

RESOLUCIÓN 1276 DE 2008

(febrero 7)

Diario Oficial No. 46.902 de 14 de febrero de 2008

DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES

<NOTA DE VIGENCIA: Resolución derogada por el artículo 36 de la Resolución 59 de 2017>

<Ver Notas del Editor>

Por la cual se adopta el Sistema Propio de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera y en Período de Prueba de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

Resumen de Notas de Vigencia

NOTAS DE VIGENCIA:

- Resolución derogada por el artículo 36 de la Resolución 59 de 2017, 'por la cual se ajusta el Sistema Propio de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa y en período de Prueba de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales', publicada en el Diario Oficial No. 50.402 de 30 de octubre de 2017.
- Modificada por la Resolución 8 de 2012, publicada en el Diario Oficial No. 48.330 de 1 de febrero de 2012, 'Por la cual se adiciona un Parágrafo Transitorio al artículo [14](#) de la Resolución 01276 del 7 de febrero de 2008'
- Modificada por la Resolución 1069 de 2009, publicada en el Diario Oficial No. 47.258 de 9 de febrero de 2009, 'Por la cual se modifica el inciso 5o del artículo [41](#) de la Resolución 01276 del 7 de febrero de 2008'
- Modificada por la Resolución 2062 de 2008, publicada en el Diario Oficial No. 46.923 de 6 de marzo de 2008, 'Por la cual se modifica el artículo [43](#) de la Resolución 01276 del 7 de febrero del 2008'

Notas del Editor

- En criterio del editor, para la interpretación de esta resolución debe tenerse en cuenta que la Corte Constitucional mediante Sentencia C-285-15 de 13 de mayo de 2015, Magistrado Ponente Dr. Jorge Iván Palacio Palacio declaró INEXEQUIBLE el aparte del artículo [47](#) del Decreto 765 de 2005 que otorgaba a la Comisión Específica de Carrera la facultad para adoptar el instrumento de evaluación.

Estableció adicionalmente el fallo: 'En adelante las funciones de “administración” y “vigilancia” del sistema específico de carrera de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) deberán ser adelantadas por la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC) de acuerdo con las previsiones de la Ley [909](#) de 2004 y, en lo pertinente, del Decreto Ley 765 de 2005.'

EL DIRECTOR GENERAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES,

en ejercicio de las facultades conferidas en el literal w) del artículo 19 del Decreto 1071 de 1999 y en cumplimiento del artículo 45 del Decreto 3626 del 2005, y

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo establecido en el Decreto-ley [765](#) del 2005 y su Decreto Reglamentario 3626 del 2005, los empleados públicos de carrera y en período de prueba de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, deben ser evaluados en los eventos y circunstancias señalados en las normas legales vigentes;

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil mediante Acuerdo [017](#) del 22 de enero del 2008, señaló los criterios legales y estableció las directrices para la evaluación del desempeño laboral de los empleados públicos de carrera o en período de prueba;

Que mediante Resolución 029 del 31 enero del 2008 la Comisión Nacional del Servicio Civil, aprobó el Sistema propio de Evaluación del Desempeño Laboral de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, DIAN,

Que se hace necesario adoptar el Sistema Propio de Evaluación del Desempeño Laboral de los empleados públicos de carrera y en período de prueba de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, DIAN,

RESUELVE:

TITULO I.

SISTEMA DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO.

CAPITULO I.

ADOPCIÓN, OBJETIVOS Y PRINCIPIOS.

ARTÍCULO 1o. ADOPCIÓN. <Resolución derogada por el artículo 36 de la Resolución 59 de 2017> Adoptar el Sistema Propio de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera y en Período de Prueba de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales consignado en la presente resolución.



ARTÍCULO 2o. OBJETIVOS. La organización e implementación del Sistema de Evaluación del Desempeño en la Unidad Administrativa, Dirección de Impuestos Nacionales busca el logro de los siguientes objetivos:

2.1 Valorar el mérito como principio sobre el cual se fundamenta la permanencia en el servicio de los empleados públicos de carrera y en período de prueba de la DIAN.

2.2 Contribuir al mejoramiento de la gestión de la Entidad.

2.3 Contribuir con el logro de la misión y la visión de la Entidad.

2.4 Facilitar el crecimiento personal y profesional de los empleados públicos y el mejoramiento continuo de los procesos en la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y

Aduanas Nacionales.

ARTÍCULO 3o. PRINCIPIOS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO. <Resolución derogada por el artículo 36 de la Resolución 59 de 2017>

3.1 Buena fe. Se presume la buena fe de quienes participan en el proceso de evaluación.

3.2 Igualdad. No habrá en su desarrollo discriminación alguna.

3.3 Transparencia. Los objetivos asignados a cada empleado deben ser claros, cuantificables y medibles. Igualmente, las metas asociadas a los mismos deben provenir de criterios objetivos. En desarrollo de este principio, cada una de las etapas propias de la evaluación del desempeño, debe adelantarse en forma conjunta entre evaluado y evaluador.

3.4 Objetividad. En desarrollo de este principio, las unidades de competencias laborales se expresarán en términos de:

3.4.1 Compromisos de desempeño con sus respectivos indicadores de cumplimiento.

3.4.2 Competencias comportamentales categorizadas en función de sus diferentes niveles de exigencia, dentro de los cuales se deben establecer los comportamientos asociados a cada categoría.

Para garantizar la objetividad del sistema, a la formulación de compromisos laborales se deberá incorporar los indicadores que para tal fin se estandaricen en los diferentes procesos. La descripción de estos indicadores con sus parámetros de referencia, formulación matemática y fuentes de verificación de las mismas y demás componentes del indicador, deberán ser formalizadas en el formato diseñado por la Subsecretaría de Desarrollo Humano o dependencia que haga sus veces, quien impartirá las instrucciones pertinentes para que los evaluadores y evaluados tengan acceso a dicha información, así como al mecanismo para la actualización de la misma.

CAPITULO II.

RESPONSABILIDADES Y DERECHOS.

ARTÍCULO 4o. RESPONSABLES Y PARTICIPANTES DEL PROCESO DE EVALUACIÓN. <Resolución derogada por el artículo 36 de la Resolución 59 de 2017>

4.1 Director General de la Entidad. Corresponde al Director General:

4.1.1 Adoptar e implementar el Sistema Propio de Evaluación del Desempeño Laboral de los empleados públicos de carrera y en período de prueba de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

4.1.2 Asegurar que el sistema de evaluación adoptado se ajuste a las necesidades de la Entidad, se oriente al desarrollo profesional de los empleados públicos y fomenta procesos de desarrollo institucional permanente, a partir del diálogo, la concertación y el conocimiento de la misión institucional, los planes de desarrollo y los fines del Estado.

4.2 Empleados públicos con personal a cargo. Corresponde a los empleados públicos con personal a cargo:

- 4.2.1 Proponer los perfiles del rol de los empleos requeridos en cada una de las áreas a su cargo.
- 4.2.2 Dar a conocer los planes institucionales de los procesos del área a los empleados públicos a su cargo.
- 4.2.3 Proponer, de acuerdo con el resultado de la evaluación de los empleados públicos de carrera a su cargo, el plan de mejoramiento y someterlo para su estudio y registro en el área de gestión humana o quien haga sus veces.
- 4.2.4 Realizar directamente, de acuerdo con los instrumentos aprobados, el proceso de evaluación del desempeño y entregar los informes de los mismos al área de gestión humana o quien haga sus veces.
- 4.2.5 Evaluar el desempeño laboral del los empleados públicos de carrera y en período de prueba a su cargo, sin perjuicio de la participación en la evaluación de otros empleados que hayan intervenido en los procesos en los cuales concurra el evaluado y de los usuarios o clientes destinatarios de los servicios.
- 4.2.6 Tomar como referente para la calificación de los empleados a su cargo, la evaluación de la gestión que sobre los procesos del área realice la dependencia de Control Interno.
- 4.2.7 Garantizar la conservación de los documentos en los cuales se soporten y evidencien los resultados de la evaluación individual del desempeño.
- 4.2.8 Notificar la calificación definitiva de la evaluación del desempeño.
- 4.2.9 Generar las evidencias requeridas sobre logros y no conformidades del empleado e incluirlas en el portafolio de evidencias.
- 4.2.10 Comunicar la calificación parcial dentro de los dos (2) días siguientes a la fecha en que se produzca.
- 4.3 Subsecretaría de Personal y/o Subsecretaría de Desarrollo Humano o la dependencia que haga sus veces. Corresponde:
 - 4.3.1 Proponer al Director General los instrumentos de evaluación del desempeño, para su posterior aprobación por parte de la Comisión Nacional del Servicio Civil.
 - 4.3.2 Coordinar la implementación de los instrumentos de evaluación del desempeño.
 - 4.3.3 Desarrollar las estrategias necesarias para que la calificación sea efectuada por los responsables.
 - 4.3.4 Capacitar a los evaluadores y evaluados sobre las normas y procedimientos que rigen la materia.
 - 4.3.5 Divulgar oportunamente los instrumentos de evaluación.
 - 4.3.6 Elaborar los informes correspondientes sobre los resultados del proceso de evaluación.
 - 4.3.7 Efectuar las recomendaciones para el mejoramiento del proceso.
 - 4.3.8 Supervisar el proceso de evaluación del desempeño.

4.4 Dependencia de Control Interno. Corresponde a la Dependencia de Control Interno:

4.4.1 Remitir el informe sobre los resultados de la evaluación de gestión de las áreas de la entidad para que sean tomadas como criterio para la evaluación del desempeño laboral de los empleados.

4.4.2 Realizar el seguimiento para que la evaluación del desempeño laboral de los empleados tenga en cuenta las evaluaciones de gestión.

4.5 Evaluados. Corresponde a los evaluados:

4.5.1 Participar en las etapas del proceso de evaluación.

4.5.2 Solicitar el establecimiento de compromisos laborales dentro de los plazos establecidos en las normas legales vigentes sobre la materia.

4.5.3 Solicitar ser evaluado cuando la evaluación no se realice dentro de los plazos señalados en las normas legales vigentes sobre la materia.

4.5.4 Conocer los planes institucionales del área en la cual presta sus servicios.

4.5.5 Firmar los diferentes instrumentos utilizados en el proceso.

4.5.6 Cumplir con las normas, responsabilidades, funciones y metas asignadas al empleo.

4.6 Comisión de Personal. Corresponde a la Comisión de Personal. Cumplir con las funciones establecidas en las disposiciones legales vigentes sobre la materia.

4.7 Dependencia de Planeación. Corresponde a la Dependencia de Planeación o quien haga sus veces, divulgar con la debida oportunidad al interior de la Entidad, el plan nacional de desarrollo, el plan estratégico institucional, el plan anual directivo y los planes operativos anuales por áreas o dependencias, los cuales serán el referente para la fijación de los compromisos laborales individuales.

4.8 Nivel Directivo. Corresponde al Nivel Directivo garantizar el cumplimiento y seguimiento de los criterios legales y las directrices impartidas sobre la materia. Así mismo, remitir el original de la notificación a la Subsecretaría de Personal o quien haga sus veces, para que forme parte de la hoja de vida del evaluado, verificando que los evaluadores entreguen la primera copia al evaluado y la segunda (2ª) copia se archive en la dependencia en donde está ubicado el empleado público de carrera o en período de prueba, para que junto con los demás soportes sirvan de prueba para resolver posibles reclamos o verificaciones.

4.9 Superior jerárquico del evaluador. Resolver los recursos de apelación que se interpongan contra la calificación de servicios, notificar al interesado y comunicar por escrito su decisión al jefe inmediato del evaluado y a la Subsecretaría de Personal o la dependencia que haga sus veces.



ARTÍCULO 5o. DERECHOS DEL EVALUADO. <Resolución derogada por el artículo 36 de la Resolución 59 de 2017> Los empleados públicos de carrera y en período de prueba de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacional tienen derecho a:

5.1 Conocer las normas, procedimientos, los instrumentos y parámetros con los cuales será evaluado; así como los planes institucionales y del área en la cual presta sus servicios.

5.2 Disponer del tiempo necesario para adelantar en debida forma las etapas del proceso.

5.3 Conocer oportunamente las deficiencias que está presentando en su trabajo y recibir la capacitación necesaria para mejorar su desempeño.

5.4 Ser evaluado bajo los parámetros determinados en las normas legales vigentes.

5.5 Que se le garantice el debido proceso.



ARTÍCULO 6o. DERECHOS DEL EVALUADOR. <Resolución derogada por el artículo 36 de la Resolución 59 de 2017> Los empleados públicos con personal a cargo tienen derecho a:

6.1 Conocer las normas, procedimientos e instrumentos con los cuales adelantará el proceso de evaluación del desempeño, así como a recibir la información relacionada con los planes institucionales, en particular los propios del área en la cual está ubicado.

6.2 Solicitar y obtener la orientación sobre el proceso de parte del área responsable de la coordinación del mismo.

6.3 Que se le conceda el tiempo necesario para adelantar el proceso de evaluación en debida forma.

TITULO II.

ETAPAS DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO.

CAPITULO I.

ESPECIFICACIÓN DEL PERFIL DEL ROL.



ARTÍCULO 7o. ESPECIFICACIÓN DEL PERFIL DEL ROL. <Resolución derogada por el artículo 36 de la Resolución 59 de 2017> Se surte a través de la comunicación de las funciones propias del empleo de acuerdo con el proceso o procesos en los que se desempeñe, para lo cual deberá acudir al Manual Específico de Funciones y del Perfil del Rol de los Empleos de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, DIAN, adoptado por el Director General de la Entidad, mediante el acto administrativo vigente. Esta comunicación debe hacerse cada vez que haya cambio de empleo.

El perfil del rol tiene en cuenta los procesos, objetivos, metas y mediciones de la posición del empleo, los indicadores verificables y el impacto del empleo, que se establece en los planes operativos propios del área a la cual pertenece el empleado, los cuales deben estar enmarcados dentro del plan estratégico de la Entidad

CAPITULO II.

ESTABLECIMIENTO DE COMPROMISOS LABORALES.



ARTÍCULO 8o. ESTABLECIMIENTO DE COMPROMISOS LABORALES. <Resolución derogada por el artículo 36 de la Resolución 59 de 2017> Corresponde al jefe inmediato fijar con cada empleado, dentro de los quince (15) días siguientes a la terminación del período evaluado, los compromisos laborales, teniendo en cuenta los procesos, las metas institucionales, los planes

anuales, programas o proyectos institucionales divulgados previamente por la dependencia de Planeación o quien haga sus veces.

PARÁGRAFO. Cuando se trate de encargo, comisión de servicios, incapacidad, vacaciones, licencias u otra situación administrativa superior a treinta (30) días, que impida el establecimiento de compromisos laborales en la oportunidad señalada, se establecerán dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha en que culmine la situación administrativa. Igual procedimiento se seguirá cuando se trate de cambio de ubicación.



ARTÍCULO 9o. PONDERACIÓN DE LOS COMPROMISOS LABORALES. <Resolución derogada por el artículo 36 de la Resolución 59 de 2017> La ponderación de los compromisos laborales debe hacerse atendiendo los siguientes criterios: El impacto del producto o resultado sobre los objetivos institucionales, el tiempo destinado a la ejecución del mismo, la dificultad en su realización, la relevancia de cada especificación dentro del producto final y las necesidades propias del empleo y se hará de manera porcentual, de tal forma que la suma de los pesos totalice el 100%.



ARTÍCULO 10. MODIFICACIÓN DE LOS COMPROMISOS. <Resolución derogada por el artículo 36 de la Resolución 59 de 2017> Los compromisos laborales inicialmente establecidos podrán ser modificados en los eventos que se enuncian a continuación; en todo caso se debe dejar constancia de las modificaciones en los formatos adoptados por la Entidad:

10.1 Por cambio en los planes que sirvieron de base para formularlos.

10.2 Cuando en el seguimiento se aprecie que estos no se han podido o no se podrán cumplir como se tenía planeado, por dificultades técnicas y/o administrativas o por causas inesperadas.

10.3 Cuando por necesidades del servicio se requiera redistribuir las cargas de trabajo.

10.4 Cuando el empleado público deba asumir labores no relacionadas directamente con su empleo, se incluirán también dentro de los compromisos laborales, para que sea reconocida la gestión realizada. La ponderación de estos compromisos deberá realizarse atendiendo el tiempo que se dedique a dicha actividad, sin que exceda del diez por ciento (10%).

Las actividades a que se refiere el presente numeral, pueden ser entre otras: la participación en el Comité Paritario de Salud Ocupacional, la capacitación o el desarrollo gerencial.

PARÁGRAFO 1o. Para la asignación de compromisos laborales a los empleados públicos de carrera que se encuentren en permiso sindical, se deberá tener en cuenta el tiempo que efectivamente dediquen al desempeño de las funciones propias de su empleo.

PARÁGRAFO 2o. Cuando un compromiso laboral no se realice por fuerza mayor, caso fortuito o por circunstancias que no sean responsabilidad del evaluado, que estén claramente justificadas, sean susceptibles de ser verificadas y hayan sido oportunamente reportadas en los seguimientos, no será tenido en cuenta para la calificación y el peso que tenía se debe redistribuir entre los demás compromisos asignados al evaluado.

CAPITULO III.

SEGUIMIENTO SISTEMÁTICO Y AJUSTE PERMANENTE DE LOS COMPROMISOS

LABORALES.



ARTÍCULO 11. SEGUIMIENTO SISTEMÁTICO Y AJUSTE PERMANENTE DE LOS COMPROMISOS LABORALES. <Resolución derogada por el artículo 36 de la Resolución 59 de 2017> En el seguimiento el evaluador deberá verificar el nivel de cumplimiento de los compromisos laborales, las competencias laborales en las que el empleado presenta alguna debilidad, así como aquellas en las que sobresale, e identificar las dificultades técnicas y administrativas que se han presentado, y las necesidades de capacitación derivadas de las dificultades que en materia de conocimiento presenta el evaluado. De lo anterior, se dejará constancia en el formato de evaluación y debe ser tenido en cuenta en la calificación final.

En todo caso deberá efectuarse como mínimo un seguimiento semestral, que deberá realizarse en el mes de julio de cada año.

CAPITULO IV.

CALIFICACIÓN O RESULTADO FINAL DE LA EVALUACIÓN.



ARTÍCULO 12. CALIFICACIÓN O RESULTADO FINAL DE LA EVALUACIÓN. <Resolución derogada por el artículo 36 de la Resolución 59 de 2017> Es el resultado de la evaluación del período anual o de la evaluación ordenada por el Director General de la DIAN o de la ponderación de las evaluaciones parciales, si las hubiere y corresponde a la sumatoria de los resultados obtenidos por el evaluado en los diferentes componentes, de acuerdo con los rangos de calificación, escalas y grados de valoración establecidos. En la calificación final se debe tomar como referencia, la evaluación que sobre el área o dependencia realice la dependencia de Control Interno.



ARTÍCULO 13. PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR LA CALIFICACIÓN. <Resolución derogada por el artículo 36 de la Resolución 59 de 2017> Para desarrollar esta etapa, el evaluador deberá cumplir lo siguiente:

13.1 Identificar el nivel de cumplimiento de los compromisos laborales, confrontándolos contra los resultados, haciendo uso de los indicadores de logro que se determinaron en la misma.

13.2 Identificar las dificultades técnicas y/o administrativas presentadas durante el período y que afectaron o impidieron el adecuado cumplimiento de los compromisos.

13.3 Valorar el desempeño en relación con las competencias laborales establecidas, identificando aquellas en las que sobresale o se presentan deficiencias.

PARÁGRAFO 1o. Con base en el procedimiento anterior, el evaluador deberá proyectar la calificación del empleado público de carrera o en período de prueba dentro de los plazos fijados y en entrevista con el mismo, procederá a determinar la calificación definitiva y a notificarla siguiendo el procedimiento establecido en las disposiciones legales vigentes sobre la materia.

TITULO III.

PLAZOS Y EVENTOS DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO.



ARTÍCULO 14. EVENTOS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO. <Resolución derogada por el artículo 36 de la Resolución 59 de 2017> Los empleados públicos de carrera de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales deberán ser evaluados en los siguientes eventos:

14.1 Por el período anual. La evaluación anual u ordinaria abarca el período comprendido entre el 1o de febrero y el 31 de enero del año siguiente, y se debe producir a más tardar el 15 de febrero de cada año. De conformidad con lo señalado en artículo 46.1 del decreto 3626 de 2005, el Director General de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, podrá modificar las fechas de inicio y terminación del período conforme a los requerimientos del plan estratégico institucional.

14.2 Evaluación extraordinaria. Cuando lo ordene por escrito el Director General, en caso de recibir información debidamente soportada de que el desempeño laboral de un empleado o dependencia es deficiente. Esta evaluación no podrá ordenarse antes de transcurridos tres (3) meses de efectuada la última calificación y deberá comprender todo el período no calificado hasta el momento de la orden de evaluación.

Si esta calificación resultare satisfactoria, se considerará un nuevo período de evaluación a partir de la fecha en que se produjo y la finalización del respectivo período, para lo cual será necesario diligenciar nuevamente los instrumentos adoptados por la Entidad.

14.3 Evaluaciones Parciales. Los empleados públicos de carrera deberán ser evaluados parcialmente en los eventos que se enumeran a continuación y proceden solo en los casos en los que el empleado haya laborado por un término superior a treinta (30) días calendario en el mismo empleo:

14.3.1 Por cambio de evaluador, quien deberá evaluar a sus subalternos antes de retirarse del empleo.

14.3.2 Por cambio de ubicación del empleado.

14.3.3 Cuando el empleado deba separarse temporalmente del ejercicio de las funciones del empleo, por suspensión, por encargo o con ocasión de una situación administrativa.

14.3.4 La que corresponda al lapso comprendido entre la última evaluación, si la hubiere, y el final del período ordinario a evaluar.

PARÁGRAFO 1o. Cuando se realicen una (1) o varias evaluaciones parciales y no fuere posible por cualquier circunstancia realizar la última evaluación parcial, la calificación definitiva deberá determinarse mediante acto motivado expedido por el jefe de la dependencia que llevó a cabo la última evaluación parcial.

Las evaluaciones parciales de los empleados públicos de carrera tendrán un valor ponderado dentro de la evaluación anual, en proporción a los días laborados y serán comunicadas por escrito al evaluado.

PARÁGRAFO 2o. Cuando se realice una evaluación parcial, se deben valorar los compromisos ya cumplidos y el grado de avance de los compromisos que se encuentre desarrollando.

Si existieren compromisos que aún no han iniciado su proceso de ejecución, no deben ser considerados para efectos de calificación. Lo anterior implica distribuir el peso de los demás

compromisos hasta alcanzar el ciento por ciento (100%).

PARÁGRAFO 3o. Las evaluaciones parciales no producen por sí solas los efectos previstos en el artículo [54.1](#) del Decreto-ley 765 de 2005 y contra ellas no procede recurso alguno.

Las evaluaciones parciales deberán realizarse dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha en que se produzca la situación que las originó, con excepción de la ocasionada por cambio de jefe, la cual debe realizarse al retiro de este.

PARÁGRAFO TRANSITORIO. <Parágrafo adicionado por el artículo [1](#) de la Resolución 8 de 2012. El nuevo texto es el siguiente:> Las evaluaciones del desempeño laboral correspondientes al período anual del 1o de febrero de 2011 al 31 de enero de 2012, se realizarán del 26 al 30 de marzo de 2012, término dentro del cual deberán formularse los compromisos laborales del período comprendido entre el 1o de febrero de 2012 y el 31 de enero de 2013.

Notas de Vigencia

- Parágrafo adicionado por el artículo [1](#) de la Resolución 8 de 2012, publicada en el Diario Oficial No. 48.330 de 1 de febrero de 2012.



ARTÍCULO 15. EVALUACIÓN DEL PERÍODO DE PRUEBA. <Resolución derogada por el artículo 36 de la Resolución 59 de 2017> Vencido el período de prueba el empleado público será evaluado en su desempeño laboral, por parte del jefe inmediato. La evaluación deberá realizarse dentro de los diez (10) días siguientes al vencimiento de dicho término y durante el mismo se mantendrá la vinculación del empleado.

Aprobado el período de prueba, se debe adelantar un nuevo proceso de evaluación individual del desempeño, por el tiempo restante para culminar el período anual, siempre y cuando sea superior a treinta (30) días. Para todos los efectos se entenderá que el nuevo período será el comprendido entre el día hábil siguiente a la finalización del período de prueba y el último día del período anual.



ARTÍCULO 16. CALIFICACIÓN ANTICIPADA EN PERÍODO DE PRUEBA. <Resolución derogada por el artículo 36 de la Resolución 59 de 2017> Cuando se presente deficiente desempeño por parte del empleado en período de prueba, se podrá efectuar una calificación anticipada. Calificación que de resultar no satisfactoria producirá su retiro inmediato, o el regreso al empleo anterior, si se trata de un empleado público de carrera. La evaluación extraordinaria del período de prueba, deberá realizarse dentro de los diez (10) días siguientes a la comunicación efectuada al empleado de que se procederá a evaluarlo, y durante el mismo se mantendrá su vinculación.



ARTÍCULO 17. EVALUACIONES PARCIALES EN PERÍODO DE PRUEBA. <Resolución derogada por el artículo 36 de la Resolución 59 de 2017> Se surtirán en los siguientes casos:

17.1 Por cambio de evaluador.

17.2 Por interrupción de dicho período en término igual o superior a veinte (20) días continuos, caso en el cual el período de prueba se prolongará por el término que dure la interrupción.

17.3 Por el lapso comprendido entre la última evaluación parcial, si la hubiere, y el final del

período de prueba.

17.4 La que corresponda al lapso comprendido entre la última evaluación, si la hubiere, y el final del período ordinario a evaluar.

PARÁGRAFO 1o. Cuando se realicen una (1) o varias evaluaciones parciales y no fuere posible por cualquier circunstancia realizar la última evaluación parcial, la calificación definitiva deberá determinarse mediante acto motivado expedido por el jefe de la dependencia que llevó a cabo la última evaluación parcial.

PARÁGRAFO 2o. Cuando se realice una evaluación parcial, se deben valorar los compromisos ya cumplidos y el grado de avance de los compromisos en proceso. Si existieren compromisos que aún no han iniciado su proceso de ejecución, no deben ser considerados para efectos de calificación. Lo anterior implica distribuir el peso de los demás compromisos hasta alcanzar el ciento por ciento (100%).

PARÁGRAFO 3o. Las evaluaciones parciales de los empleados públicos de carrera tendrán un valor ponderado dentro de la evaluación anual, en proporción a los días laborados y serán comunicadas por escrito al evaluado.

PARÁGRAFO 4o. Las evaluaciones parciales no producen por sí solas los efectos previstos en el artículo [54](#) del Decreto-ley 765 de 2005.



ARTÍCULO 18. EVALUACIÓN EN COMISIÓN DE SERVICIOS. <Resolución derogada por el artículo 36 de la Resolución 59 de 2017> El jefe de la dependencia donde esté comisionado el empleado público de carrera, deberá evaluarlo por el tiempo que dure la comisión. Si la terminación de la comisión coincide con la etapa de evaluación del período anual, el jefe de la dependencia deberá realizar la evaluación parcial, determinar la calificación definitiva y enviar los formatos respectivos, a la dependencia en la cual se encuentra ubicado formalmente el empleado.

Cuando la comisión de servicios se cumpla en otra entidad, el empleado público de carrera será evaluado y calificado por quien sea el jefe inmediato, utilizando el sistema y formatos vigentes para la Unidad Administrativa Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, excepto cuando se trate de la comisión para ejercer cargos de libre nombramiento y remoción, consagrada en el artículo [30](#) del Decreto-ley 765 del 17 de marzo del 2005.



ARTÍCULO 19. SUSPENSIÓN DE LA EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL EN PROCESOS POR ACOSO LABORAL. <Resolución derogada por el artículo 36 de la Resolución 59 de 2017> En los términos del artículo [16](#) de la Ley 1010 de 2006, previo dictamen de la Entidad Promotora de Salud, EPS, a la cual esté afiliado el empleado público de carrera, como sujeto pasivo del acoso laboral, se suspenderá la evaluación del desempeño por el tiempo que determine el dictamen médico.

TITULO IV.

OTROS ASPECTOS A TENER EN CUENTA EN LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO.



ARTÍCULO 20. EVALUACIÓN DE IMPACTO. <Resolución derogada por el artículo 36 de

la Resolución 59 de 2017> Para evaluar el impacto que tiene la gestión individual en el cumplimiento de los objetivos estratégicos, al asignar los compromisos laborales, deberá identificarse que el compromiso establecido guarde relación con los procesos y los objetivos estratégicos de la Entidad.



ARTÍCULO 21. COMPONENTE ADICIONAL PARA EVALUAR A LOS EMPLEADOS PÚBLICOS CON PERSONAL A CARGO. <Resolución derogada por el artículo 36 de la Resolución 59 de 2017> Para valorar la eficiente y adecuada calificación que los empleados públicos con personal a cargo, realizan a sus colaboradores, el superior inmediato del mismo, deberá efectuar el análisis de la totalidad de las evaluaciones.

Este análisis deberá ser tenido en cuenta para evaluar al personal a que hace referencia este artículo. Este componente tendrá un valor del 10% del total de la ponderación.



ARTÍCULO 22. SITUACIONES ADMINISTRATIVAS. <Resolución derogada por el artículo 36 de la Resolución 59 de 2017> Cuando el empleado se encuentre en alguna de las diferentes situaciones administrativas contempladas en las normas vigentes sobre la materia, que implique la separación temporal del ejercicio de las funciones por un período superior a treinta (30) días calendario, la calificación deberá realizarse dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de terminación de la situación administrativa que la originó.

PARÁGRAFO. El término de duración de las situaciones administrativas, no se tendrá en cuenta para la evaluación, excepto en el encargo y en la comisión para prestar servicios en otra dependencia, en las cuales se evaluará al empleado.



ARTÍCULO 23. EVALUACIÓN REALIZADA POR EL SUPERIOR INMEDIATO DEL EVALUADOR. <Resolución derogada por el artículo 36 de la Resolución 59 de 2017> La evaluación del desempeño podrá realizarla el empleado público de rango superior al responsable de evaluar, en los siguientes casos:

23.1 Por fuerza mayor o caso que impida la realización de la calificación.

23.2 Cuando el evaluador cambie de dependencia, sea suspendido en el ejercicio de sus funciones o se retire de la Entidad sin efectuar las evaluaciones del desempeño que le correspondían, sin perjuicio de las acciones disciplinarias a que hubiere lugar.

23.3 Cuando el empleado público responsable de adelantar la evaluación del desempeño se encuentre incurso en alguno de los impedimentos contenidos en las normas legales sobre la materia.



ARTÍCULO 24. EFECTOS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO. <Resolución derogada por el artículo 36 de la Resolución 59 de 2017> La evaluación del desempeño se deberá tener en cuenta para:

24.1 Adquirir los derechos de carrera.

24.2 Determinar la permanencia en el servicio.

24.3 Conceder las comisiones para el desempeño de empleos de libre nombramiento y remoción

o de período.

24.4 Efectuar designaciones para el ejercicio de jefaturas.

24.5 Efectuar traslados, para ejercer cargos del mismo nivel jerárquico en otras áreas funcionales y procesos distintos a la que pertenece, siempre y cuando cumpla con las competencias laborales que requiere el empleo.

24.6 Formular los planes de capacitación e incentivos y medir el impacto de los mismos.

24.7 Mejorar el clima laboral y orientar la cultura organizacional.

24.8 Valorar el modelo de gestión de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.



ARTÍCULO 25. IMPEDIMENTOS PARA EVALUAR. <Resolución derogada por el artículo 36 de la Resolución 59 de 2017> Los responsables de evaluar el desempeño laboral de los empleados públicos 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 empleado a evaluar o cuando exista cualquier causal de impedimento o hecho que afecte su objetividad.

El evaluador también deberá declararse impedido cuando por información proveniente del empleado público de carrera o en período de prueba a evaluar se le hubiere iniciado acción disciplinaria.



ARTÍCULO 26. El evaluador al hallarse incurso en alguna de las causales de impedimento, deberá manifestarla por escrito motivado al Director General, quien mediante acto administrativo motivado, decidirá sobre el impedimento, dentro de los cinco (5) días siguientes. De aceptarlo designará otro evaluador y en el mismo acto ordenará la entrega de los documentos que hasta la fecha obren sobre el desempeño laboral del empleado a evaluar.

El empleado público de carrera o en período de prueba podrá recusar al evaluador ante el Director General de la Entidad, cuando advierta alguna de las causales de impedimento, para lo cual allegará las pruebas que pretenda hacer valer.

La recusación o el impedimento deberán formularse y decidirse antes de iniciarse el proceso de evaluación.



ARTÍCULO 27. OPORTUNIDAD PARA EVALUAR. <Resolución derogada por el artículo 36 de la Resolución 59 de 2017> Los empleados de carrera no evaluados oportunamente, podrán solicitar su evaluación al jefe correspondiente, adjuntando una propuesta de evaluación dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del plazo previsto para evaluar o a la ocurrencia del hecho que la motiva. Si transcurrido diez (10) días hábiles contados a partir de la solicitud el evaluador no se ha pronunciado al respecto, se entenderá aceptada como calificación la propuesta presentada por el evaluado.



ARTÍCULO 28. RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA. <Resolución derogada por el

artículo 36 de la Resolución 59 de 2017> El incumplimiento al deber de evaluar correctamente por parte del responsable constituye falta disciplinaria, sin perjuicio de que en todo caso, se cumpla con la obligación de evaluar, de conformidad con lo establecido en el numeral 20 del artículo [34](#) de la Ley 734 del 5 de febrero de 2002.

TITULO V.

NOTIFICACION, COMUNICACION Y RECURSOS.



ARTÍCULO 29. NOTIFICACIÓN DE LA CALIFICACIÓN Y PROCEDIMIENTO PARA INTERPONER LOS RECURSOS. <Resolución derogada por el artículo 36 de la Resolución 59 de 2017> La calificación de la evaluación del desempeño se notificará personalmente al empleado en los términos previstos en el Código Contencioso Administrativo.

Si no pudiere hacerse la notificación personal al cabo del término previsto en el inciso anterior, se notificará por edicto y se dejará constancia de ello. Sobre la notificación procederá el recurso de reposición que debe surtirse ante el evaluador, y el de apelación que debe surtirse ante el superior inmediato de este.

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



ARTÍCULO 30. NOTIFICACIÓN EN EL CASO DE VARIAS EVALUACIONES PARCIALES. <Resolución derogada por el artículo 36 de la Resolución 59 de 2017> El último evaluador es responsable de notificar la calificación final del período, resultado de las evaluaciones parciales, en los términos señalados en el artículo 53 del Decreto 3626 del 2005, para lo cual deberá ponderar las calificaciones parciales obtenidas a fin de determinar la calificación final del mismo, aplicando la siguiente fórmula:

Calificación definitiva:

$$\frac{(P_1 \times D_1) + (P_2 \times D_2) + (P_n \times D_n)}{D_1 + D_2 + D_n}$$

En donde:

P₁: Puntaje total de la calificación 1.

D₁: Número de días calificados por el evaluador 1.

P₂: Puntaje total de la calificación 2.

D₂: Número de días calificados por el evaluador 2.

P_n: Puntaje total de la calificación N.

D_n: Número de días calificados por el evaluador N.



ARTÍCULO 32. COMUNICACIÓN. Las evaluaciones parciales se comunicarán por escrito al evaluado dentro de los dos (2) días siguientes a la fecha en que estas se produzcan.

TITULO VI.

ESTRUCTURA DEL INSTRUMENTO DE EVALUACION.



ARTÍCULO 31. INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO. <Resolución derogada por el artículo 36 de la Resolución 59 de 2017> El instrumento para la evaluación de desempeño consta de dos (2) formatos, en el primero (1o) se establecen los compromisos laborales individuales y el seguimiento sistemático; en el segundo (2o) se realiza la diligencia de notificación de la calificación definitiva o la comunicación de la evaluación parcial. En el anexo expedido por la Comisión Nacional del Servicio Civil se establecerá el portafolio de evidencias



ARTÍCULO 32. NIVELES. <Resolución derogada por el artículo 36 de la Resolución 59 de 2017> De acuerdo con la naturaleza de las funciones y de las responsabilidades asignadas, para efectos de la evaluación del desempeño, los empleados públicos de carrera de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales se agrupan, en los siguientes niveles:

32.1 Gerencial. Empleados públicos de carrera con personal a cargo de los niveles: Inspector, Especialista, Profesional y Técnico.

32.2 Ejecutor. Empleados públicos de carrera sin personal a cargo de los niveles: Inspector, Especialista, Profesional, Técnico y Auxiliar.



ARTÍCULO 33. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS. <Resolución derogada por el artículo 36 de la Resolución 59 de 2017> Se refiere a cada uno de los objetivos previstos en el mapa estratégico de la Entidad a los cuales contribuye un determinado compromiso individual de desempeño.



ARTÍCULO 34. COMPROMISOS LABORALES. <Resolución derogada por el artículo 36 de la Resolución 59 de 2017> Son las contribuciones individuales, obligaciones y responsabilidades que adquiere el empleado para alcanzar los objetivos estratégicos del área en términos de productos, servicios o resultados finales esperados.



ARTÍCULO 35. ESPECIFICACIONES DEL COMPROMISO ADQUIRIDO. <Resolución derogada por el artículo 36 de la Resolución 59 de 2017> Hace referencia a especificaciones de cantidad, calidad y oportunidad de los productos, servicios o resultados finales esperados.



ARTÍCULO 36. EVIDENCIAS. <Resolución derogada por el artículo 36 de la Resolución 59 de 2017> Es el conjunto de elementos de prueba que se deben recolectar a lo largo del período a evaluar, que permiten demostrar la competencia laboral del empleado en el rol del empleo que desempeña.

Las evidencias podrán referirse al producto, desempeño o conocimiento, y comprensión del funcionario, y deberán corresponder a lo fijado en la etapa de formulación de compromisos laborales. Las evidencias que se incorporen al portafolio deberán ser veraces, suficientes, actualizadas y pertinentes.



— ARTÍCULO 37. EL PROCEDIMIENTO PARA CONFORMAR EL PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS. <Resolución derogada por el artículo 36 de la Resolución 59 de 2017> Los evaluadores deberán conformar el Portafolio de Evidencias para demostrar la competencia laboral del empleado, sus aportes al cumplimiento de las metas institucionales y su potencial de desarrollo profesional. El procedimiento para la conformación del portafolio de evidencias, es el siguiente:

37.1 Consignar en la hoja de vida del indicador al momento del establecimiento de los compromisos laborales, los documentos que se tendrán como evidencias válidas de desempeño y su forma de registro, de acuerdo con los compromisos adquiridos en la fase inicial del proceso.

37.2 Consignar en el portafolio las observaciones, sugerencias o conclusiones a que se llegue con motivo del análisis de los documentos y evidencias que lo integran.

37.3 Utilizar algunas de las siguientes técnicas e instrumentos.

37.3.1 Observación del desempeño en el lugar de trabajo y registro de lo observado, en un protocolo o guía de observación especialmente diseñada para este efecto.

37.3.2 Sustentación de los trabajos o proyectos bajo su responsabilidad.

37.3.3 Análisis de incidentes críticos que impacten significativamente.

37.3.4 Recopilación de documentos, informes, hojas de trabajo, entre otras, realizados por el evaluado.



ARTÍCULO 38. INDICADORES DE LOGRO. <Resolución derogada por el artículo 36 de la Resolución 59 de 2017> Relación o comparación matemática entre variables cuantitativas o cualitativas que permiten observar y medir la situación y las tendencias de cambio generadas con relación a un compromiso de desempeño laboral.



ARTÍCULO 39. EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS Y COMPROMISOS COMPORTAMENTALES. <Resolución derogada por el artículo 36 de la Resolución 59 de 2017> Se refieren a los comportamientos o actitudes que se requieren para lograr una cultura de excelencia en el desempeño, y deberá evaluarse tomando como referencia las definiciones, niveles de exigencia y comportamientos asociados al desempeño individual, establecidos en las normas vigentes sobre la materia, y el modelo de gestión por competencias que implemente la Entidad. Esta evaluación se hará con la periodicidad y los instrumentos que determine la Entidad.

La evaluación de competencias comportamentales constituye insumo para la formulación de planes de mejoramiento y de desarrollo que deben ser formulados al inicio del período, pero no incidirá en la calificación de servicios del empleado.



