



0036

República de Colombia



Libertad y Orden

MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO**RESOLUCIÓN NÚMERO 0236 DE
(31 ENE. 2018**

"Por la cual se adopta 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"

LA MINISTRA DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO,

En uso de sus facultades constitucionales y legales, y en especial las conferidas en el artículo 208 de la Constitución Política, el literal g) del artículo 61 de la Ley 489 de 1998, el artículo 40 de la Ley 909 de 2004, el literal a) del numeral 2º del artículo 8º del Acuerdo 565 de 2016 de la Comisión Nacional del Servicio Civil, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 208 de la Constitución Política establece que los Ministros son los jefes de la administración en su respectiva dependencia y bajo la dirección del Presidente de la República les corresponde formular las políticas atinentes a su despacho, dirigir la actividad administrativa y ejecutar la Ley,

Que el literal g) del artículo 61 de la Ley 489 de 1998, establece que es función de los Ministros además de las que se señalan en la Constitución Política y demás disposiciones legales, dirigir las funciones de administración de personal conforme a las normas que rige la materia,

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 Resolución 0511 de fecha 29 de febrero de 2008 se adoptó el sistema propio de evaluación del desempeño laboral de los empleados de carrera administrativa o en periodo de prueba del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo,

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil en sesión del 19 de agosto de 2010, analizó la pertinencia de la temporalidad del sistema propio adoptado por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, decidiendo dar aprobación indefinida al sistema de medición.

Continuación de la Resolución, "Por la cual se adopta 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"

Que mediante Acuerdo 2016100000816 de 2016, la Comisión Nacional del Servicio Civil estableció los criterios y directrices para desarrollar los Sistemas Propios de Evaluación del Desempeño Laboral, considerando viable la agrupación de las entidades por niveles y sectores con características comunes para la presentación, aprobación y adopción de sistemas propios de desempeño laboral.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil mediante Resolución de fecha 22145 de fecha 13 de julio de 2016, adoptó un periodo de transición para ajustar los sistemas propios de evaluación del desempeño laboral para dar cumplimiento a los requisitos señalados en el Acuerdo 2016100000816 de 2016, siendo la fecha de inicio de aplicación del Sistema Propio de Evaluación el 1 de febrero de 2018,

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. 2016100000816 de 2016.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil en sesión del 12 de enero de 2018, analizó el 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 la Resolución 22145 del 13 de julio 2016 y el Acuerdo No. 2016100000816 de 2016, y decidió por unanimidad dar aprobación a los ajustes solicitados.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil mediante Resolución 20181010001235 de fecha 12 de enero de 2018, resolvió aprobar los ajustes al Sistema Propio de Evaluación del Desempeño Laboral del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, en los apartes pertinentes al ámbito de competencia de la Comisión Nacional del Servicio Civil CNSC, y en lo concerniente a los empleados públicos de carrera administrativa y en período de prueba y ordenó al nominador adoptar mediante Acto Administrativo los ajustes al Sistema Propio de Evaluación aprobado, el cual deberá ser remitido a la Comisión Nacional dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la expedición del mismo.

Que en virtud de lo ordenado en la Resolución 20181010001235, el Sistema aprobado será aplicado a partir del período de Evaluación del Desempeño Laboral que inicia el 1° de febrero de 2018.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

CAPITULO I

GENERALIDADES

ARTICULO PRIMERO: 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 SEGUNDO: NATURALEZA, NOCIÓN Y FINALIDAD DE LA EVALUACIÓN. De conformidad con las disposiciones legales y lo dispuesto por la Comisión Nacional del



0236

31 ENE. 2018

RESOLUCIÓN NÚMERO _____

de 20 _____

Hoja NO. _____

Continuación de la Resolución, "Por la cual se adopta 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"

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 fijación 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 objetiva, imparcial y 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 preferentemente en evidencias.

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

ARTICULO TERCERO: OBJETIVO. Establecer las directrices y lineamientos para realizar la Evaluación del Desempeño Laboral (EDL) de los servidores públicos del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

ARTICULO CUARTO: ALCANCE. El presente Sistema aplica a todos los servidores 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.

PARÁGRAFO PRIMERO: 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 servidores de carrera administrativa, ni el acceso a los incentivos previstos en el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, ni la inscripción en el registro público de carrera administrativa, ni da lugar a planes de capacitación.

ARTICULO QUINTO: 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 servidor 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 servidor público de carrera, en periodo de prueba o un servidor nombrado en provisionalidad y un servidor de Libre Nombramiento y Remoción.

Continuación de la Resolución, "Por la cual se adopta 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"

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, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el servidor público, encaminadas al mejoramiento individual y requerido para el desempeño de sus funciones y reflejadas en los acuerdos funcionales.

Evaluado: Son los Servidores Públicos que se encuentren vinculados a la Entidad a través de carrera administrativa, en período de prueba o libre nombramiento y remoción que no ocupan empleos de gerencia pública, quienes serán evaluados según lo establezca la normatividad vigente.

Evaluación definitiva del Desempeño Laboral: La evaluación definitiva del desempeño de los servidores de carrera administrativa, periodo de prueba y de libre nombramiento y remoción que no ocupen cargos de gerencia pública, será el resultado de ponderar las evaluaciones semestrales y las evaluaciones parciales eventuales que se efectúen durante el periodo de evaluación que corresponda.

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

Evaluación de Gestión por Dependencias o Procesos: Es aquella que realiza anualmente la Oficina de Control Interno, por medio de la cual verifica el cumplimiento de las metas institucionales por parte de las dependencias o procesos de la Entidad. Se define como fuente objetiva de información respecto al cumplimiento de las metas establecidas y es suministrada a los responsables de la evaluación por el Jefe de la Oficina de Control Interno, constituyéndose en parte de la evaluación definitiva del empleado.

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

Evaluador: Es el servidor público que teniendo personal a cargo debe cumplir con la responsabilidad de efectuar la evaluación del Desempeño Laboral de los servidores de carrera administrativa, en periodo de prueba 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.

Evidencias: Son las pruebas que permiten establecer objetivamente el avance, cumplimiento o incumplimiento de los compromisos concertados y que se han generado durante el periodo de evaluación, como producto o resultado del desempeño del servidor y que deben corresponder a los acuerdos funcionales.

Las evidencias incorporadas en el portafolio, le permitirán al evaluador verificar el porcentaje de avance de los acuerdos concertados, con el fin que se pueda efectuar una evaluación objetiva y transparente.



0236

31 ENE. 2018

RESOLUCIÓN NÚMERO

0236

de 20

Hoja NO. _

Continuación de la Resolución, "Por la cual se adopta 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"

Estas pueden ser:

- **Evidencias de desempeño:** Son aquellas que brindan información sobre la forma como interviene el servidor sujeto de evaluación, en el proceso, que, 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 Dirección de la Entidad de conformidad con el Plan Estratégico Sectorial, Plan Estratégico Institucional, Plan de Acción, Proyectos de Inversión y Plan Anual de Adquisiciones encaminados al cumplimiento de los objetivos institucionales. Metas con las cuales el servidor 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 compromisos laborales concertados 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.
- 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 concertados para la Evaluación del Desempeño Laboral, cuyo propósito es establecer objetivamente el avance, cumplimiento o incumplimiento de los acuerdos concertados y que se han generado durante el periodo de evaluación, como producto o resultado del desempeño del servidor público evaluado y que debe corresponder al cumplimiento de los acuerdos funcionales, al servicio de los fines de las dependencias y la misión de la Entidad.

Las pruebas podrán ser aportadas por el evaluador o el evaluado, deberán ser registradas en el formato establecido en el presente documento y se conservarán en el archivo de gestión de cada dependencia de acuerdo con las tablas de retención documental

ARTICULO SEXTO: 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 servidores públicos para asegurar la estabilización de los procesos a través de la aplicación de una evaluación objetiva.

Continuación de la Resolución, "Por la cual se adopta 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"

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 compromisos funcionales y comportamentales, en virtud de los cambios que se presenten en cumplimiento de su deber funcional, ocasionados por hechos imprevistos.

ARTICULO SÉPTIMO: 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 servidor 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.

La Evaluación del Desempeño Laboral (EDL) de los servidores públicos del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, contempla los siguientes componentes:

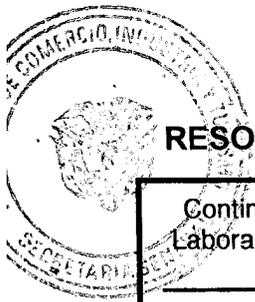
- Metas institucionales
- Acuerdos y Compromisos
- Seguimiento periódico
- Evidencias
- Portafolio de evidencias
- Planes de Mejoramiento Individual

CAPÍTULO II

RESPONSABLES Y PARTICIPANTES DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL

ARTICULO OCTAVO: 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 de la Oficina de Control Interno 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 o Comisión Evaluadora cuando sea el caso y el Jefe de la Dependencia.

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



0236

31 ENE. 2018

RESOLUCIÓN NÚMERO _____

de 20 _____

Hoja NO. _

Continuación de la Resolución, "Por la cual se adopta 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"

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 CNSC.

Absolver las consultas que se le formulen sobre el proceso de evaluación del desempeño laboral de los empleados 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.

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 de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces.

Dar a conocer a los responsables de la evaluación del desempeño a más tardar el 30 de enero de cada año, el resultado de la Evaluación de Gestión realizada a las dependencias o procesos, correspondiente a la vigencia inmediatamente anterior, la cual hace parte de la calificación definitiva de la Evaluación del Desempeño Laboral del servidor público, de conformidad con lo establecido en el presente documento.

Dirimir cuando exista empate en las decisiones que se presenten en la Comisión de Personal con respecto a las reclamaciones que ésta deba conocer con relación a la concertación de los compromisos.

5. 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.

Continuación de la Resolución, "Por la cual se adopta 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"

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 servidores 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.

Desarrollar 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.

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

6. Comisión de Personal.

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

Conocer y resolver en única instancia las reclamaciones que formule el evaluado inconforme con la fijación de los compromisos. Esta reclamación deberá decidirse en un plazo máximo de 15 días hábiles para el periodo ordinario y 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 compromisos. Esta reclamación deberá decidirse en un plazo máximo de 15 días hábiles para el periodo ordinario y 10 días hábiles para el periodo de prueba.

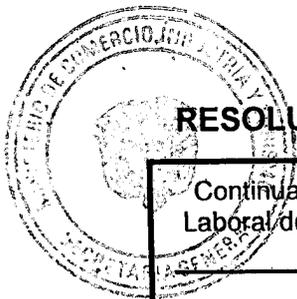
Informar a la Comisión Nacional del Servicio Civil las incidencias que afecten el proceso de evaluación del desempeño laboral, inmediatamente se produzcan e igualmente informarle trimestralmente y por el medio que establezca la CNSC sobre sus actuaciones y el cumplimiento de sus funciones en los asuntos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

7. Evaluados (Servidores 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 dados por este Sistema.

Tener en cuenta que la declaratoria de insubsistencia del nombramiento, para servidores 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 dentro de los primeros quince (15) días hábiles del mes de febrero de cada año, o dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al inicio del



1000

31 ENE. 2018

RESOLUCIÓN NÚMERO 0236 de 20 Hoja N0.

Continuación de la Resolución, "Por la cual se adopta 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"

periodo de prueba, de acuerdo con lo establecido en el presente documento. Si no se cumple con esta responsabilidad, el evaluado presentará dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del plazo mencionado, una propuesta de compromisos 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 de conformidad con el numeral 10.8 del presente documento. 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 fijación de los compromisos, 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 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 Comisión Evaluadora)

Realizar la Evaluación del Desempeño Laboral en los plazos y casos establecido en este Sistema

Realizar la concertación de los compromisos laborales y 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.

Presentar objeción ante la Comisión de Personal frente a la propuesta de compromisos, 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.

Realizar el seguimiento al desempeño laboral de los servidores 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 servidores a su cargo, previa verificación del cumplimiento de los compromisos laborales y competencias comportamentales, de acuerdo a los lineamientos establecidos en este Sistema.

Comunicar al servidor 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.

Continuación de la Resolución, "Por la cual se adopta 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"

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

ARTICULO NOVENO: COMISIÓN EVALUADORA. Es aquella conformada mediante acto administrativo expedido por el nominador de la entidad y estará integrada por un servidor público de carrera, en periodo de prueba o un servidor nombrado en provisionalidad y un servidor 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 servidor 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.

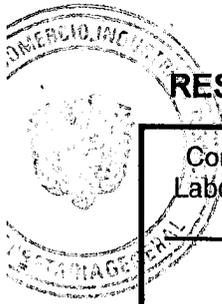
Cuando los miembros de la Comisión Evaluadora no estén de acuerdo en sus decisiones, el nominador de la Entidad designará mediante acto administrativo a un tercer miembro ad-hoc de libre Nombramiento y Remoción o en su defecto a un servidor de carrera de igual o superior nivel jerárquico que el evaluado,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

ARTÍCULO DÉCIMO: 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 servidor 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 perjuicio de que se cumpla con la obligación de evaluar y aplicar rigurosamente el procedimiento señalado.

Tendrán la obligación de evaluar las siguientes personas:

- a) El jefe inmediato.
- b) La Comisión Evaluadora.

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



Continuación de la Resolución, "Por la cual se adopta 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"

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 conformar Comisión Evaluadora.

CAPÍTULO III

PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL

ARTÍCULO DECIMOPRIMERO: 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 DECIMOSEGUNDO: NIVELES DE CUMPLIMIENTO. De acuerdo a la calificación definitiva obtenida por el servidor 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 DECIMOTERCERO: 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 20161000000816 del 2016, la calificación definitiva de los servidores 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	
Acuerdos funcionales	70%
Competencias Comportamentales	20%

Continuación de la Resolución, "Por la cual se adopta 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"

Evaluación de la Gestión por Dependencias	10%
Total	100%

PERIODO DE PRUEBA Y EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA	
Acuerdos funcionales	85%
Competencias Comportamentales	15%
Total	100%

ARTÍCULO DECIMOCUARTO: NIVELES DE CALIFICACIÓN. Permiten ubicar cuantitativa y cualitativamente el resultado de la EDL de un servidor 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 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 servidor 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 servidor 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 servidor 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 servidor público no cumplió con la competencia comportamental pactada y no demostró el desarrollo de las conductas asociadas.



0084
0236

31 ENE. 2018

RESOLUCIÓN NÚMERO _____ de 20 _____ Hoja NO. _

Continuación de la Resolución, "Por la cual se adopta 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"

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

3. Evaluación de la 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 servidor 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 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.

ARTÍCULO DECIMOQUINTO: CASOS Y PERÍODOS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL - EDL. El sistema 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.

Evaluación del periodo de prueba: Esta evaluación tiene como objetivo evaluar las competencias del servidor para desarrollar las labores del empleo por el que concursó y se realiza dentro de los 10 días hábiles siguientes a la finalización del periodo de prueba.

Continuación de la Resolución, "Por la cual se adopta 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"

Evaluación por el periodo ordinario: La evaluación por el 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 compromisos funcionales, del desarrollo de las competencias comportamentales y de la evaluación de gestión por dependencias o procesos, según los siguientes pesos porcentuales:

Acuerdos funcionales 70%

Competencias Comportamentales 20%

Evaluación de Gestión por Áreas o Dependencias 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 compromisos funcionales y de las competencias comportamentales, mediante el registro de los resultados de dichas evaluaciones en los formatos adoptados en el presente documento.

El ingreso de los resultados de la evaluación por dependencias o procesos, solamente se realizará al finalizar el periodo ordinario.

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 servidor podrá acceder al nivel sobresaliente si su evaluación definitiva se encuentra ubicada en un rango igual o mayor a 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 servidor 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.

Evaluación extraordinaria: Cuando así lo ordene por escrito, el jefe del organismo, basado en información soportada sobre el presunto desempeño deficiente del servidor 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.



Continuación de la Resolución, "Por la cual se adopta 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"

Es responsabilidad del Jefe Inmediato del servidor sujeto de evaluación o de la Comisión Evaluadora según sea el caso, 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 85%

Competencias comportamentales 15%

Para la valoración de las Competencias Comportamentales en 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 en el presente documento y con base en la siguiente escala, teniendo en cuenta que:

Permanente: El servidor 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 servidor 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 servidor 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 servidor público no cumplió con la competencia comportamental pactada y no demostró el desarrollo de las conductas asociadas

FRECUENCIA	RANGO DE CALIFICACIÓN
Permanente	15
Frecuente	10
Ocasional	5
Nunca	1

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 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.

Continuación de la Resolución, "Por la cual se adopta 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"

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 15 días hábiles siguientes al vencimiento del mencionado periodo.

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 ser realizada dentro de los 15 días hábiles siguientes al vencimiento del mencionado periodo.

Cuando el servidor 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

3. 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, encargo).
- 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, de conformidad con lo establecido en el numeral 4 del Artículo Decimoquinto del presente documento.

Estas evaluaciones deberán realizarse dentro de los cinco (5) 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 DECIMOSEXTO: METODOLOGÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL. El proceso de Evaluación del Desempeño Laboral de los servidores públicos del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, se desarrollará siguiendo la metodología que se describe a continuación:

1. Concertación de acuerdos funcionales.

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 servidor en el marco de sus funciones, los planes de desarrollo, planes institucionales, planes operativos o de acción anuales, planes por dependencia, objeto 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.



0236

31 ENE. 2018

RESOLUCIÓN NÚMERO _____ de 20 _____ Hoja NO. __

Continuación de la Resolución, "Por la cual se adopta 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"

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

Es importante que estos compromisos 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 servidor para desarrollarlos, esta ponderación debe hacerse en números exactos, múltiplos de 5, no ser inferior a 10% o superior al 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 los Manuales Específicos de Funciones y Competencias Laborales de la entidad.
- Asignar a cada uno de los compromisos 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 compromisos laborales deberá corresponder al cien por ciento 100%.
- Definir un número de compromisos laborales no mayor a cinco ni menor a tres.

2. Competencias comportamentales

Las competencias comportamentales se refieren a las actitudes, los valores, los intereses y las motivaciones de los servidores públicos, las cuales se constituyen en una característica intrínseca del individuo que se manifiesta en su desempeño particular en contextos determinados. De igual manera, estas involucran la interacción de disposiciones, conocimientos y habilidades, interiorizados en cada persona.

Las competencias se expresan a través de comportamientos que se encuentran enmarcados 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.

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 servidores públicos y las competencias por nivel jerárquico respectivamente, que han sido adoptadas en el manual de funciones y competencias laborales del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

Continuación de la Resolución, "Por la cual se adopta 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"

Concertación de las competencias comportamentales:

Para concertar las competencias comportamentales se debe partir del análisis de los acuerdos funcionales concertados y de las competencias 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 servidores (Decreto 1083 de 2015 o las señaladas en el Manual de Funciones y Competencias Laborales).
- Dos (2) competencias del nivel jerárquico correspondiente (Decreto 1083 de 2015 o las 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 cuales se consideran fundamentales para el cumplimiento de los acuerdos funcionales; sobre las conductas priorizadas, se debe concertar entre el evaluado y el evaluador la manera puntual de demostrar o evidenciar el comportamiento en el contexto particular de las metas de la dependencia en la entidad; 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 siempre, frecuente, ocasional o nunca, según los términos acordados y de acuerdo con la siguiente tabla:

FRECUENCIA	PUNTAJE
Permanente	10
Frecuente	7
Ocasional	4
Nunca	1

Con el objetivo de fortalecer el proceso de evaluación del componente comportamental, la evaluación de las competencias laborales pactadas será de la siguiente manera:

Servidor	Puntaje
Evaluador	100%

El puntaje total obtenido de la evaluación será ponderado por el 20% del total de la calificación de desempeño.

El puntaje obtenido en cada conducta se promediara con el propósito de obtener el puntaje total de cada competencia concertada. De igual manera, una vez obtenido el puntaje de las tres competencias, estos resultados se promediarán para obtener el puntaje total de las competencias comportamentales.



Continuación de la Resolución, "Por la cual se adopta 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"

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 compromisos 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 solicitará 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 compromisos no se cumple esta obligación por parte del evaluador, el evaluado solicitará, 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 compromisos 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 compromisos, 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.
- Resistencia del evaluado en la concertación de compromisos dentro de los términos establecidos: Si dentro del periodo establecido para realizar la concertación de compromisos, 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 solicitar la firma de un testigo que deberá desempeñarse en un empleo de igual o superior nivel jerárquico al que pertenece el evaluado.

Nota: El evaluador o el evaluado inconforme con los compromisos fijados podrán presentar objeción o reclamación según sea el caso, ante la Comisión de Personal dentro de los plazos establecidos en el presente documento. Si prospera dicha objeción o reclamación, se deberán ajustar los compromisos. 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.

Continuación de la Resolución, "Por la cual se adopta 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"

- 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 servidor 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.

Nota: Tratándose de modificaciones a los acuerdos funcionales, 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.

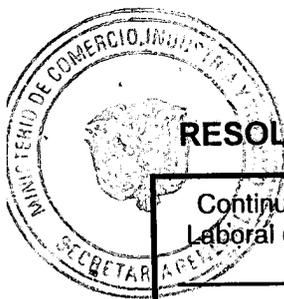
El seguimiento consiste en la verificación que realiza el evaluador al nivel de avance de los compromisos funcionales y al desarrollo de las competencias comportamentales, de acuerdo con las siguientes directrices:

- 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, de acuerdo con el informe de la Oficina de Planeación o quien haga sus veces.
- El evaluador deberá retroalimentar al evaluado respecto del avance de sus compromisos, 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 el nivel de desarrollo de las 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. De igual manera, cuando se identifique que el puntaje obtenido de la evaluación parcial, extraordinaria o la semestral se encuentra por debajo del estándar mínimo establecido en el presente documento, es decir el 85%, se suscribirá el Plan de Mejoramiento Individual en el formato establecido por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.
- El resultado del seguimiento no genera calificación, sin embargo, debe documentarse, para lo cual se deben diligenciar el espacio sobre el portafolio de evidencias, esto un aspecto fundamental que contribuye a fortalecer y potencializar las competencias del servidor y el cumplimiento de las metas institucionales.

6. Fijación de Planes de Mejoramiento Individual.

Si al momento de realizar las evaluaciones del desempeño laboral de acuerdo con los criterios señalados en el presente documento, se identifica que la calificación se encuentra por debajo del 85%, el servidor público deberá suscribir un plan de mejoramiento individual, que estará sustentado en el seguimiento y verificación de las evidencias, en el cual se indaguen las causas y planteando acciones de mejoramiento, para corregir, prevenir y mejorar el desempeño, contribuyendo a la mejora continua de la Entidad.

Corresponderá al evaluador aprobar dicho plan.



3886

31 ENE. 2018

0236

RESOLUCIÓN NÚMERO _____ de 20 _____ Hoja N0. _

Continuación de la Resolución, "Por la cual se adopta 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"

Los planes de mejoramiento individual se elaboraran a través del instrumento o herramienta implementada por la entidad.

ARTÍCULO DECIMOSÉPTIMO: 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 los servidores en periodo de prueba se les informará que la evaluación de gestión por áreas o dependencias no se tendrá en cuenta; por lo tanto, solo se evaluarán los acuerdos funcionales con un peso porcentual del 90% y las competencias comportamentales con un peso porcentual del 10%.

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

- i. Concertar los 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.
- ii. Concertar tres (3) acuerdos funcionales, los cuales deben guardar relación únicamente con las funciones del empleo establecidas en la convocatoria en la que se ofertó el empleo y las metas de la dependencia o proceso.
- iii. 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. Los acuerdos funcionales para los servidores en periodo de prueba se deben concertar sobre un 100% y tendrán un peso porcentual del 90% de la evaluación final
- iv. Asignar a cada uno de los acuerdos un porcentaje de cumplimiento esperado de acuerdo con la contribución del evaluado frente a la complejidad de las metas de la dependencia o proceso, la responsabilidad, impacto y relevancia de cada una de ellas, donde no debe ser inferior a 10% ni superior al 40%.
- v. 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 y de las competencias definidas a continuación, las cuales se deberán seleccionar en común acuerdo entre el evaluado y el evaluador, de la siguiente manera:

Continuación de la Resolución, "Por la cual se adopta 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"

- i. Una (1) competencia común a todos los servidores (Decreto 1083 de 2015 o las señaladas en el Manual de Funciones y Competencias Laborales).
- ii. Dos (2) competencias del nivel jerárquico correspondiente (Decreto 1083 de 2015 o las señaladas en el Manual de Funciones y Competencias Laborales).
- iii. 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 cuales se consideran fundamentales para el cumplimiento de los acuerdos funcionales; sobre las conductas priorizadas, se debe concertar entre el evaluado y el evaluador la manera puntual de demostrar el comportamiento en el contexto particular de las metas del dependencia en la entidad; 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 siempre, frecuente, ocasional o nunca, según los términos acordados y de acuerdo con la siguiente tabla:

FRECUENCIA	PUNTAJE
Permanente	15
Frecuente	10
Ocasional	5
Nunca	1

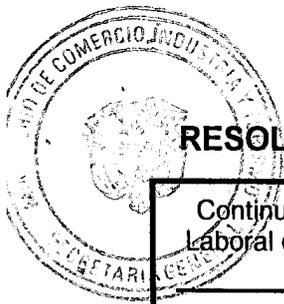
El puntaje obtenido en cada acuerdo comportamental se promediará con el propósito de obtener el puntaje total de cada competencia concertada. De igual manera, una vez obtenido el puntaje de las tres competencias, estos resultados se promediarán para obtener el puntaje total de las competencias comportamentales.

Estás deberán establecerse de manera simultánea a la concertación de los acuerdos funcionales dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al inicio del período de prueba del servidor público, con un peso porcentual del 10% respecto de la evaluación definitiva. La evaluación de dichas competencias se realizará al finalizar el periodo de prueba, de conformidad con lo establecido en el presente documento.

2. Situaciones Especiales Presentadas en el Periodo de Prueba.

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

- a. **No hubo concertación de compromisos entre evaluador y evaluado:** Si dentro del período establecido para realizar la concertación de compromisos no hay consenso entre las partes, el evaluador deberá proceder a fijarlos dentro de



3880
0236

31 ENE. 2018

RESOLUCIÓN NÚMERO _____ de 20 _____ Hoja N.º. _

Continuación de la Resolución, "Por la cual se adopta 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"

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.

- b. Omisión del evaluador en la concertación de compromisos dentro de los términos establecidos:** Si dentro del periodo establecido para la concertación de compromisos no se cumple esta obligación por parte del evaluador, el evaluado solicitará, 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 compromisos 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 compromisos, 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.

- c. Resistencia del evaluado en la concertación de compromisos dentro de los términos establecidos:** Si dentro del periodo establecido para realizar la concertación de compromisos, 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 solicitar la firma de un testigo que deberá desempeñarse en un empleo de igual o superior nivel jerárquico al que pertenece el evaluado.

Nota: El evaluador o el evaluado inconforme con los compromisos fijados podrán presentar objeción o reclamación según sea el caso, ante la Comisión de Personal dentro de los plazos establecidos en el presente documento. Si prospera dicha objeción o reclamación, se deberán ajustar los compromisos. 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.

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

- a. Se efectuará cada dos 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

Continuación de la Resolución, "Por la cual se adopta 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"

competencias comportamentales que se hayan concertado en el ejercicio de su empleo. Se deberá dejar evidencia del semiento realizado.

4. Evaluaciones Parciales Eventuales en Periodo de Prueba.

Son aquellas que se realizan sobre la base del tiempo efectivamente laborado por parte del servidor 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 otros, en los siguientes casos:

- a. **Por Cambio de Evaluador:** En el evento en que el Jefe inmediato o uno de los integrantes de la Comisión Evaluadora cese su responsabilidad para el servidor 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 compromisos funcionales por el tiempo restante del periodo de prueba.
- b. **Por interrupción del periodo 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.

En el evento que se presente cualquiera de las dos situaciones precedentes, y faltare 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, si 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 siguientes pesos porcentuales:

- Acuerdos funcionales 85%
- Competencias comportamentales 15%



0236

31 ENE. 2018

RESOLUCIÓN NÚMERO _____

de 20 _____

Hoja NO. _____

Continuación de la Resolución, "Por la cual se adopta 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"

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 DECIMOCTAVO: 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 servidor y dejará constancia de esta actuación, para este caso se entenderá que la notificación será en 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.

ARTÍCULO DECIMONOVENO: 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 la comisión evaluadora 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 la comisión evaluadora 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 la Comisión Evaluadora, 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 servidor 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.

Continuación de la Resolución, "Por la cual se adopta 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"

CAPÍTULO V

USOS Y CONSECUENCIAS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL

ARTÍCULO VIGÉSIMO: USOS. La calificación obtenida permite:

1. En El Nivel Sobresaliente:

- a. Adquirir los derechos de carrera administrativa cuándo la evaluación sea en periodo de prueba.
- b. Ascender en la carrera administrativa como resultado de la evaluación en periodo de prueba, cuando el servidor ya ostenta derechos de carrera.
- c. Acceder a encargos cuando se cumpla con la totalidad de los requisitos establecidos en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004 y siempre y cuando, que al existir una vacante temporal o definitiva de un empleo de carrera administrativa se decida proveerla.
- d. 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.
- e. Acceder a los beneficios contenidos en el Plan de Estímulos e Incentivos establecidos por la entidad.

Nota: Para efectos del reconocimiento de incentivos se entenderá la evaluación sobresaliente como equivalente al nivel de excelencia de que trata el Decreto 1083 de 2015 o las disposiciones que lo modifiquen.

2. En El Nivel Alto:

- a. Adquirir los derechos de carrera administrativa cuándo la evaluación sea en periodo de prueba.
- b. Ascender en la carrera administrativa como resultado de la evaluación en periodo de prueba, cuando el servidor ya ostenta derechos de carrera.
- c. Acceder a encargos, a discrecionalidad del nominador, siempre que cumpla con la totalidad de los requisitos establecidos en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, en el evento que no exista en la planta de personal servidor con derecho preferencia a ser encargado.

3. En El Nivel Satisfactorio:

- a. Adquirir los derechos de carrera administrativa cuándo la evaluación sea en periodo de prueba.
- b. Ascender en la carrera administrativa como resultado de la evaluación en periodo de prueba, cuando el servidor ya ostenta derechos de carrera.
- c. Permanecer en servicio activo en la entidad.

ARTÍCULO VIGÉSIMO PRIMERO: CONSECUENCIAS. La calificación obtenida permite:

1. En El Nivel No Satisfactorio:

- a. El retiro del servicio.
- b. La separación y pérdida de los derechos de carrera administrativa.
- c. Regresar al empleo del cual ostenta derechos de carrera, si el empleado sujeto de evaluación se encuentra desempeñando por encargo otro empleo.



3080
0236

31 ENE. 2018

RESOLUCIÓN NÚMERO _____ de 20 _____ Hoja N0. _

Continuación de la Resolución, "Por la cual se adopta 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"

- d. Regresar al empleo del cual ostenta derechos de carrera, si el empleado sujeto de evaluación se encuentra desempeñando periodo de prueba otro empleo.
- e. De conformidad con las disposiciones establecidas en la Ley 909 de 2004 y el Decreto 780 de 2005, cuando una calificación de servicios sea no satisfactoria como resultado del desempeño laboral, bien sea de carácter anual, extraordinaria o en periodo de prueba, el nombramiento del servidor de carrera, deberá ser declarado insubsistente, mediante resolución motivada del Jefe de la Entidad.
- f. La declaratoria de insubsistencia del nombramiento de una servidora pública de carrera administrativa en estado de embarazo por calificación no satisfactoria, solo podrá producirse dentro de los ocho (8) días siguientes al vencimiento de la licencia de maternidad biológica o por adopción, o de la licencia correspondiente en el caso de aborto o parto prematuro no viable.
- g. De conformidad con el artículo 43 de la Ley 909 de 2004, contra el acto administrativo que declare la insubsistencia del nombramiento, procederá el recurso de reposición, en las mismas condiciones y características allí establecidas.

CAPÍTULO VII

IMPEDIMENTOS Y RECUSACIONES

ARTÍCULO VIGÉSIMO SEGUNDO: IMPEDIMENTOS PARA EVALUADORES. Los responsables de evaluar el desempeño laboral de los servidores de carrera o en período de prueba 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 servidor 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 servidor a evaluar.

El servidor 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.

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,

Continuación de la Resolución, "Por la cual se adopta 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"

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 servidores, así lo manifestará a los demás miembros de la Comisión de Personal, quienes en la misma sesión 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.

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.

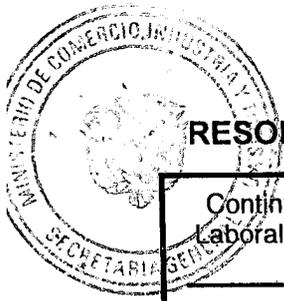
Las normas sobre procedimiento señaladas en este capítulo deberán ser adicionadas con las demás disposiciones legales vigentes en la materia.

CAPÍTULO VIII

CONSIDERACIONES FINALES

ARTÍCULO VIGÉSIMO TERCERO: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DEL SERVIDOR 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 servidores de carrera administrativa, en periodo de prueba y libre nombramiento y remoción que no ocupen cargos de gerencia pública cuyos empleos estén definidos en el manual de funciones y competencias laborales bajo la modalidad de teletrabajo, deberán ser evaluados de conformidad con los parámetros establecidos en el presente documento.

ARTÍCULO VIGÉSIMO CUARTO: EMPLEADOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN. En virtud de lo establecido en el parágrafo del artículo 2.2.10.10 del Decreto 1083 de 2015, los servidores de Libre Nombramiento y Remoción que no ocupen empleos de Gerencia Pública, serán evaluados con los criterios y los instrumentos que se aplican en el Ministerio para los servidores de Carrera Administrativa.



0236

RESOLUCIÓN NÚMERO _____

de 20 _____

Hoja N0. _

Continuación de la Resolución, "Por la cual se adopta 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"

El resultado de la evaluación del desempeño laboral estará ligado a los Planes de Estímulos e Incentivos que aplique en la respectiva entidad.

ARTÍCULO VIGÉSIMO QUINTO: 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 Evaluación del Desempeño Laboral de los empleados sujetos de evaluación.

ARTÍCULO VIGÉSIMO SEXTO: 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, con el apoyo de la Oficina de Comunicaciones; así mismo prestará asesoría directa a los Gerentes Públicos, superiores jerárquicos, empleados y actores en general, en cuanto al manejo del instrumento de evaluación adoptado y las directrices contenidas en la presente Resolución.

PARÁGRAFO. Para la implementación del Sistema Propio de Evaluación del Desempeño Laboral el Grupo de Talento Humano realizará jornadas informativas, con el fin de divulgar el instrumento utilizado, así como el procedimiento establecido en el presente acto administrativo.

ARTICULO VIGÉSIMO SÉPTIMO. DEROGATORIAS. La presente Resolución deroga en su integridad la Resolución 0511 de 2008 y demás disposiciones que le sean contrarias.

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

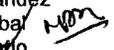
COMUNIQUESE Y CÚMPLASE,

Dada en Bogotá D.C., a los

31 ENE. 2018

LA MINISTRA DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO,


MARÍA LORENA GUTIÉRREZ BOTERO

Proyectó: Yury Daniel Serrano Cárdenas 
Luz Amparo Betancourt Hernández 
Revisó: María del Rosario Becerra Cabal 
María del Pilar Montoya Guizado 
Aprobó: Diego Fernando Fonnegra Vélez 
Santiago Andrés Marroquín Velandia

1056