

RESOLUCIÓN NÚMERO 3749 DE 2022

(mayo 24)

por la cual se establece el Sistema Propio de Evaluación del Desempeño Laboral de los empleados públicos civiles y no uniformados del Sector Defensa, con derechos de carrera administrativa y en periodo de prueba.

El Ministro de Defensa Nacional, en uso de las facultades legales, en especial de las que le confiere el artículo 61 de la Ley 489 de 1998, en concordancia con el artículo 40 de la Ley 909 de 2004, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 125 de la Constitución Política establece que los empleos en los órganos y entidades del Estado son de carrera, salvo las excepciones allí previstas, y que el ingreso a los cargos de carrera y el ascenso en los mismos, se harán previo cumplimiento de los requisitos y condiciones que fije la Ley para determinar los méritos y las calidades de los aspirantes.

Que la Ley 1033 de 2006 establece la Carrera Administrativa Especial para los empleados públicos no uniformados al servicio del Ministerio de Defensa Nacional, de las Fuerzas Militares, de la Policía Nacional y de sus entidades descentralizadas, adscritas y vinculadas al sector Defensa.

Que en los artículos 28 y 31 del Decreto ley 091 de 2007, se establecen lineamientos para la evaluación y calificación del desempeño para el período anual y el periodo de prueba de los funcionarios del Sistema Especial de Carrera del Sector Defensa.

Que el artículo 40 de la Ley 909 de 2004, establece que, de acuerdo a las directrices de la Comisión Nacional del Servicio Civil, las entidades deben desarrollar sus sistemas de evaluación del desempeño y los presentarán para aprobación de esa Comisión.

Que el Decreto número 1877 del 30 de diciembre de 2021, define las competencias comportamentales comunes y por nivel jerárquico de los empleados públicos civiles y no uniformados del Sector Defensa, el cual se compila en el Decreto Único Reglamentario del Sector Defensa - 1070 de 2015.

Que el Acuerdo número CNSC - 20191000000026 de 2019, define los lineamientos para desarrollar los Sistemas Propios de la Evaluación del Desempeño Laboral de los empleados públicos de carrera y en período de prueba.

Que mediante oficio número OFI22129 MDN-DGTH de 28 de febrero de 2022, radicado bajo el número 2022RE037261 del 1° de marzo de 2022, el señor Ministro de Defensa Nacional, envió a la Comisión Nacional del Servicio Civil, el proyecto de Resolución por el cual se adopta el sistema propio de evaluación del desempeño del Sector Defensa, para aprobación, en los términos descritos en el artículo 2° del Acuerdo número CNSC -20191000000026 de 2019.

Que mediante Resolución número 4783 del 17 de mayo de 2022, la Comisión Nacional del Servicio Civil, en sesión de sala plena de comisionados, aprobó el Sistema Propio de Evaluación del Desempeño Laboral del Sector Defensa.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1°. Establecer el Sistema Propio de Evaluación del Desempeño Laboral de los empleados públicos civiles y no uniformados del Sector Defensa con derechos de carrera y en período de prueba, como una herramienta de gestión del talento humano, mediante el cual se describen los lineamientos de gestión, metodología, procedimientos e instrumentos para la aplicación de la evaluación del desempeño laboral, atendiendo las particularidades del Sector.

Artículo 2°. Implementar los instrumentos de evaluación para el Sistema Propio de Evaluación del Desempeño Laboral de los empleados públicos civiles y no uniformados con derechos de carrera y en período de prueba del Sector Defensa.

Los medios o instrumentos que deberán utilizarse en el Sistema Propio de Evaluación del Desempeño Laboral del Sector Defensa serán los contenidos en el anexo técnico del presente acto administrativo.

Artículo 3°. Definir el contenido y parámetros del Sistema Propio de Evaluación del Desempeño Laboral de los empleados públicos civiles y no uniformados del Sector Defensa, así:

CAPITULO I

Generalidades

Artículo 4°. *Finalidad de la evaluación del desempeño.* La evaluación y calificación del desempeño tiene por finalidad establecer, de manera objetiva y transparente, la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de sus funciones y la conducta laboral del funcionario, con referencia a la misión del Sector Defensa, y a los principios rectores de la Seguridad y Defensa Nacional.

Artículo 5°. *Campo de aplicación.* El Sistema Propio de Evaluación del Desempeño Laboral se aplicará a los empleados públicos de carrera administrativa y en período de prueba, de las plantas de personal que conforman las entidades del Sector Defensa, sin perjuicio de que se encuentren reguladas en actos administrativos distintos, como se enuncia a continuación, así como las que se lleguen a crear.

La Planta de Personal del Ministerio de Defensa Nacional: Comprende los empleos públicos del personal civil y no uniformado, de carrera administrativa y en período de prueba asignados a la Unidad Gestión General del Ministerio de Defensa, Comando General de las Fuerzas Militares, Comandos de Fuerza, Policía Nacional, Dirección General de Sanidad Militar, Dirección General Marítima, Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva.

Parágrafo. Las Entidades Descentralizadas Adscritas al Ministerio de Defensa Nacional que tienen empleos públicos del personal civil y no uniformado, de carrera administrativa y en período de prueba, podrán adoptar mediante acto administrativo el sistema propio de evaluación de desempeño que se establece en la presente resolución, de conformidad con lo definido en el artículo 2° de la Resolución número 4783 del 17 de mayo de 2022 emitida por la Comisión Nacional del Servicio Civil.

Artículo 6°. *Sujetos de evaluación.* Los empleados a los que aplica el presente sistema de evaluación del desempeño, son los servidores públicos con derechos de carrera administrativa y en período de prueba que prestan sus servicios en la planta de personal del Ministerio de Defensa Nacional, y las plantas de personal de las entidades descentralizadas adscritas al Sector Defensa.

Artículo 7°. *Responsables de la evaluación del desempeño laboral del sector Defensa,* los responsables y participantes de la evaluación del desempeño, y sus deberes son:

- a) Jefe de la entidad o su equivalente, nominador o su delegado.
 - Implementar en la Unidad Gestión General del Ministerio de Defensa, Comando General de las Fuerzas Militares, Comandos de Fuerza, Policía Nacional, Dirección General de Sanidad Militar, Dirección General Marítima, Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva, el Sistema Propio de Evaluación del Desempeño del Sector Defensa.
 - Adoptar en las Entidades Descentralizadas Adscritas el Sistema Propio de Evaluación del Desempeño del Sector Defensa.
 - Garantizar que la evaluación del desempeño laboral de los empleados se efectúe con base en los parámetros establecidos en el presente acto y que con ellos se permita fundamentar un juicio objetivo sobre el desempeño laboral en el marco

de las funciones y competencias fijadas para el sector Defensa y los aportes al cumplimiento de las metas institucionales.

- Ordenar por escrito y de manera inmediata la evaluación extraordinaria del empleado de carrera administrativa cuyo desempeño deficiente haya sido debidamente soportado.
 - Resolver los impedimentos o recusaciones respecto del evaluador, designando al nuevo responsable de la evaluación, si hay lugar a ello, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente y dentro de los cinco (5) días siguientes a su presentación.
- b) Director de Gestión de Talento Humano de la Unidad de Gestión General, o quien haga sus veces en el Comando General de las Fuerzas Militares, los Comandos de Fuerza, la Dirección General de la Policía Nacional, la Dirección General de Sanidad Militar, la Dirección de Sanidad de la Policía Nacional, la Dirección de Veteranos, la Dirección General Marítima, las entidades descentralizadas adscritas.
 - Liderar en la entidad la implementación del Sistema Propio de Evaluación del Desempeño Laboral del Sector Defensa, de los empleados con derechos de carrera y en período de prueba, de conformidad con lo establecido en el literal g) del artículo 65 del Decreto ley 091 de 2007.
 - Realizar la capacitación de los responsables del Proceso de Evaluación del Desempeño Laboral, con el fin de garantizar la correcta aplicación del Sistema Propio de Evaluación del Desempeño Laboral del Sector Defensa.
 - Proporcionar acompañamiento metodológico sobre el manejo de los instrumentos de evaluación que hacen parte del Sistema Propio de Evaluación del Desempeño del Sector Defensa, a todos los responsables del proceso.
 - Presentar al Jefe de la Entidad o Nominador a más tardar el 30 de abril de cada año informes sobre los resultados consolidados obtenidos en el proceso de Evaluación del Desempeño Laboral, que contengan análisis cuantitativos y cualitativos que sirvan de insumo para el Plan de Estímulos e Incentivos, así como detectar las fortalezas y debilidades, para que sean tenidas en cuenta en el Plan Institucional de Capacitación y en el Plan de Bienestar de la entidad, así como la actualización del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, de tal manera que contribuyan en la toma de decisiones estratégicas para la mejora en la prestación de los servicios.
 - Ponderar las evaluaciones cuando se presente cambio de evaluador, en proporción al tiempo servido por el funcionario con cada uno de los jefes inmediatos y la calificación definitiva será el resultado de dicha ponderación. Cuando la calificación definitiva sea el resultado de la ponderación, será notificada al funcionario por la dependencia que hizo la ponderación.
 - Designar mediante acto administrativo a los empleados que conformarán las Comisiones Evaluadoras, cuando haya lugar a ello, para el período de evaluación correspondiente.
 - Realizar seguimiento al cumplimiento de la Evaluación con las herramientas físicas en tanto se desarrolla el aplicativo o medio tecnológico para el Sistema Propio del Sector Defensa.
 - Administrar el aplicativo o medio tecnológico que se desarrolle e implemente para el Sistema Propio del Sector Defensa.
 - c) Comisión de Personal:
 - Conocer y resolver en única instancia, las reclamaciones que formule el evaluado inconforme con la fijación de compromisos laborales efectuados para periodo anual u ordinario o para el período de prueba, respectivamente.
 - Resolver el recurso de apelación contra las calificaciones definitivas.
 - Resolver los impedimentos y recusaciones que se presenten respecto de cualquiera de los integrantes de la Comisión de Personal de conformidad con las causales previstas en el artículo 40 del Decreto número 760 de 2005.
 - d) Evaluados - Empleados sujetos de evaluación:
 - Conocer y cumplir con las normas de carrera administrativa y en particular las establecidas en el Sistema Propio de Evaluación del Desempeño Laboral del Sector Defensa, y en general la normatividad e instrumentos que hacen parte del mismo.
 - Remitir al evaluador propuesta de compromisos laborales cuando por omisión del evaluador no se hayan concertado en el término inicial establecido (20 días calendario) para el período respectivo.
 - Presentar ante la Comisión de Personal la reclamación que se suscite por la inconformidad en la fijación de compromisos, durante los cinco (5) días siguientes a la comunicación de los mismos, quien la conocerá en única instancia.
 - Solicitar ser evaluado 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 dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la solicitud, el evaluador no lo hiciera, la evaluación parcial eventual, semestral o la calificación definitiva se entenderá satisfactoria en el porcentaje mínimo. La no calificación dará lugar a

investigación disciplinaria para el evaluador, la comisión evaluadora, o funcionarios responsables según sea el caso.

- Recusar ante el Jefe de la entidad o su equivalente, nominador o su delegado, en los términos y plazos establecidos a los evaluadores cuando advierta alguna de las causales de impedimento y allegar las pruebas que pretenda hacer valer.
 - Aportar al jefe inmediato o Comisión Evaluadora, según sea el caso, las evidencias que pretenda hacer valer durante el proceso de Evaluación respectivo, en los términos y plazos establecidos.
- e) Evaluadores - Superior o Jefe Inmediato del Evaluado o Comisión Evaluadora, según sea el caso:
- Realizar la Evaluación del Desempeño Laboral dentro de los plazos y casos establecidos en la presente resolución.
 - Concertar los compromisos objeto de la evaluación, de acuerdo con los lineamientos e instrumentos establecidos en la presente resolución.
 - Realizar el seguimiento al desempeño laboral de los empleados a su cargo en los términos y condiciones establecidos en la presente resolución y formular las recomendaciones y acciones preventivas o correctivas que estime necesarias, mediante planes de mejoramiento que se requieran para propiciar un desempeño sobresaliente, aplicando las herramientas que permitan constatar el seguimiento.
 - Retroalimentar al evaluado, durante el proceso de seguimiento.
 - Actuar como único responsable de la custodia del Portafolio de Evidencias que sean aportadas por los evaluados durante el periodo correspondiente.
 - Realizar las evaluaciones parciales eventuales, y las definitivas de conformidad con las condiciones y lineamientos establecidos en el presente acto.
 - Evaluar y calificar el desempeño por el periodo correspondiente, previa verificación del cumplimiento de los compromisos laborales y los comportamentales, de acuerdo con las evidencias definidas, y los resultados del seguimiento efectuado, debiendo notificar la evaluación y/o calificación al funcionario, y una vez en firme deberá remitirla a la Dirección de Talento Humano que corresponda o a la dependencia que haga sus veces.
 - Comunicar al empleado sujeto de evaluación el resultado de las evaluaciones parciales, y notificar en los términos y plazos contenidos en el presente acto, el resultado de las calificaciones definitivas obtenidas.
 - Mantenerse actualizado en las normas, procedimientos e instrumentos relativos al Sistema Propio de Evaluación del Desempeño Laboral del Sector Defensa.
 - Realizar el ajuste de los compromisos laborales concertados o fijados para el respectivo periodo, con ocasión de las causales establecidas en el presente acto.
 - Declararse impedido ante el Jefe de la entidad o su equivalente, nominador o su delegado, para efectuar la Evaluación del Desempeño Laboral, de conformidad con las causales establecidas en la normatividad vigente sobre la materia.
 - 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. En los casos en los que actúe la Comisión Evaluadora, el recurso de reposición será resuelto por ésta y el de apelación, por la comisión de personal.
 - Solicitar ante el nominador o quien haga sus veces en la entidad, la expedición de la orden de la evaluación extraordinaria de los empleados de carrera cuyo desempeño deficiente se encuentre debidamente soportado.

CAPITULO II

Evaluación

Artículo 8°. *Obligación de evaluar.* Tendrán la obligación de evaluar el jefe inmediato y la comisión evaluadora, según corresponda:

- a) El jefe inmediato.
- b) La Comisión Evaluadora, se conforma cuando el evaluador sea un empleado público de carrera, en periodo de prueba o en provisionalidad, estará integrada por el jefe inmediato del evaluado, y un servidor público de libre nombramiento y remoción, o de carrera militar o policial. Los jefes inmediatos que ostenten un grado inferior al del evaluado, no tendrán la competencia para evaluarlo, caso en el cual, el superior jerárquico de aquel tendrá la responsabilidad de hacerlo.

Parágrafo 1°. Los Coordinadores de los Grupos Internos de Trabajo podrán actuar como evaluadores conformando Comisión Evaluadora, siempre y cuando su empleo sea de igual o superior nivel jerárquico y grado que los evaluados; en caso contrario, podrán aportar, como terceros, evidencias para soportar la evaluación y esta deberá ser realizada por el superior jerárquico que desempeñe un empleo de Libre Nombramiento y Remoción.

Parágrafo 2°. El servidor de Libre Nombramiento y Remoción que sea designado por el Jefe de la entidad o su equivalente, nominador o su delegado, en los eventos en que prospere el impedimento o recusación, tendrá obligación de evaluar.

Parágrafo 3°. Los empleados de carrera que se encuentren en Comisión o en Encargo en un empleo de Libre Nombramiento y Remoción serán los responsables directos de evaluar sin que sea necesario conformar Comisión Evaluadora.

Parágrafo 4°. El presunto incumplimiento de los deberes u obligaciones contenidas en el presente acto, será informado a la autoridad disciplinaria competente, con el fin de que inicie las acciones a que haya lugar.

Parágrafo 5°. Cuando el empleado responsable de evaluar se retire del servicio sin efectuar las evaluaciones que le correspondían, estas deberán ser realizadas por su superior inmediato o por quien el nominador o su delegado designe. Si el empleado continúa en la entidad mantiene la obligación de realizarla.

Artículo 9°. *Etapas.* El proceso de Evaluación del Desempeño Laboral para el periodo anual y el periodo de prueba se desarrollará de acuerdo con las siguientes etapas:

Período de Prueba

Primera etapa	Concertación de compromisos
Segunda etapa	Seguimiento
Tercera etapa	Evaluaciones parciales eventuales
Cuarta etapa	Evaluaciones trimestrales

Período Anual

Primera etapa	Concertación de compromisos
Segunda etapa	Seguimiento
Tercera etapa	Evaluaciones parciales y eventuales
Cuarta etapa	Calificación Definitiva

Parágrafo. En el proceso de evaluación del periodo de prueba no se generan planes de mejoramiento, sin perjuicio de la obligación del evaluador de realizar el seguimiento respectivo con la verificación de los compromisos concertados para el periodo.

Artículo 10. *Componentes de la evaluación del desempeño laboral del sector Defensa.* Para la calificación de los empleados a quienes aplica el sistema de Evaluación del Desempeño Laboral del Sector Defensa, se tendrán en cuenta seis componentes, así:

- a) Metas institucionales: Para los fines de la evaluación del desempeño 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 y propósitos de la entidad.
- b) Propósito principal y funciones de los empleos: La evaluación del desempeño parte de la identificación de la razón de ser del empleo, así como de las funciones que permiten su concreción, las cuales en cumplimiento del artículo 122 de la Constitución, se encuentran descritas en los Manuales Específicos de Funciones y Competencias Laborales.
- c) Compromisos funcionales: Se determinan con fundamento en las funciones establecidas en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, asignadas al evaluado de acuerdo al nivel y grado del empleo que ostenta, estos deben ser medibles y verificables a partir de resultados, productos o servicios que permitan identificar una evidencia de cumplimiento.

Para el periodo anual se deberán concertar mínimo tres (3) y máximo cinco (5) compromisos, para el periodo de prueba se concertarán máximo tres (3) compromisos funcionales, y se califican en una escala de 1 a 100, de acuerdo con las condiciones definidas en la concertación de compromisos.

- d) Compromisos comportamentales: Se refieren a características individuales de las personas, que se encuentran relacionadas con el desempeño del empleo, se definen de acuerdo con el nivel y funciones del mismo. Deben concertarse teniendo en cuenta las competencias comportamentales establecidas en el Decreto número 1877 del 30 de diciembre de 2021 o las disposiciones que lo modifiquen, aclaren o sustituyan.

Para el periodo anual y el periodo de prueba, se concertarán cuatro (4) compromisos comportamentales, dos (2) correspondientes a competencias comportamentales comunes a los empleados públicos del Sector Defensa generales, y dos (2) por nivel jerárquico.

Se califican en escala cuantitativa de 0 a 20, así:

Nivel	Puntuación
Bajo	0.0 a 6.7
Aceptable	6.8 a 11.3
Alto	11.4 a 15.3
Muy Alto	15.4 a 20.0

- e) Evidencias: Son los elementos que permiten establecer de manera objetiva, equitativa y transparente el avance, cumplimiento o incumplimiento de los compromisos que se han generado durante el periodo de evaluación.
- f) Planes de mejoramiento individual: Son herramientas de gestión que tiene como propósito identificar las brechas entre el desempeño real y el esperado, y fortalecer las competencias, para obtener el nivel de desempeño deseado; incluyen la descripción de las acciones a implementar durante el periodo anual de evaluación, deben realizarse en los casos en que el seguimiento del evaluador y/o el evaluado al cumplimiento de los compromisos funcionales y/o comportamentales, permitan identificar dificultades en su desarrollo que puedan poner en riesgo el cumplimiento de los objetivos.

Artículo 11. *Porcentajes de la calificación de componentes de la evaluación del desempeño.*

Para la calificación de los empleados del Sector Defensa a quienes aplica el presente sistema de Evaluación del Desempeño Laboral, la calificación proviene de la suma de los porcentajes obtenidos de los compromisos funcionales y las competencias comportamentales, aplicable para el período anual y el período de prueba; así:

COMPROMISOS LABORALES	PESO PORCENTUAL
Compromisos funcionales	80%
Compromisos comportamentales	20%
Total	100%

Artículo 12. *Escala de calificación.* La calificación del desempeño anual y en período de prueba corresponde a los niveles insatisfactorio, satisfactorio y excelente, de acuerdo con el porcentaje asignado por el evaluador, así:

NIVEL	PORCENTAJE
Excelente	Mayor o igual al 90%
Satisfactorio	Mayor al 65% y menor al 90%
Insatisfactorio	Menor o igual al 65%

Artículo 13. *Concertación de compromisos.* Los compromisos deberán ser concertados por el evaluador y el evaluado dentro de los veinte (20) días calendario siguientes al inicio del período de evaluación anual; para el período de prueba se concertarán dentro de los diez (10) días calendario posteriores a la posesión del servidor en período de prueba, según corresponda.

Durante esta primera etapa, se pueden presentar situaciones especiales, tales como:

Ausencia de concertación. Si vencido el término establecido para realizar la concertación de los compromisos no existe consenso, el evaluador procederá a fijar los dentro de los tres (3) días hábiles siguientes. Para ello deberá dejar constancia del hecho y solicitar la firma de un testigo que desempeñe un empleo del mismo nivel o superior al del evaluado perteneciente al Sistema Especial de Carrera Administrativa Especial del Sector Defensa.

Lo anterior se comunicará al evaluado quien podrá presentar reclamación ante la Comisión de Personal de la entidad, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes con la manifestación expresa de los motivos de su inconformidad.

Omisión del evaluador: Ante la omisión del evaluador para fijar compromisos en el primer término establecido para el período anual o el período de prueba, el evaluado dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al vencimiento de dicho término, le remitirá una propuesta de compromisos, respecto de la cual el evaluador hará observaciones y le presentará una propuesta ajustada. De no existir consenso, el evaluador procederá a fijarlos y el evaluado podrá presentar reclamación ante la Comisión de Personal de la entidad, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes con la manifestación expresa de los motivos de su inconformidad.

Parágrafo 1°. La Comisión de Personal de la entidad conocerá y decidirá en única instancia, las reclamaciones que promuevan los evaluados por inconformidad frente a los compromisos. La decisión deberá proferirse en un término máximo de diez (10) días calendario para el período anual, y de cinco (5) días calendario para el período de prueba. Si prospera la reclamación, el evaluador deberá ajustar los, teniendo en consideración los parámetros señalados por la Comisión de Personal.

Artículo 14. *Seguimiento y plan de mejoramiento.* Para la evaluación anual, si en el seguimiento realizado durante el período de evaluación, el evaluador evidencia aspectos a mejorar, deberá suscribir un plan de mejoramiento individual, basado en el nivel de avance y las evidencias sobre el desarrollo de los compromisos concertados.

Artículo 15. *Ajuste de compromisos durante el período anual.* Durante el período de evaluación anual los compromisos podrán ajustarse siempre y cuando así se requiera por alguna de las siguientes situaciones:

- Si durante el período de evaluación se producen o cambios en los planes institucionales o metas por áreas, dependencias, grupos internos de trabajo y procesos o indicadores de gestión, insumo base para la concertación, que lo ameriten.
- Por separación temporal del evaluado en el ejercicio de las funciones de su cargo por un término superior a treinta (30) días calendario, que lo ameriten.
- Por cambios generados en virtud de traslado, reubicación, movilidad, comisión o encargo.
- Por cambio de funciones ocasionado en virtud de necesidades del servicio.

El ajuste de compromisos recaerá sobre el porcentaje faltante para cumplir el período de evaluación.

Artículo 16. *Ajuste de compromisos durante el período de prueba.* Durante el período de prueba los compromisos podrán ajustarse siempre y cuando así se requiera por alguna de las siguientes situaciones:

- Si durante el período de prueba se producen cambios o ajustes en los planes institucionales o metas por áreas, dependencias, grupos internos de trabajo y procesos o indicadores de gestión, insumo base para la concertación, cuando lo amerite.
- Por interrupción del período de prueba por un lapso igual o superior a veinte (20) días continuos.

El ajuste de compromisos recaerá sobre el porcentaje faltante para cumplir el período de prueba.

Artículo 17. *Evaluaciones parciales y eventuales en el período anual.* Durante el período anual de Evaluación del Desempeño Laboral se deberán efectuar las siguientes evaluaciones parciales semestrales y eventuales cuando así se requieran:

Evaluación parcial del primer semestre. Corresponde al periodo comprendido entre el primero (1°) de febrero y el treinta y uno (31) de julio de cada año. La evaluación deberá producirse dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su vencimiento.

Evaluación parcial del segundo semestre. Corresponde al periodo comprendido entre el primero (1°) de agosto y el treinta y uno (31) de enero del año siguiente. La evaluación deberá producirse más tarde dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su vencimiento.

Evaluaciones parciales eventuales. En las evaluaciones del primero como del segundo semestre, el evaluador deberá tener en cuenta el resultado de las evaluaciones parciales eventuales que se generen por las siguientes situaciones:

- Por cambio de evaluador, si el periodo de prestación del servicio bajo sus órdenes hubiere sido superior a un mes, deberá realizar la evaluación correspondiente antes de retirarse del empleo.
- La correspondiente por cambio de evaluador cuando el período es inferior a un mes, caso en el cual el jefe inmediato del evaluador será el responsable de evaluar.
- Por cambios generados en virtud de traslado, reubicación o movilidad.
- Cuando el empleado deba separarse temporalmente del ejercicio de las funciones del cargo por suspensión o por asumir por encargo las funciones de otro empleo o con ocasión de licencias, comisiones o de vacaciones, en caso de que el término de duración de estas situaciones sea superior a treinta (30) días calendario.
- La que corresponda al lapso comprendido entre la última evaluación, si la hubiere, y el final del período semestral a evaluar.
- Por separación temporal del empleado público con ocasión de un nombramiento en período de prueba, la cual surtirá efectos solo en los eventos en que el servidor regrese a su empleo o no supere el periodo de prueba en el otro empleo.

Las evaluaciones parciales eventuales deben producirse dentro de los diez (10) días hábiles siguientes, contados a partir del momento en que se presente la situación que las origina, con excepción de la ocasionada por cambio de evaluador, la cual se realizará antes del retiro de este, si el período de prestación del servicio bajo sus órdenes hubiere sido superior a un mes.

Parágrafo. Contra las evaluaciones parciales y eventuales no procede recurso alguno.

Artículo 18. *Evaluaciones parciales eventuales en el período de prueba.* Durante el período de prueba se pueden presentar las siguientes situaciones que generan evaluaciones parciales eventuales:

- Por cambio de evaluador, cuando el funcionario hubiere tenido varios jefes durante el período de prueba, cada jefe deberá realizar la evaluación correspondiente, por el período de prestación del servicio bajo sus órdenes, antes de retirarse del empleo.
- Por interrupción del período de prueba por un lapso igual o superior a 20 días continuos, caso en el cual el período de prueba se prolongará por el término que dure la interrupción.
- La que corresponda al lapso comprendido entre la última evaluación parcial si la hubiere y el final de cada trimestre del período de prueba.

Parágrafo. Contra las evaluaciones parciales y eventuales en periodo de prueba no procede recurso alguno.

CAPÍTULO III

Calificación

Artículo 19. *Calificación definitiva del período anual.* Comprende la evaluación realizada en el período entre el 1° de febrero y el 31 de enero del año siguiente, correspondiendo a la sumatoria de las dos (2) evaluaciones parciales semestrales, y evaluaciones eventuales si las hubiere. Esta calificación deberá realizarse dentro de los veinte (20) días calendario, siguientes al vencimiento del período anual.

En caso de que el funcionario hubiere tenido varios jefes durante el año, las evaluaciones se ponderarán por la Dirección de Talento Humano que corresponda o por la dependencia que haga sus veces, en proporción al tiempo laborado por el funcionario con cada uno de los jefes y la calificación definitiva será el resultado de dicha ponderación. Cuando la calificación definitiva sea el resultado de la ponderación, será notificada al funcionario por la dependencia que hizo la ponderación.

La calificación definitiva del desempeño tendrá vigencia hasta cuando se produzca una nueva calificación definitiva.

Artículo 20. *Evaluaciones trimestrales del período de prueba.* El desempeño del servidor público del Sector Defensa en período de prueba, se evalúa cada tres meses.

En caso de que el funcionario no apruebe una de las evaluaciones trimestrales del período de prueba, esta se convertirá en definitiva y como consecuencia no será inscrito en

el Registro del Sistema Especial de Carrera del Sector Defensa, debiendo ser retirado del servicio en forma inmediata mediante resolución motivada.

Cuando el servidor público apruebe las dos calificaciones trimestrales, el promedio de estas será tomada como la calificación definitiva del período de prueba, y será con sustento en la cual se procederá a efectuar los trámites de inscripción en el Registro Público del Sistema Especial de Carrera del Sector Defensa, ante la Comisión Nacional del Servicio Civil.

Contra la calificación definitiva del período de prueba procede el recurso de reposición ante el mismo funcionario que la efectuó y el de apelación ante la Comisión de Personal que corresponda, según la ubicación del empleo.

El evaluador efectuará la calificación definitiva trimestral, dentro de los diez (10) días calendario a su vencimiento, y la notificará al evaluado.

Cuando el funcionario hubiere tenido varios jefes durante el periodo de prueba, cada jefe deberá realizar la evaluación correspondiente, por el periodo de prestación del servicio bajo sus órdenes. En este caso las evaluaciones se ponderarán por la Dirección de Gestión de Talento Humano que corresponda o por la dependencia que haga sus veces, en proporción al tiempo servido por el funcionario con cada uno de los Jefes y la calificación definitiva será el resultado de dicha ponderación. En este evento la calificación definitiva debe ser notificada al funcionario por la dependencia que haya hecho la ponderación.

Artículo 21. *Calificación extraordinaria.* Durante el período anual, si el jefe de la entidad recibe información debidamente soportada sobre el desempeño deficiente de un empleado de carrera, podrá ordenar por escrito a su evaluador que lo califique de forma inmediata.

En cualquier momento podrá evaluarse en forma extraordinaria el desempeño de un funcionario perteneciente al Sistema Especial de Carrera del Sector Defensa. Esta calificación corresponderá a uno de los niveles establecidos en la escala de calificación definida en la presente resolución.

Parágrafo. En el período de prueba no procede evaluación extraordinaria.

Artículo 22. *Recursos contra la calificación definitiva:* Las calificación es definitivas son la de periodo de prueba, cualquiera de las trimestrales del período de prueba en caso de que el funcionario no la apruebe, la anual y la extraordinaria.

- Contra la calificación definitiva anual y extraordinaria, procede el recurso de reposición ante el jefe inmediato y/o el de apelación ante la Comisión de Personal que corresponda, según la ubicación del empleo del evaluado.
- Contra la calificación definitiva del período de prueba procede el recurso de reposición ante el mismo funcionario que hizo la calificación definitiva y el de apelación ante la Comisión de Personal que corresponda, según la ubicación del empleo.

Artículo 23. *Consecuencias de la calificación:* En virtud de la calificación definitiva, los empleados públicos de carrera y en período de prueba, según el nivel de calificación obtenido tendrán las siguientes consecuencias; así:

CALIFICACIÓN EN EL NIVEL EXCELENTE Y SATISFACTORIO

- a) Adquirir derechos de carrera administrativa con la calificación definitiva en firme del periodo de prueba tanto para el ingreso o el ascenso, como consecuencia de un concurso de méritos.
- b) Permanecer en el servicio y conservar los derechos de carrera.

CALIFICACIÓN DEL NIVEL INSATISFACTORIO

- a) Retiro: Si durante las evaluaciones trimestrales del período de prueba, o la evaluación anual el funcionario obtuviere una calificación definitiva ordinaria o extraordinaria insatisfactoria, será retirado en forma inmediata del Sistema Especial de Carrera del Sector Defensa y, por lo tanto del servicio, mediante resolución motivada, contra la cual procede el recurso de reposición.
- b) Pérdida del encargo y la obligación de regresar al empleo en el cual ostenta derechos de carrera.

Artículo 24. *Posibles usos de la calificación del desempeño laboral del Sistema Especial del sector Defensa.*

La administración con base en las calificaciones podrá utilizar los resultados de la evaluación de desempeño para los siguientes fines:

- a) Insumo para los planes de formación y capacitación de los servidores públicos del Sector Defensa.
- b) Asignación de auxilios educativos o comisiones de estudio.
- c) Elemento para la asignación de reconocimientos del plan de incentivos.

Artículo 25. *Notificaciones.* Las notificaciones de las calificaciones definitivas del desempeño laboral, se llevarán a cabo en los términos de los artículos 33 y 34 del Decreto ley 760 de 2005 o las disposiciones que lo modifiquen, aclaren o sustituyan.

Artículo 26. *Impedimentos y recusaciones.* Los impedimentos y recusaciones se tramitarán y decidirán en los términos previstos en los artículos 38 y 39 del Decreto ley 760 de 2005 y en lo no previsto, se aplicará el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (CPACA) o las disposiciones que lo modifiquen, aclaren o sustituyan.

Artículo 27. *Integración normativa.* En los asuntos no contemplados en las normas propias del Sector Defensa, relacionados con la evaluación del desempeño laboral de los servidores públicos de carrera administrativa y en periodo de prueba del Sistema Especial de Carrera del Sector Defensa, se aplicará lo establecido en la norma general de carrera administrativa.

Artículo 28. *Vigencia.* El presente acto administrativo rige a partir de la fecha de publicación.

Publíquese y cúmplase.

Dada a 24 de mayo de 2022.

El Ministro de Defensa Nacional,

Diego Andrés Molano Aponte.

(C. F.).