

RESOLUCIÓN 44 DE 2012

(mayo 23)

Diario Oficial No. 48.440 de 24 de mayo de 2012

DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES

<NOTA DE VIGENCIA: Resolución derogada por el artículo [15](#) de la Resolución 12 de 2015>

Por la cual se establece el procedimiento para la medición del rendimiento laboral del personal de Planta Temporal y Provisional en la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

Resumen de Notas de Vigencia

NOTAS DE VIGENCIA:

- Resolución derogada por el artículo [15](#) de la Resolución 12 de 2015, 'por la cual se regula la medición del rendimiento laboral de los servidores vinculados en empleos temporales y servidores vinculados con nombramiento provisional en la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN)', publicada en el Diario Oficial No. 49.417 de 6 de febrero de 2015.

EL DIRECTOR GENERAL DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES,

en uso de sus facultades legales, en especial las conferidas en el numeral 3 del artículo 6 del Decreto 4048 de 2008, y

CONSIDERANDO:

Que el desempeño laboral de los servidores públicos tiene como propósito fundamental el cumplimiento de los fines del Estado a partir de la entrega de productos y servicios en el marco de los planes y la misión propia de cada institución.

Que en la Ley [909](#) de 2004 se señalan los principios de la función pública y se determinan criterios básicos a través de los cuales se garantiza la prestación de servicios, sin distinción del nivel ocupacional o del tipo de vinculación laboral.

Que la Ley [489](#) de 1998 establece que en cumplimiento de los principios de la función pública debe evaluarse el desempeño de las entidades y de manera concomitante el cumplimiento de los deberes constitucionales, legales o reglamentarios de los servidores públicos, lo cual implica que todos los servidores públicos deben estar en condiciones de demostrar los resultados de su desempeño ya que la sumatoria de su gestión determinará el logro de los fines, metas y resultados institucionales.

Que en la Ley [909](#) de 2004, y en los Decretos [1227](#) de 2005, 765 de 2005 y 3626 de 2005 se regula la provisión de vacantes temporales mediante nombramiento provisional.

Que en la Ley [909](#) de 2004 y en el Decreto [1227](#) de 2005 se regula la creación y provisión de empleos de planta temporal.

Que la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2009, en su numeral 7.5.1, considera que la Entidad debe planificar y llevar a cabo la producción y la prestación del servicio bajo condiciones controladas y estas deben incluir cuando sea aplicable, la implementación del seguimiento y de la medición.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil –CNSC– ha emitido conceptos en el sentido que, la evaluación de los funcionarios provisionales y de planta temporal 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 período de prueba y, que 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 de carrera...”,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1o. <Resolución derogada por el artículo [15](#) de la Resolución 12 de 2015> Establecer la siguiente metodología para la medición del rendimiento laboral para el personal de planta temporal y provisional en la Unidad Administrativa Especial, Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN, y adoptar el Formato 1721 como instrumento de medición con sus instrucciones y actualizaciones, anexo a esta resolución, el cual hace parte integral de la misma.



ARTÍCULO 2o. DEFINICIÓN Y PROPÓSITO. <Resolución derogada por el artículo [15](#) de la Resolución 12 de 2015> La medición del rendimiento laboral para el personal de planta temporal y provisional, es el proceso mediante el cual se verifica, valora y mide su aporte al logro de las metas y objetivos institucionales de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, en el marco de las funciones que le fueron comunicadas.

La medición del rendimiento laboral para el personal de planta temporal y personal con nombramiento provisional tiene como propósito cumplir con el deber que las entidades y los servidores públicos tienen de garantizar la buena prestación del servicio público, a través de la observancia de los deberes constitucionales, legales o reglamentarios; que conllevan a demostrar los resultados de su desempeño y que la sumatoria de su gestión contribuyen al logro de los fines, metas y resultados institucionales.



ARTÍCULO 3o. PRINCIPIOS DE LA MEDICIÓN DEL RENDIMIENTO LABORAL PARA EL PERSONAL DE PLANTA TEMPORAL Y PROVISIONAL. <Resolución derogada por el artículo [15](#) de la Resolución 12 de 2015> La medición del rendimiento laboral, es una forma de valoración del aporte realizado por el personal de planta temporal y provisional. Debe realizarse en forma transparente, basándose en evidencias objetivas y respetando los principios constitucionales de buena fe, transparencia, debido proceso e igualdad.

Así mismo, dicha medición se debe realizar en aplicación de los principios del Sistema de Gestión de Calidad y Control Interno – SGCCI–: Enfoque basado en hechos para la toma de decisiones; enfoque de sistema de gestión y mejora continua.



ARTÍCULO 4o. COMUNICACIÓN DE FUNCIONES. <Resolución derogada por el artículo

[15](#) de la Resolución 12 de 2015> La comunicación de funciones al personal de planta temporal y al personal con nombramiento provisional se hará en el Formato 1672 anexo a esta resolución. Dicha comunicación se hará de acuerdo con las directrices que emita a nivel nacional la Subdirección de Gestión de Procesos y Competencias Laborales.

PARÁGRAFO. Contra dicha comunicación de funciones no procede recurso alguno.



ARTÍCULO 5o. FASES DE LA MEDICIÓN DEL RENDIMIENTO LABORAL PARA EL PERSONAL DE PLANTA TEMPORAL O PROVISIONAL. <Resolución derogada por el artículo [15](#) de la Resolución 12 de 2015> Para desarrollar la medición del rendimiento laboral, el evaluador deberá cumplir con lo siguiente:

5.1. Comunicación de funciones en el Formato 1672 dentro de los quince (15) días calendario siguientes a su vinculación.

5.2. Definición de responsabilidades y compromisos dentro del instrumento de medición, Formato 1721 dentro de los quince (15) días calendario siguientes a su vinculación.

5.3. Seguimiento permanente de los compromisos. Como mínimo se deberá realizar un seguimiento semestral por cada período anual de vinculación. Este seguimiento se realizará dentro de los primeros quince (15) días calendario siguientes al vencimiento semestral.

5.4. Medición del rendimiento laboral en los eventos establecidos en el artículo 6o de la presente Resolución.

5.5. Notificación del resultado de la medición en el Formato 1721.

PARÁGRAFO. Las responsabilidades o compromisos deben guardar estrecha relación con las funciones comunicadas y con los objetivos tácticos a los cuales aporta la dependencia donde labora el empleado temporal o provisional.



ARTÍCULO 6o. EVENTOS DE LA MEDICIÓN DEL RENDIMIENTO LABORAL PARA EL PERSONAL DE PLANTA TEMPORAL O PROVISIONAL. <Resolución derogada por el artículo [15](#) de la Resolución 12 de 2015> La medición del rendimiento laboral se debe realizar cuando ocurra cualquiera de los siguientes casos:

6.1. Por cambio de jefe.

6.2. Por reubicación.

6.3. Por las situaciones administrativas previstas en el artículo 61 del Decreto 1072 de 1999, siempre y cuando sean superiores a treinta (30) días y, correspondan con estas modalidades de empleo.

6.4. Por medición anual a partir de la fecha de su vinculación.

6.5. Por terminación del período de vinculación.

6.6. Por medición del rendimiento anticipada.

PARÁGRAFO 1o. Cuando el evento sea previsible, la medición del rendimiento debe hacerse dentro de los cinco (5) días hábiles anteriores al mismo. En caso contrario, debe realizarse dentro

de los cinco (5) días hábiles siguientes a la terminación del evento.

PARÁGRAFO 2o. La reubicación del personal temporal se efectuará conforme a las condiciones previstas en el Parágrafo del artículo [4o](#) del Decreto 1227 de 2005.

PARÁGRAFO 3o. Cuando se presente desempeño deficiente por parte del empleado temporal o provisional, se podrá efectuar una medición anticipada previa autorización del Director General de la Entidad, quien con antelación, deberá ser informado por los funcionarios con personal a cargo, respecto del rendimiento insatisfactorio que evidencia el empleado o grupo de empleados.



ARTÍCULO 7o. RANGOS DE MEDICIÓN DEL RENDIMIENTO LABORAL. <Resolución derogada por el artículo [15](#) de la Resolución 12 de 2015> Teniendo en cuenta el nivel de cumplimiento de las responsabilidades asignadas al personal de planta temporal y provisional, el nivel de calidad, cantidad y oportunidad en la entrega del producto acordado, la medición arrojará resultados dentro de los siguientes rangos:

7.1. Bajo: el resultado es inferior al 70% de los compromisos.

7.2. Bueno: el resultado se encuentra en los rangos comprendidos entre el 70% al 89% de los compromisos.

7.3. Destacado: el resultado es igual o superior al 90% de los compromisos.



ARTÍCULO 8o. RESPONSABLES DE LA MEDICIÓN DEL RENDIMIENTO LABORAL. <Resolución derogada por el artículo [15](#) de la Resolución 12 de 2015> La responsabilidad de la medición del rendimiento laboral para el personal de planta temporal y provisional, es del jefe inmediato; sin embargo, la responsabilidad en el cumplimiento oportuno de las obligaciones establecidas en esta resolución, es compartida entre sus intervinientes.

El jefe inmediato debe realizar la medición, teniendo en cuenta las evidencias objetivas que tenga disponibles. Algunas de estas evidencias pueden ser: indicadores de gestión, productos entregados o servicios prestados, registros de control o seguimiento del procedimiento, entre otras.



ARTÍCULO 9o. NOTIFICACIÓN DE LA MEDICIÓN DEL RENDIMIENTO LABORAL. <Resolución derogada por el artículo [15](#) de la Resolución 12 de 2015> Los resultados de la medición del rendimiento laboral se notificarán personalmente al empleado temporal o provisional en los términos previstos en el Código Contencioso Administrativo. El resultado de la medición será susceptible de impugnación en vía gubernativa a través del recurso de reposición, que deberá interponerse ante el evaluador, y directamente o en subsidio, el de apelación que deberá interponerse ante el superior inmediato de este.

Para el trámite y decisión de los recursos se aplicará lo dispuesto en el Código Contencioso Administrativo.

En cada una de las fases descritas en el artículo [5o](#) de esta resolución, el jefe debe imprimir, firmar y entregar copia de los documentos correspondientes al empleado de planta temporal o provisional, manteniendo el original de los documentos en la respectiva dependencia. Igualmente, en cumplimiento de lo establecido en la Instrucción 07 del 5 de abril de 2011, estos

documentos deben ser enviados en formato PDF y en Excel por correo electrónico, a la Subdirección de Gestión de Personal, desde los despachos del Director General, Jefes de Oficinas, Directores de Gestión, Subdirectores, Defensor del Contribuyente y Directores Seccionales. Para que los archivos se den por recibidos, deben haber sido nombrados y remitidos conforme a las instrucciones que forman parte del Formato 1721 anexo a esta resolución, el cual es parte integral de la misma.



ARTÍCULO 10. EFECTOS DE LA MEDICIÓN DEL RENDIMIENTO LABORAL.

<Resolución derogada por el artículo [15](#) de la Resolución 12 de 2015> La vinculación y permanencia de personal de planta temporal están reguladas por los artículos [21](#) de la Ley 909 de 2004 y [1o](#) al [4o](#) del Decreto 1227 de 2005.

La vinculación y permanencia de personal provisional está regulada por los artículos [25](#) de la Ley 909 de 2004; [8o](#), [9o](#), [10](#), y [37](#) del Decreto 1227 de 2005; [26](#) y [29](#) del Decreto 765 de 2005; y 6o del Decreto 3626 de 2005.

Sin perjuicio de lo estipulado en normas superiores, la medición del rendimiento laboral se deberá tener en cuenta para:

- Formular los planes de inducción y/o reinducción y medir el impacto de los mismos.
- Mejorar el clima laboral y orientar la cultura organizacional.
- Valorar el modelo de gestión de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.
- Facilitar el mejoramiento de los procesos de selección y ajustes al manual de funciones.
- Desarrollar e implementar acciones de mejoramiento.
- Declarar la insubsistencia del nombramiento temporal o provisional cuando el resultado de la medición del rendimiento laboral se ubique en el rango denominado “bajo”, conforme a lo previsto en el artículo [7o](#) de la presente resolución.



ARTÍCULO 11. <Resolución derogada por el artículo [15](#) de la Resolución 12 de 2015> La medición de rendimiento laboral no otorga derechos de carrera; ni de inscripción en el registro público; ni los privilegios que la ley establece para los servidores de carrera, ni acceso a los incentivos previstos en la Entidad para estos; ni da lugar a planes de capacitación formal o no formal; ni estímulos a los empleados provisionales y temporales.



ARTÍCULO 12. VIGENCIA. <Resolución derogada por el artículo [15](#) de la Resolución 12 de 2015> La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

Publíquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C., a los 23 de mayo de 2012.

El Director General,

JUAN RICARDO ORTEGA LÓPEZ.

<FORMULARIO NO INCLUIDO. VER ORIGINAL EN D.O. No. 48.440 de 24 de mayo de 2012 EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co>

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO FORMATO 1721

2. Concepto: Para la medición del rendimiento laboral, seleccione del listado, el evento por el cual se realiza. Si se van a describir las responsabilidades o compromisos, deje el espacio en blanco

Identificación del personal temporal o provisional

20. Tipo de Documento: Seleccione en la casilla el tipo de documento de identificación; “Cédula de Ciudadanía” o “Cédula de Extranjería”

18. Número de Identificación: Digite el número del documento de identidad

7. Primer apellido: Identifica el primer apellido

8. Segundo apellido: Identifica el segundo apellido

9. Primer nombre: Identifica otros nombres

10. Otros nombres: Identifica otros nombres

24. Dirección Seccional o Área del Nivel Central: Digite el nombre de la Dirección Seccional o Área del Nivel Central donde labora el empleado temporal o provisional

25. División: Digite el nombre de la división

26. Grupo, Despacho o Coordinación: Digite el nombre de la Coordinación en el Nivel Central o del GIT en la Dirección Seccional o Despacho si labora en este último

27. Denominación del empleo de referencia: Consulte la resolución de nombramiento y seleccione del listado el empleo, Gestor, Analista, Facilitador

28. Código: Esta celda se llena automáticamente

29. Grado: Esta celda se llena automáticamente

30. Rol o Roles de empleo comunicados: Digite en esta sección el nombre y código del Rol o Roles de empleo comunicados al empleado temporal o provisional. Consulte el manual de funciones vigente que sea aplicable según el caso

31. Desde (dd-mm-aa): Esta celda solo se usa cuando se va a medir el desempeño laboral

32. Hasta (dd-mm-aa): Esta celda solo se usa cuando se va a medir el desempeño laboral.

Identificación del jefe inmediato

33. Tipo de documento: Seleccione en la casilla el tipo de documento de identificación: “Cédula de Ciudadanía” o “Cédula de Extranjería”

34. No Identificación: Digite el número de identificación del empleado que tiene la calidad de jefe del empleado temporal o provisional.

- 35. Primer apellido: Digite el primer apellido
- 36. Segundo apellido: Digite el segundo apellido
- 37. Primer nombre: Digite el primer nombre
- 38. Otros nombres: Digite el segundo nombre
- 39. Denominación del empleo: Selección de la lista
- 40. Código: Esta celda se llena automáticamente
- 41. Grado: Esta celda se llena automáticamente
- 42. Denominación de la jefatura: Digite el nombre de la dependencia.

Descripción de responsabilidades

- 43. Descripción: Describa en forma clara y concisa cada una de las responsabilidades asignadas al empleado temporal o provisional. Hágalo teniendo en cuenta los resultados esperados. Igualmente describa los documentos que se tendrán como evidencias válidas para realizar el seguimiento o la medición del rendimiento laboral
- 44. Peso: Asigne un peso porcentual a cada labor. La sumatoria de los pesos porcentuales debe ser igual a 100%
- 45. Resultado medición: Al momento de medir el rendimiento laboral, seleccione de la lista el criterio que mejor describa el resultado observado de acuerdo con lo prescrito en el acto administrativo que adopta este instrumento
- 46. Puntaje: Esta celda se llena automáticamente
- 47. Evidencias: Describa brevemente las evidencias aportadas
- 48. Metas: Seleccione las metas u objetivos estratégicos según corresponda
- 49. Ponderación total: Esta celda se llena automáticamente.

Resultados y firmas

- 50. Puntaje obtenido: Esta celda se llena automáticamente
- 51. Rango calificación: Esta celda se llena automáticamente
- 52. Observaciones: En caso que aplique, describa los inconvenientes que se presentaron para el incumplimiento de las metas
- 53. Ciudad: Digite la ciudad en la cual se realiza la medición
- 54. Fecha: Digite la fecha en la cual se realiza la medición
- 55. Ciudad: Esta celda se llena automáticamente
- 56. Fecha: Esta celda se llena automáticamente.

Instrucciones para nombrar el archivo

El archivo está protegido, por favor no intente modificarlo agregando, combinando o suprimiendo celdas, filas o columnas.

Cualquier cambio afecta la formulación y funcionalidad del mismo.

En la parte superior izquierda de la hoja “Medición de rendimiento, celda C1, aparece automáticamente el nombre con el cual debe bautizar este archivo.

Para nombrar el archivo debe hacer click en la pestaña “Archivo”, luego activar la opción guardar como. Donde dice nombre de archivo, digitar el nombre que aparece en la parte superior izquierda de la hoja “Medición de rendimiento”.

Todo archivo que no sea nombrado conforme a esta Instrucción se dará por no recibido puesto que no sería posible extraerle la información. A manera de ejemplo para el señor Pedro Pérez, identificado con CC 39.747.808 cuyo desempeño es medido el 31-01-2013, el archivo debe ser nombrado de la siguiente manera: F1721_39747808_31_01_2013 (F1721_# # # # # # #_DD_MM_AAAA)

Los archivos deben ser remitidos al siguiente correo electrónico: XXXXXXXX@dian.gov.co. Cualquier duda o inquietud debe remitirse al mismo buzón de correo. Indicar el nombre del correo

Teniendo en cuenta la austeridad en el gasto público y el aporte a la protección del medio ambiente, esta página no se debe imprimir bajo ninguna circunstancia.



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.
Normograma de la Administradora Colombiana de Pensiones - Colpensiones
ISSN 2256-1633
Última actualización: 31 de agosto de 2019

