

RESOLUCIÓN NÚMERO 529 DE 27 DIC 2023

Por la cual se adopta el Sistema de Evaluación de la Gestión Laboral de los Servidores vinculados, mediante nombramiento provisional en la Agencia ITRC

**LA DIRECTORA GENERAL
DE LA U.A.E. AGENCIA DEL INSPECTOR GENERAL DE TRIBUTOS,
RENTAS Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES-ITRC.**

En uso de las facultades conferidas mediante el Decreto 4173 de 2011, modificado por los Decretos 0985 de 2012 y 074 de 2022

CONSIDERANDO

Que el propósito principal del desempeño laboral de los servidores públicos es servir y atender las necesidades ciudadanas a través del cumplimiento de la misión de las entidades, anteponiendo los fines del Estado a cualquier interés particular.

Que el artículo 125 de la Constitución Política, respecto a la permanencia y retiro en el servicio público establece la importancia de la evaluación del desempeño de las funciones.

Que, a su vez, la Ley 489 de 1998, indica que el cumplimiento de los fines del Estado está directamente relacionado con la legalidad de la conducta de los servidores públicos en el cumplimiento de sus deberes constitucionales, legales o reglamentarios, garantizando en todo momento que prime el interés colectivo sobre el particular.

Que la Ley 909 de 2004, frente a los principios de la función pública, especialmente el que señala que para el logro de la satisfacción de los intereses generales y de la efectiva prestación del servicio, señala como criterio la responsabilidad de los servidores públicos por el trabajo desarrollado, que se refleja a través de los instrumentos de evaluación del desempeño y de los acuerdos de gestión.

Que, respecto a la evaluación del desempeño de los servidores vinculados por medio de nombramiento provisional, la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC- mediante Concepto con radicado número 2-2009-07345 del 8 de mayo de 2009, indicó con relación a la evaluación y desarrollo de los funcionarios con nombramiento provisional que:

"(...) esta resulta procedente siempre y cuando se desarrolle a través de instrumentos específicos diseñados por la entidad para tal fin, sin que estos puedan corresponder a los establecidos por esta Comisión para los funcionarios de carrera o en periodo 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"

Que así mismo, en criterio unificado del 6 de julio de 2016 la CNSC señaló que no existe norma expresa que prohíba esta evaluación, por lo tanto, es procedente como política institucional, en el marco de apoyo y seguimiento a la gestión, por lo que, para hacer esta evaluación las entidades internamente deberán desarrollar su propios instrumentos, y tomar como referentes aquellos

diseñados para evaluar el desempeño de los servidores de carrera administrativa por esa Comisión, sin que requerirán la aprobación o validación de la misma.

Que la Corte Constitucional en Sentencia SU-917 de 2010, señaló lo siguiente:

"(...) la terminación del nombramiento provisional o el de su prórroga, procede por acto motivado, y sólo es admisible una motivación donde la insubsistencia invoque argumentos puntuales como la provisión definitiva del cargo por haberse realizado el concurso de méritos respectivo, la imposición de sanciones disciplinarias, la calificación insatisfactoria u otra razón específica atinente al servicio que está prestando y debería prestar el funcionario concreto."(subrayado fuera del texto original).

Que el Departamento Administrativo de la Función Pública, mediante Circular Conjunta No. 0032 del 3 de agosto de 2012 con el Ministerio de Trabajo, indicó:

"De conformidad con lo expuesto, y con el fin de evitar reclamaciones a la Administración Pública, se recuerda a los representantes legales de las entidades y organismos del sector central y descentralizado de la Rama Ejecutiva de los niveles nacional y territorial que al momento de expedir los actos administrativos de insubsistencia del personal provisional deben ajustarse a los criterios y a los lineamientos impartidos por la Corte Constitucional en esta materia."

Que, mediante Concepto 060051 de 2021 el Departamento Administrativo de la Función Pública, precisó:

"Por lo tanto, por ser la evaluación de desempeño para los empleados con nombramiento en provisionalidad, una política institucional, dentro de un marco de apoyo y seguimiento a la gestión de la entidad, es necesario que se revisen los instrumentos diseñados de evaluación, con el fin de determinar la forma y las especificaciones de evaluación, y así verificar si el resultado cuantitativo de incumplimiento es una causal de retiro por haberse realizado plan de mejoramiento y persiste el incumplimiento."

Que, por lo anterior, en el marco del apoyo y seguimiento a la gestión, se requieren establecer los parámetros y criterios de valoración del Sistema de Evaluación de la Gestión Laboral de los servidores nombrados en provisionalidad.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

ARTÍCULO 1°. ADOPCIÓN DEL SISTEMA. Adoptar el Sistema de Evaluación de la Gestión Laboral de los servidores vinculados con nombramiento provisional en la Agencia ITRC.

ARTÍCULO 2°. CONCEPTOS.

- **Competencias Comportamentales Comunes:** son aquellas capacidades inherentes al servicio público, que debe acreditar

independientemente de la función, jerarquía y modalidad laboral establecidas en el Decreto 815 de 2018.

- **Competencias Comportamentales por Nivel Jerárquico:** son aquellas capacidades establecidas en el Decreto 815 de 2018, como estándares para el desempeño del empleo, según el nivel jerárquico.
- **Competencias Funcionales:** son aquellas aptitudes o actitudes que debe estar en capacidad de hacer el empleado para ejercer un cargo y se evalúan a través de los productos o resultados esperados.
- **Evaluación:** proceso mediante el cual se verifican, valoran y califican los avances de un empleado en el marco del propósito principal, las funciones y responsabilidades del empleo, de acuerdo con las funciones y las competencias comportamentales establecidas, su aporte al logro de las metas institucionales y la generación del valor agregado a la Entidad.
- **Evaluador:** es el servidor público que tiene personal a su cargo y debe cumplir con la responsabilidad de efectuar el seguimiento de los servidores objeto de evaluación.
- **Evaluado:** es el servidor público con vinculación provisional que debe ser objeto de validación y valoración.
- **Evidencias:** son las pruebas que permiten establecer objetivamente el avance, cumplimiento o, incumplimiento de los productos o resultados esperados durante el periodo de evaluación. Estas pueden ser:
 - Los resultados de los indicadores del Plan de Acción de la dependencia, siempre y cuando estén directamente relacionados con los productos o resultados acordados.
 - Evidencias de Desempeño: 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: aquellas que permiten establecer la calidad y cantidad del producto o servicio entregado de acuerdo con los criterios establecidos.
- **Metas Institucionales:** son las establecidas por la alta dirección de la entidad, de conformidad con los planes, programas, proyectos, o planes operativos anuales por área o dependencia, encaminadas al cumplimiento de los objetivos estratégicos establecidas en el Plan de Acción Anual.
- **Periodo de evaluación:** es el término anual comprendido entre el 1º de febrero y el 31 de enero de la siguiente vigencia. Por lo tanto, la formulación de los productos o resultados esperados deberá referirse al lapso mencionado.
- **Producto o resultado esperado:** es la relación de aquellos productos, servicios o resultados finales esperados que debe entregar el servidor evaluado en el marco del propósito del empleo, sus funciones, los planes institucionales, plan de acción por dependencia, en el período a evaluar.
- **Seguimientos ordinarios:** son aquellos que se realizan en el mes de agosto de cada año, por el período comprendido entre el 1 de febrero y el 31 de julio del respectivo año y en el mes de febrero de cada año, por el período comprendido entre el 1 de agosto y el 31 de enero del año siguiente.
- **Seguimiento parcial:** aquellos seguimientos realizados adicionalmente a los seguimientos ordinarios.
- **Situaciones administrativas:** son aquellos eventos que se pueden presentar durante el periodo de evaluación tales como, incapacidades, vacaciones, licencias, suspensiones u otros hechos que impliquen que el servidor no preste efectivamente el servicio. En estos casos se deberá dejar constancia en la carpeta de evidencias, a fin de contar con la trazabilidad frente a posibles incumplimientos en las actividades, y poder hacer ajustes a los cronogramas de entrega definidos en la formulación de los compromisos. Estos cambios deben quedar documentados en un acta firmada por el evaluador y el evaluado
- **Teletrabajo:** de conformidad con la normativa vigente, es una modalidad laboral que consiste en el desempeño de actividades remuneradas o la prestación de servicios a terceros utilizando como soporte las Tecnologías

de la Información y Comunicación (TIC), sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo, en la entidad se encuentran autorizadas las siguientes formas de teletrabajo:

- o **Suplementarios:** son aquellos teletrabajadores que laboran dos (2) o tres (3) días a la semana en su casa y el resto del tiempo lo hacen en la sede física de la entidad.
- o **Por condiciones especiales:** son aquellos que servidores que se les autoriza teletrabajar los cinco días a la semana.

Los servidores que desempeñen sus funciones a través de esa modalidad laboral también son sujetos de evaluación.

- **Plan de Mejoramiento:** es la actividad que permite identificar las causas y las acciones de mejora, para corregir, prevenir y mejorar el desempeño de un servidor cuando, una vez realizado el primer seguimiento a la gestión laboral, cuenta con una calificación inferior a 75 puntos, diligenciando el formato diseñado para el efecto.
- **Resultado de cumplimiento deficiente:** es aquel que no alcanza el mínimo establecido dentro de la escala vigente que corresponde a 64.99 puntos en la calificación consolidada, el cual una vez se encuentre en firme conlleva a la terminación del nombramiento provisional.

ARTÍCULO 3°. FINALIDAD DEL SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN LABORAL DE LOS SERVIDORES EN PROVISIONALIDAD

- a) Fortalecer la gestión de la entidad y mejorar el desempeño de los procesos.
- b) Identificar e introducir medidas correctivas que permitan el cumplimiento de las metas institucionales.
- c) Fortalecer la toma de decisiones al interior de los equipos de trabajo y a nivel macro en la Entidad.
- d) Contribuir con el aprendizaje al interior de organización identificando situaciones de mejora.
- e) Avanzar hacia el empoderamiento de los servidores que conlleve al crecimiento de la gestión institucional.

ARTÍCULO 4°. COMPONENTES DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN LABORAL:

- a) Cumplimiento de los productos o resultados esperados.
- b) Cumplimiento de las competencias comportamentales.

CAPÍTULO II RESPONSABLES SISTEMA DE EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN LABORAL

ARTÍCULO 5°. RESPONSABLES EN LA EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN LABORAL DE LOS EMPLEADOS PROVISIONALES. Son responsables en la evaluación de los funcionarios provisionales el (la) Director(a) de la Agencia ITRC, el (la) Secretario(a) General, los Subdirectores, el (la) líder Experto(a) de Talento Humano, los evaluados, y en general, el superior jerárquico del evaluador.

ARTÍCULO 6°. OBLIGACIONES DE LOS RESPONSABLES DE LA EVALUACIÓN: Corresponde a los responsables en la evaluación de los servidores de carácter provisional, realizar las siguientes actividades:

6.1. Director(a) de la Agencia del Inspector General de Tributos

- a) Adoptar el Sistema de Evaluación de la Gestión Laboral para los empleados con vinculación provisional.

- b) Resolver dentro de los cinco (5) días siguientes a su presentación, la procedencia o no de los impedimentos o recusaciones de los evaluadores, designando al nuevo evaluador si hay lugar a ello, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.
- c) Expedir el acto administrativo de terminación del nombramiento provisional cuando se obtenga en la calificación definitiva un resultado de cumplimiento deficiente.
- d) Resolver en los términos y plazos establecidos en la ley el recurso de reposición interpuesto contra el acto administrativo que declare la terminación del nombramiento del empleado provisional, por obtener en la calificación definitiva un Resultado de cumplimiento deficiente.

6.2. Secretaria(o) General

- a) Coordinar la implementación de la evaluación del desempeño laboral de los empleados provisionales.
- b) Notificar la calificación definitiva a los Servidores nombrados en provisionalidad.
- c) Aprobar el acto administrativo con el que, se da por terminado el nombramiento provisional cuando se obtenga en la calificación definitiva un resultado de cumplimiento deficiente.

6.3. Experto(a) Líder de Talento Humano

- a) Consolidar los resultados del periodo a evaluar.
- b) Verificar que se cumplan con las actividades establecidas en el procedimiento Sistema de Evaluación de la Gestión Laboral.
- c) Proyectar el acto administrativo de terminación de nombramiento, cuando se obtenga en la calificación definitiva un resultado de cumplimiento deficiente.

6.4. Evaluados: Servidores vinculados con nombramiento provisional

- a) Dar cumplimento a las directrices impartidas por la Entidad con relación a la evaluación de la gestión laboral de los empleados provisionales.
- b) Solicitar a su superior jerárquico la concertación de compromisos y evaluación de su gestión.
- c) Interponer cuando lo considere pertinente, de manera personal, por escrito y sustentado, en la diligencia de notificación o dentro de los 10 (diez) días hábiles siguientes a ella, los recursos de reposición y de apelación frente a la calificación definitiva, los cuales conocerá el evaluador y el inmediato superior de este, aportando las respectivas evidencias en los términos y plazos establecidos.
- d) Recusar, si hubiere lugar a ello, en los términos y plazos señalados en esta resolución, a los evaluadores cuando advierta alguna de las causales de impedimento señaladas en la ley y allegar las pruebas que pretenda hacer valer.
- e) Aportar al evaluador, las evidencias que pretenda hacer valer durante el proceso de evaluación respectivo, en la forma, términos y plazos establecidos.

6.5. Evaluadores

- a) Concertar con el evaluado los compromisos de su gestión para el periodo determinado, estableciendo de manera clara las evidencias que den cuenta de su cumplimiento.
- b) Realizar el seguimiento a la gestión laboral de los empleados provisionales a su cargo en los términos y condiciones establecidos en la presente resolución y formular las recomendaciones y planes de mejoramiento que estimen necesarios.

- c) Realizar constante retroalimentación con el evaluado, durante el proceso de seguimiento.
- d) Evaluar y calificar la gestión laboral del empleado provisional, previa verificación de las evidencias y con base en el nivel de cumplimiento de los productos o resultados esperados, dentro de los plazos, parámetros y formatos establecidos.
- e) Declararse impedido para efectuar la evaluación del desempeño laboral, de conformidad con las causales establecidas en la normatividad vigente sobre la materia, cuando a ello hubiere lugar.
- f) Resolver los recursos de reposición que se presentan contra la evaluación definitiva en los términos establecidos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

6.6. Superior jerárquico del evaluador.

- a) Conocer y resolver el recurso de apelación que se interponga contra la calificación definitiva en los términos establecidos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

ARTÍCULO 7°. Responsables de la evaluación: Los responsables de la evaluación serán los servidores que ocupen los siguientes cargos:

- Director General de Agencia
- Secretario General
- Subdirector Técnico de Agencia
- Jefe de Oficina de Agencia
- Experto: ejercerá esta función siempre y cuando su vinculación sea de libre nombramiento y remoción, o de carrera administrativa, en caso contrario, realizará el rol de evaluación su superior inmediato.

CAPÍTULO III

EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN LABORAL

ARTÍCULO 8°. INSTRUMENTOS: Los formatos establecidos en el Sistema de Evaluación de la Gestión Laboral, son los siguientes y hacen parte integral de esta Resolución, se encuentran publicados en el Sistema Integral de Gestión de la entidad:

- Formato de Concertación y Evaluación a la Gestión Laboral.
- Plan de mejoramiento laboral.

ARTÍCULO 9. RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DE COMPROMISOS: Es el resultado consolidado obtenido de la valoración de la gestión y de los compromisos comportamentales, en los siguientes niveles de desempeño:

Valoración Definitiva	Resultado evaluación de compromisos
Mayor a 80	Alto
Entre 65 y 80	Medio
Menor a 65	Deficiente

El resultado será deficiente cuando sea inferior a 65 puntos y dará lugar a la terminación del nombramiento en provisionalidad del evaluado.

ARTICULO 10º. Formulación de los productos y resultados esperados y de las competencias comportamentales. Durante el mes de febrero de cada año los evaluadores y evaluados deberán concertar la formulación de los productos y resultados esperados, así como, las competencias comportamentales.

Esta concertación se debe realizar en el *Formato de Concertación y Evaluación a la Gestión Laboral*, indicando en el ítem *Tipo de Seguimiento* que corresponde a la *Formulación*.

Para la formulación se tendrán en cuenta los siguientes lineamientos:

• **Formulación de productos y resultados esperados:** se concertarán teniendo en cuenta el propósito principal del empleo, las funciones establecidas en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales vigente, así como, las metas establecidas para el área, grupo, proceso o dependencia, con base en los planes institucionales.

• **Los productos o resultados deben cumplir con los siguientes criterios:**

- Oportunidad: establecer las circunstancias de tiempo, modo y lugar en que deben ser entregados,
- Calidad: determinar las condiciones de cantidad y satisfacción del producto a entregar, según sea el caso.
- Cumplimiento: deben ser medibles, cuantificables, alcanzables, realizables, demostrables y verificables.

Estas tres condiciones deben ser claras y quedar registradas en la columna de *Observaciones*, en el *Formato de Concertación y Evaluación a la Gestión Laboral*, para cada una de las actividades concertadas, en la etapa de *Formulación*.

Se deben definir un número de productos y resultados esperados no mayor a (5) cinco ni menor a (2) dos.

Formulación de Competencias comportamentales: Las competencias comportamentales están definidas en el Decreto 1083 de 2015, Decreto 815 de 2018 y el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Entidad.

Una vez se tenga la concertación de los productos y resultados esperados se deberá seleccionar de dos a cinco competencias comportamentales que aporten al cumplimiento de los objetivos, teniendo en cuenta el nivel jerárquico del empleo.

PARAGRAFO 1º. El evaluado y el evaluador deberán firmar la formulación de los productos y resultados esperados y de las competencias comportamentales en el *formato de Concertación y Evaluación de la Gestión Laboral* y remitirlo al Proceso de Gestión del Talento Humano.

PARAGRAFO 2º. En caso de que no haya acuerdo para la formulación de los productos y actividades a cargo, se conformará una comisión que tendrá que verificar y establecer, de acuerdo con la propuesta de cada una de las partes, los compromisos del periodo a evaluar.

La comisión estará integrada por:

- El superior inmediato del evaluador (en el caso que sea el (la) Director(a) de la Agencia podrá ser quien este delegue)
- El (la) Líder Experto(a) de Talento Humano.
- El (la) Jefe de la oficina Asesora de Planeación o a quien delegue siempre y cuando sea servidor de esa dependencia.

Esta comisión tendrá diez (10) días hábiles para dar respuesta a las partes, respecto de la formulación de los productos y actividades a cargo del evaluado, de lo cual se dejará constancia a través de un acta.

PARAGRAFO 3°: Cuando el servidor provisional ingrese a la Agencia, dentro de los quince (15) días hábiles posteriores a la fecha de posesión, el evaluado y el evaluador deberán realizar la correspondiente formulación de los productos y resultados esperados, y de las competencias comportamentales.

PARAGRAFO 4°. El peso de los productos o resultados esperados en la calificación final es del 85% y de los compromisos comportamentales del 15%.

ARTICULO 11°. PRIMER SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN LABORAL. Durante todo el periodo a evaluar el evaluador deberá orientar, estimular y apoyar el desempeño de los servidores con el fin de reconocer los avances y aportes en el ejercicio laboral de los mismos e introducir las mejoras y correctivos que se requieran para el cumplimiento de los productos o resultados previamente acordados, teniendo en cuenta las siguientes directrices:

- a) El registro del primer seguimiento se realizará en el mes de agosto de cada vigencia, por parte del evaluado y del evaluador.
- b) Posterior a la formulación, de acuerdo con el procedimiento que se establezca desde el Proceso de Gestión del Talento Humano se deberán dejar registradas las evidencias que correspondan a cada uno de las actividades y productos esperados, así como, de los compromisos comportamentales, el evaluador también podrá registrar evidencias cuando lo considere pertinente.
- c) Del 1 al 10 de agosto de cada vigencia, el evaluado deberá complementar los registros que soporten el cumplimiento de los productos y actividades esperadas.
- d) Del 11 al 31 de agosto, el evaluador diligenciará el *formato de Concertación y Evaluación de la Gestión Laboral* indicando que corresponde al primer seguimiento.
- e) Para los productos o resultados esperados se calificarán tres componentes por separado, (oportunidad – calidad – cumplimiento) con base en los parámetros y acuerdos establecidos en la Formulación.
- f) La calificación se realizará en una escala del 1 al 100.
- g) El formulario está diseñado para generar la evaluación total por cada producto y actividad formulada, en el caso que la calificación total sea inferior a 75, se establecerá entre el evaluado y el evaluador el Plan de Mejoramiento, para la correspondiente productos o resultado previamente acordado.
- h) El evaluado y el evaluador deberán firmar el *formato de Concertación y Evaluación de la Gestión Laboral* y remitirlo al Proceso de Gestión del Talento Humano.

ARTICULO 12°. ESTABLECER PLAN DE MEJORAMIENTO LABORAL: El plan de mejoramiento no es una concertación de nuevos productos o resultados esperados, es un plan orientado al cumplimiento de los inicialmente concertados buscando mejorar los factores de calidad, oportunidad y cumplimiento.

Este deberá formularse en formato *Plan de Mejoramiento Laboral* de acuerdo con el procedimiento establecido desde el Proceso de Gestión del Talento Humano.

El evaluado deberá dar cumplimiento a las acciones que se determinen en el plan de mejoramiento, cumpliendo con las fechas establecidas, así mismo, se debe tener un seguimiento periódico por parte del evaluador.

Los resultados de este plan de mejoramiento servirán como evidencia para la calificación del segundo período.

El evaluado y el evaluador deberán firmar el formato de *Plan de Mejoramiento Laboral* y remitirlo al Proceso de Gestión del Talento Humano.

ARTICULO 13°. SEGUNDO SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN LABORAL: Este seguimiento se realizará en el formato de *Concertación y Evaluación a la Gestión Laboral*, marcando la opción Segundo Seguimiento.

Así como, para el primer seguimiento durante todo el periodo a evaluar el evaluador deberá orientar, estimular y apoyar el desempeño de los servidores con el fin de reconocer los avances y aportes en el ejercicio laboral de los mismos e introducir las mejoras y correctivos que se requieran para el cumplimiento de los productos o resultados previamente acordados, teniendo en cuenta las siguientes directrices:

- a) El registro del segundo seguimiento se realizará en el mes de febrero de cada vigencia, por parte del evaluado y del evaluador.
- b) Se deben tener en cuenta los resultados del plan de mejoramiento en caso de que se haya establecido durante el primer periodo,
- c) Se deberán dejar registradas las evidencias que correspondan a cada uno de las actividades y productos esperados, así como, de los compromisos comportamentales, el evaluador también podrá registrar evidencias cuando lo considere pertinente.
- d) Del 1 al 10 de febrero de cada vigencia, el evaluado tendrá la oportunidad para complementar los registros que soporten el cumplimiento de los productos y actividades esperadas.
- e) Del 11 al 28 de febrero, el evaluador diligenciará el formato de *Concertación y Evaluación de la Gestión Laboral* indicando que corresponde al segundo seguimiento.
- f) Para los productos o resultados esperados se calificarán tres componentes por separado, (oportunidad – calidad – cumplimiento) con base en los parámetros y acuerdos establecidos en la Formulación.
- g) La calificación se realizará en una escala del 1 al 100.
- h) El formulario está diseñado para generar la evaluación total por cada producto y actividad formulada, en esta etapa no procede el plan de mejoramiento.
- i) El evaluado y el evaluador deberán firmar el formato de *Concertación y Evaluación de la Gestión Laboral* y remitirlo al Proceso de Gestión del Talento Humano.
- j) El evaluado y el evaluador deberán firmar el formato de *Concertación y Evaluación de la Gestión Laboral* con plazo máximo el 28 de febrero de cada vigencia y remitirlo dentro de los dos (2) días hábiles posteriores a la calificación y firma al Proceso de Gestión del Talento Humano.

ARTICULO 14°. En caso de presentar alguna de las siguientes situaciones que den lugar a un Seguimiento Parcial, se deberá diligenciar el formato de *Concertación y Evaluación a la Gestión Laboral*, marcando esa opción:

- a. Por cambio de evaluador, quien deberá realizar la evaluación antes de retirarse del empleo.
- b. Por cambio definitivo del empleo como resultado de traslado o reubicación.
- c. Cuando el servidor deba separarse temporalmente del ejercicio del empleo por un término superior a treinta (30) días calendario.

- d. Por cambio o asignación de nuevos productos o resultados esperados, este cambio podrá realizarse cuando se modifiquen las funciones o el propósito principal del empleo, cuando antes de terminar el periodo se haya culminado la actividad, cuando se modifiquen las metas de la dependencia o cuando no se cuente con las herramientas necesarias para su realización.

El seguimiento parcial deberá realizarse dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha en que se produzca la situación que las origine, con excepción de la ocasionada por el cambio de evaluador que deberá realizarse antes del retiro de este.

Si por razones de fuerza mayor, debidamente soportadas no es posible que el evaluador realice el seguimiento parcial antes del retiro, deberá remitir todas las evidencias al nuevo evaluador con el fin de que este pueda hacer la evaluación en la fecha que corresponda al respectivo seguimiento.

Los seguimientos parciales tendrán un valor porcentual correspondiente al avance obtenido en proporción a los días del período evaluado o de los efectivamente laborados.

Cuando el evaluado no haya laborado la totalidad del semestre, se calificarán los servicios correspondientes al período laboral cuando éste sea superior a treinta (30) días calendario.

Los períodos inferiores a este lapso serán calificados con el siguiente período.

CAPÍTULO IV

NOTIFICACIONES Y RECURSOS PARA LOS EMPLEADOS PROVISIONALES SUJETOS A LA EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN LABORAL

ARTICULO 15°. NOTIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN. El proceso de Gestión del Talento Humano, con base en las calificaciones obtenidas en el período comprendido entre el 1 de febrero y el 31 de enero de la siguiente vigencia, consolidará los resultados y desde la Secretaría General se procederá a notificar, entre 1 y el 10 de marzo a los evaluados, de la calificación final del periodo. La calificación definitiva se obtiene del resultado de la sumatoria de los porcentajes obtenidos en los productos y resultados esperados y el desarrollo de las competencias comportamentales.

Los parámetros de la calificación final de los resultados de la evaluación de los compromisos serán los siguientes:

- De 1 a 64.99 puntos: Nivel deficiente
- De 65 a 80.99: Nivel medio
- De 81 a 100: Nivel alto

Si el servidor está en desacuerdo con la calificación final obtenida podrá interponer recurso de reposición, ante el evaluador el cual se presentará y tramitará en los términos establecidos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y en subsidio de apelación frente al superior inmediato del evaluador.

La respuesta al recurso de reposición deberá producirse dentro de los quince (15) días siguientes a su presentación, así mismo, el recurso de apelación deberá resolverse dentro de los quince (15) días siguientes a la fecha del recurso de reposición.

En caso de persistir la calificación en un nivel deficiente de desempeño, el evaluador deberá remitir al Proceso de Gestión del Talento Humano, todas las evidencias registradas tanto por el evaluado como por el evaluador.

Desde el Proceso de Gestión del Talento Humano, se revisará lo siguiente:

- Que el evaluador haya cumplido con lo establecido en el procedimiento.
- Que se haya dado respuesta a los recursos interpuestos en los términos establecidos.
- En caso de evidenciar algún tipo de incumplimiento en estas etapas, evaluado y evaluador, deberán establecer un plan de mejoramiento, al cual se le hará seguimiento en el primer periodo de la siguiente vigencia.
- Si el procedimiento de la Evaluación de la Gestión Laboral fue desarrollado de manera adecuada y se cuentan con las evidencias que soportan la calificación en un nivel de desempeño deficiente, desde el Proceso de Gestión del Talento Humano se procederá a proyectar el acto administrativo de terminación del nombramiento provisional el cual deberá estar motivado en razón al servicio prestado y al resultado cuantitativo de incumplimiento el cual debe persistir después de haberse realizado plan de mejoramiento.

Una vez proyectado el acto administrativo, se traslada a la Secretaría General y a la Subdirección de Asuntos Legales, con el fin de que se haga la revisión de la legalidad del mismo y del cumplimiento de normativa y jurisprudencia vigente con relación a la terminación de los nombramientos en provisionalidad.

ARTICULO 16°. NOTIFICACIÓN ACTO ADMINISTRATIVO DE TERMINACIÓN DEL NOMBRAMIENTO PROVISIONAL. Una vez firmado el acto administrativo por el (la) Director(a) de la entidad, desde la Secretaría General se realizará la notificación de la Resolución de terminación de la provisionalidad.

Contra la Resolución de terminación de la provisionalidad procederá el recurso de reposición ante el (la) Director(a) de la entidad el cual se tramitará de acuerdo con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Si el resultado del recurso de reposición no modifica la decisión, el retiro efectivo a partir de la fecha de ejecutoria del acto administrativo.

CAPITULO V IMPEDIMENTOS Y RECUSACIONES

ARTICULO 17°. IMPEDIMENTOS PARA EVALUADORES: Los responsables de evaluar la gestión laboral de los servidores con nombramiento provisional 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 o amistad íntima con el empleado a evaluar o cuando exista cualquier causal de impedimento o hecho que afecte su objetividad.

PARAGRAFO: En todo caso se tendrán en cuenta las causales contenidas en el artículo 11 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

ARTICULO 18°. TRÁMITE DE IMPEDIMENTOS PARA EVALUADORES. El evaluador al advertir alguna de las causales de impedimento, inmediatamente la manifestará por escrito motivado al (la) Director(a) de la entidad quien decidirá sobre el impedimento dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes. De aceptarlo, designará otro evaluador.

ARTICULO 19°. RECUSACIÓN. El empleado a evaluar podrá recusar al evaluador ante el nominador de la entidad cuando advierta alguna de las causales de impedimento establecidas en el artículo 18 de esta resolución, para lo cual allegará las pruebas que pretenda hacer valer. En tal caso se aplicará el mismo procedimiento que se le da al trámite de los impedimentos.

CAPÍTULO VI DISPOSICIONES FINALES

ARTICULO 20°. DIFUSIÓN Y CAPACITACIÓN. El proceso de Gestión del Talento Humano capacitará y sensibilizará a los actores del proceso en la adecuada aplicación de la evaluación de la gestión laboral de los empleados provisionales.

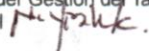
ARTICULO 21°. VIGENCIA. La presente Resolución entra en vigor a partir de la fecha de su publicación.

ARTICULO 22°. NO OTORGAMIENTO DE DERECHOS DE CARRERA. La evaluación del desempeño laboral de los empleados provisionales, no genera en ninguna circunstancia derechos de carrera administrativa o beneficios a los mismos. Tampoco concede los incentivos previstos en la entidad para los empleados públicos de carrera administrativa.

Dada en Bogotá, D.C., a los 27 DIC 2023

PUBLIQUESE Y CÚMPLASE


DIANA RICHARDSON PEÑA
Directora General

Proyectó: Ana Milena Ramírez Montealegre- Experta Líder Gestión del Talento Humano S.G.
Revisó: Nohora Beltran Cespedes- Secretaria General 
Comisión de Personal
Aprobó: Claudia Marcela Maldonado- Subdirectora de Asuntos Legales. 