provisionales de la Entidad que los rigen.

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

Conocer y resolver en única instancia las reclamaciones que formule el evaluado inconforme con la concertación de los acuerdos funcionales y competencia comportamental común de los servidores en provisionalidad 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 hago sus veces.

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 provisionalidad, como consecuencia del resultado No Satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral, implica el retiro del servicio.

Solicitar la concertación de los compromisos máximo hasta el último día hábil del mes de febrero, para la evaluación anual, 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 competencias 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.

Presentar ante el Grupo de Talento Humano la reclamación que se suscite por la inconformidad en la concertación de los acuerdos funcionales y en la competencia comportamental común, quien la conocerá en única instancia. 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

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

Realizar la concertación de los acuerdos funcionales y de la competencia comportamental común 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 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 12 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, 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 12 de la presente Resolución.

Realizar el seguimiento al desempeño laboral de los empleados provisionales 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.

Realizar la evaluación y calificar el desempeño de los empleados provisionales a su cargo, previa verificación del cumplimiento de los acuerdos funcionales y de la competencia comportamental común, 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.

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.

ARTÍCULO 8. 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 la metodología contenida en la presente Resolución. El incumplimiento de este deber constituye en una falta grave y será sancionable disciplinariamente, sin prejuicio 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 9. INSTRUMENTOS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO. Los instrumentos del Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo para los servidores en provisionalidad son:

- Los niveles de Cumplimiento
- Los porcentajes de Cumplimiento

- Los niveles de Calificación
- Metodología para la evaluación

ARTÍCULO 10. NIVELES DE CUMPLIMIENTO. De acuerdo a la calificación definitiva obtenida por el empleado público provisional, 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 11. PORCENTAJE DE LOS COMPONENTES DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL. La calificación definitiva de los empleados públicos provisionales sujetos de la evaluación del desempeño laboral, se obtiene de la sumatoria de los porcentajes obtenidos en los acuerdos funcionales y de la competencia comportamental común.

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

PERIODO ANUAL, EXTRAORDINARIO	
Acuerdos Funcionales	**90%**
Competencias Comportamentales	**10%**
Total	**100%**

COMPONENTES EDL PROVISIONALES	
Mínimo Acuerdos Funcionales	**2**
Máximo Acuerdos Funcionales	**3**
Competencia Comportamental Común a todos los servidores públicos.	**1**

ARTÍCULO 12. METODOLOGÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL. El proceso de evaluación del desempeño laboral de los empleados públicos provisionales 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.

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 dos (2) y máximo tres (3),** 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, 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%).

2. Competencia Comportamental Común.

La competencia comportamental es común a los servidores públicos, son las competencias inherentes al servicio público que debe acreditar todo servidor independientemente de la función, jerarquía y modalidad laboral, previsto en el Decreto 1083 de 2015.

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.

- **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).

Una vez identificado este marco, se deben priorizar dos (2) conductas de las que se encuentran asociadas en la competencia comportamental común seleccionada, teniendo en cuenta cuáles se consideran fundamentales para el desarrollo de las funciones asignadas y su capacidad para desempeñarse en diferentes contextos.

3. Situaciones Especiales en la Concertación de Acuerdos Funcionales y Competencia Comportamental Común.

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.

- **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 el 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 la competencia comportamental común 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.

- 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 la competencia comportamental común 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 una vez al año
- Se deberá tener en cuenta el porcentaje de avance de las metas establecidas para la dependencia o proceso respectivo, según los acuerdos funcionales y la competencia comportamental compactados.
- 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.

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.

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 cumplimento en un rango de uno a cien por ciento (1–100%), los cuales **serán evaluados una vez al año.**

Competencia Comportamental Común a todos los servidores públicos:

El evaluador asignará el valor que le corresponda de acuerdo al nivel de desarrollo de la competencia comportamental común concertada, de conformidad con las señalas en el Decreto 1083 de 2015, 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.

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.

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 la competencia comportamental común 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 la competencia común concertada. Una vez obtenido el puntaje de las dos conductas asociadas, estos resultados se promediarán para obtener el puntaje total de la competencia comportamental común.

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 Ordinario**: La evaluación del periodo será anual, es decir, comprendida entre 1 de febrero al 31 de enero de cada vigencia, de forma excepcional para el primer año de vigencia de esta Resolución el periodo estará comprendido **entre el 15 de marzo de 2021 y el 31 de enero del 2022**. 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 la competencia comportamental común, según los siguientes pesos porcentuales:

- Acuerdos funcionales :90%
- Competencia Comportamental Común: 10%

La consolidación de la evaluación definitiva para el período ordinario, se hará mediante el registro de los resultados de los acuerdos funcionales y de la competencia comportamental común establecidos en el Sistema Propio adoptado en el presente documento.

La evaluación definitiva correspondiente a la evaluación ordinaria 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.

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.

b. 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 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%)
- Competencia comportamental común: diez por ciento (10%)

Para la valoración de la competencia comportamental común de la Evaluación Extraordinaria, el evaluador asignará el valor que le corresponda de acuerdo al nivel de desarrollo de las conductas, teniendo en cuenta el cumplimiento de la competencia comportamental común concertada, las cuales serán calificadas de conformidad con los lineamientos establecidos para la evaluación del periodo ordinario.

c. Evaluación Definitiva: Corresponde al período comprendido entre 1 de febrero al 31 de enero de cada vigencia, de forma excepcional para el primer año de vigencia de esta Resolución el periodo estará comprendido **entre el 15 de marzo de 2021 y el 31 de enero del 2022**, la calificación definitiva de dicho periodo se debe hacer 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 periodo laboral cuando este sea superior a treinta (30) días. Los periodos inferiores a este lapso serán calificados conjuntamente con el periodo siguiente, en todo caso los periodos servidos durante el 1 de febrero al 31 de enero del año siguiente se consolidaran en una única evaluación.

2. Evaluaciones Parciales Eventuales Periodo 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)
- Cuando el empleado deba separarse temporalmente del ejercicio de las funciones del cargo por más de **treinta (30) días calendario**. Los periodos inferiores a este lapso, serán calificados conjuntamente con el periodo 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 la competencia comportamental común.

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.

CAPÍTULO V

IMPEDIMENTOS Y RECUSACIONES

ARTÍCULO 15. 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 Impedimento y Recusaciones 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. 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 16. 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 provisionales que desempeñen sus funciones bajo la modalidad de teletrabajo, deberán ser evaluados de conformidad con los parámetros establecidos en la presente resolución.

ARTÍCULO 17. 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 para los provisionales 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 18. VIGENCIA. La presente resolución rige a partir de su expedición.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE,

Dada en Bogotá D.C., a los - 8 MAR. 2021

EL MINISTRO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO,

JOSÉ MANUEL RESTREPO ABONDANO

Proyectó: Luz Amparo Betancourt Hernández
Revisó: Karol Lizeth López Reyes
Ivett Sanabria Gaitán
Aprobó: Juan Carlos Rondón Avendaño