

RESOLUCIÓN 45 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 [14](#) de la Resolución 11 de 2015>

Por la cual se establece el procedimiento para la medición del rendimiento laboral del personal Supernumerario en la Unidad Administrativa Especial Dirección de impuestos y Aduanas Nacionales.

Resumen de Notas de Vigencia

NOTAS DE VIGENCIA:

- Resolución derogada por el artículo [14](#) de la Resolución 11 de 2015, 'por la cual se regula la medición del rendimiento laboral del personal Supernumerario 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 6o del Decreto 4048 de 2008, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo [154](#) de la Ley 223 de 1995, autoriza al Gobierno Nacional para que con los recursos del Plan Anual de Antievasión la administración tributaria contrate supernumerarios, amplíe la planta y reclasifique internamente sus funcionarios.

Que el artículo 22 del Decreto 1072 de 1999, establece que “El personal supernumerario es aquel que se vincula con el fin de suplir o atender necesidades del servicio, para apoyar la lucha contra la evasión y el contrabando, para el ejercicio de actividades transitorias...”.

Que el artículo [3o](#) del Decreto 765 de 2005 establece que la función pública en la Entidad se presta mediante los siguientes empleos: 3.1 Empleos Públicos de libre nombramiento y remoción 3.2 Empleos públicos de Carrera y 3.3. Empleos de Supernumerarios y, que los empleos de Supernumerarios se rigen por las disposiciones contempladas en el Decreto 1072 de 1999.

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 el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP, ante consulta elevada por la Subdirección de Gestión de Procesos y Competencias Laborales, sobre la pertinencia de evaluar el desempeño del personal vinculado como supernumerarios mediante medición específicamente diseñada para tal fin, el DAFP profirió respuesta considerando que nada impide que la Entidad

establezca la evaluación del desempeño laboral para el personal vinculado como supernumerario, como mecanismo para medir su rendimiento laboral, sin que en ningún momento esto genere derechos de carrera a los supernumerarios evaluados,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1o. <Resolución derogada por el artículo [14](#) de la Resolución 11 de 2015> Establecer la siguiente metodología de medición del rendimiento laboral para el personal supernumerario que labora en la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales y adoptar el Formato 1731 anexo a esta resolución, como instrumento de medición, el cual hace parte integral de la misma.

☐ ARTÍCULO 2o. DEFINICIÓN Y PROPÓSITO. <Resolución derogada por el artículo [14](#) de la Resolución 11 de 2015> La medición del rendimiento laboral para el personal supernumerario, es el proceso mediante el cual se verifica, valora y mide su aporte al cumplimiento de las metas y objetivos institucionales de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, en el marco de las responsabilidades que le fueron asignadas.

El propósito de la medición del rendimiento laboral del personal supernumerario, es establecer el cumplimiento legal de la debida prestación del servicio público y función para la cual fueron vinculados.

☐ ARTÍCULO 3o. PRINCIPIOS DE LA MEDICIÓN DEL RENDIMIENTO LABORAL PARA EL PERSONAL SUPERNUMERARIO. <Resolución derogada por el artículo [14](#) de la Resolución 11 de 2015> La medición del rendimiento laboral, estará regida por los principios constitucionales de transparencia, igualdad, legalidad y basada en evidencias comprobatorias.

Así mismo, dicha medición se debe realizar en aplicación de los siguientes principios del Sistema de Gestión de Calidad y Control Interno SGCCI: “Enfoque basado en hechos y datos para la toma de decisiones”, “Enfoque del sistema para la gestión y, “Mejora continua”.

☐ ARTÍCULO 4o. FASES DE LA MEDICIÓN DEL RENDIMIENTO LABORAL PARA EL PERSONAL SUPERNUMERARIO. <Resolución derogada por el artículo [14](#) de la Resolución 11 de 2015> Para medir el cumplimiento de las labores a desarrollar por parte del personal supernumerario de la DIAN, el jefe inmediato, deberá:

4.1. Informar al personal supernumerario a su cargo las funciones a desempeñar, las responsabilidades asignadas, los tiempos, productos, ponderaciones y demás actividades que deberá realizar, dentro de los quince (15) días siguientes a su vinculación, para lo cual las dejará consignadas en el Formato 1731 o en el que lo modifique.

4.2. Realizar la medición del rendimiento laboral y cumplimiento de las funciones asignadas, en los eventos que establece el artículo [5](#) de la presente Resolución.

4.3. Informar al personal supernumerario el resultado de la medición mediante el diligenciamiento y entrega de copia del Formato 1731.

PARÁGRAFO. En cada una de las fases señaladas en el presente artículo, las partes firmarán como constancia de conocimiento del contenido del Formato 1731 o del que haga sus veces.



ARTÍCULO 5o. EVENTOS DE LA MEDICIÓN DEL RENDIMIENTO LABORAL PARA EL PERSONAL SUPERNUMERARIO. <Resolución derogada por el artículo [14](#) de la Resolución 11 de 2015> La medición del rendimiento laboral se debe realizar cuando ocurra cualquiera de los siguientes casos:

- 5.1. Por cambio de jefe.
- 5.2. Por reubicación.
- 5.3. Por situación administrativa superior a 30 días.
- 5.4. Por terminación del periodo de vinculación.
- 5.5. Por medición anticipada del rendimiento laboral.

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. Cuando se presente desempeño deficiente por parte del personal supernumerario, 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 personal supernumerario.

PARÁGRAFO 3o. La reubicación del personal supernumerario será excepcional y procederá siempre y cuando las necesidades del servicio lo exijan.



ARTÍCULO 6o. RANGOS DE CALIFICACIÓN DE LA MEDICIÓN DEL RENDIMIENTO LABORAL. <Resolución derogada por el artículo [14](#) de la Resolución 11 de 2015> Teniendo en cuenta el nivel de cumplimiento de las responsabilidades asignadas al personal supernumerario, el nivel de calidad, cantidad y oportunidad en la entrega del producto acordado, la medición arrojará resultados dentro de los siguientes rangos:

- 6.1. Bajo: el resultado es inferior al 70% de lo acordado.
- 6.2. Bueno: el resultado se encuentra en los rangos comprendidos del 70% al 89% de lo acordado.
- 6.3. Destacado: el resultado es igual o superior al 90% de lo acordado.



ARTÍCULO 7o. NOTIFICACIÓN DE LA MEDICIÓN DEL RENDIMIENTO LABORAL. <Resolución derogada por el artículo [14](#) de la Resolución 11 de 2015> Los resultados de la medición del rendimiento laboral se notificarán personalmente al personal supernumerario 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, 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 [4o](#) de esta resolución, el jefe debe imprimir, firmar y entregar copia de los documentos correspondientes al personal supernumerario, 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 1731 anexo a esta resolución, el cual es parte integral de la misma.



ARTÍCULO 8o. EFECTOS DE LA MEDICIÓN DEL RENDIMIENTO LABORAL.

<Resolución derogada por el artículo [14](#) de la Resolución 11 de 2015> La vinculación y permanencia del personal supernumerario está sujeta a las necesidades del servicio, al desarrollo de los proyectos o programas específicos para los que se vinculan dichas personas y, a la disponibilidad presupuestal de acuerdo con lo estipulado en el artículo 22 del Decreto 1072 de 1999.

La medición del rendimiento laboral del personal supernumerario, se tendrá 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.
- Desarrollar e implementar acciones de mejoramiento.
- Para los efectos señalados en el último inciso del artículo 22 del Decreto 1072 de 1999.
- Para eventuales prórrogas si las necesidades del servicio lo exigen, o futuras vinculaciones bajo esta u otra modalidad previstas en la Ley.



ARTÍCULO 9o. <Resolución derogada por el artículo [14](#) de la Resolución 11 de 2015> La medición del rendimiento laboral no otorga derechos de carrera, ni inscripción en el registro público, ni da lugar a planes de capacitación formal o no formal, ni estímulos al personal supernumerario.



ARTÍCULO 10. VIGENCIA. <Resolución derogada por el artículo [14](#) de la Resolución 11 de 2015> La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

Publíquese y cúmplase.

Dada en Bogotá D. C., a 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 1731

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 supernumerario

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 que se toma como referencia, Gestor, Analista, Facilitador

28. Código: Esta celda se llena automáticamente

29. Grado: Esta celda se llena automáticamente

30. Procedimientos que apoya: Digite en esta sección los procedimientos que apoya el supernumerario. Consulte el mapa de procesos vigente

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 supernumerario

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: 1731_39747808_31_01_2013 (1731_# # # # # # # #_DD_MM_AAAA)

Los archivos deben ser remitidos al siguiente correo electrónico: XXXXXXXXX@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

