

Bogotá, D.C. 13 de Mayo de 2014

Honorables Magistrados
CORTE CONSTITUCIONAL
Bogotá, D.C.

D-10237
OK
1
13 MAY 2014
10:21:15 PM

REFERENCIA: **Acción de inconstitucionalidad contra los artículos 38 y 40 del Decreto Ley 775 de 2005** publicado en el Diario Oficial No. 45855

Yo, JULIO ANDRÉS MOYA MORENO, ciudadano colombiano mayor de edad, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79.515.637, expedida en Bogotá, D.C., obrando en nombre propio, con domicilio en la ciudad de Bogotá, D.C. y residente en la dirección Carrera 104 No. 16 – 28, Apartamento 1001, Interior 5 respetuosamente me dirijo a ustedes en uso de mis derechos y deberes consagrados en el numeral 6 del artículo 40 y en el numeral 7 del artículo 95 de la Constitución Política, con el fin de interponer la acción de inconstitucionalidad contra el aparte subrayado en negrilla (inciso 2º.) del artículo 38 y el aparte subrayado en negrilla (inciso 1º y 2º.) del artículo 40 del Decreto 775 de 2005, Por el cual se establece el Sistema Específico de Carrera Administrativa para las Superintendencias de la Administración Pública Nacional del 17 de marzo de 2005 por cuanto el Presidente de la República, ejerciendo las facultades extraordinarias consignadas en el numeral 4º del artículo 53 de la Ley 909 de 2004 y que le otorgó el Congreso de la República, vulneró los mandatos de la Constitución Política en sus artículos 13 y 29.

NORMA ACUSADA.

La norma acusada corresponde al aparte subrayado en negrilla de los artículos 38 y 40 del Decreto 775 de 2005, los cuales se transcriben a continuación:

DECRETO 775 DE 2005

(17 de marzo de 2005)

Por el cual se establece el Sistema Específico de Carrera Administrativa para las Superintendencias de la Administración Pública Nacional

(...)

ARTÍCULO 38. Obligación de evaluar.- Los empleados que deban calificar y evaluar el desempeño laboral de los empleados de carrera y de periodo de prueba, deberán hacerlo siguiendo las metodologías incluidas en el instrumento y en las fechas y circunstancias que determine el reglamento.

El resultado de la evaluación será la calificación correspondiente al periodo semestral. No obstante, si durante este periodo el jefe del organismo recibe información debidamente soportada

sobre el deficiente desempeño laboral de un empleado, podrá ordenar, por escrito, que se le evalúen y califiquen sus servicios en forma extraordinaria.

(...)

ARTÍCULO 40. Recursos.- Contra la calificación definitiva sólo procede el recurso de reposición.

El recurso se presentará y tramitará conforme a lo previsto para el recurso de reposición en el Código Contencioso Administrativo, pero deberá ser resuelto dentro de los quince (15) días siguientes a la presentación.

(...)

NORMA CONSTITUCIONAL INFRINGIDA

A continuación me permito transcribir las normas constitucionales infringidas:

ARTICULO 13. *Todas las personas nacen libres e iguales ante la ley, recibirán la misma protección y trato de las autoridades y gozarán de los mismos derechos, libertades y oportunidades sin ninguna discriminación por razones de sexo, raza, origen nacional o familiar, lengua, religión, opinión política o filosófica.*

El Estado promoverá las condiciones para que la igualdad sea real y efectiva y adoptará medidas en favor de grupos discriminados o marginados.

El Estado protegerá especialmente a aquellas personas que por su condición económica, física o mental, se encuentren en circunstancia de debilidad manifiesta y sancionará los abusos o maltratos que contra ellas se cometan.

ARTICULO 29. *El debido proceso se aplicará a toda clase de actuaciones judiciales y administrativas. Nadie podrá ser juzgado sino conforme a leyes preexistentes al acto que se le imputa, ante juez o tribunal competente y con observancia de la plenitud de las formas propias de cada juicio.*

En materia penal, la ley permisiva o favorable, aun cuando sea posterior, se aplicará de preferencia a la restrictiva o desfavorable.

Toda persona se presume inocente mientras no se la haya declarado judicialmente culpable. Quien sea sindicado tiene derecho a la defensa y a la asistencia de un abogado escogido por él, o de oficio, durante la investigación y el juzgamiento; a un debido proceso público sin dilaciones injustificadas; a presentar pruebas y a controvertir las que se alleguen en su contra; a impugnar la sentencia condenatoria, y a no ser juzgado dos veces por el mismo hecho.

Es nula, de pleno derecho, la prueba obtenida con violación del debido proceso.

INFRACCIÓN AL ARTÍCULO 13 DE LA CONSTITUCIÓN NACIONAL. DERECHO A LA IGUALDAD.

El aparte demandado del artículo 38 del Decreto 775 de 2005, que reza, "El resultado de la evaluación será la calificación correspondiente al periodo semestral", va en contraposición del artículo 13 de la Constitución Política de Colombia, es decir viola el PRINCIPIO DE IGUALDAD, por los siguientes motivos:

El Congreso de la Republica a través del artículo 38 de la Ley 909 de 2004, estableció que la evaluación del desempeño que se aplicarán a los empleados de carrera administrativa debe realizarse de forma anual, según se indica a continuación:

Artículo 38. Evaluación del desempeño. El desempeño laboral de los empleados de carrera administrativa deberá ser evaluado y calificado con base en parámetros previamente establecidos que permitan fundamentar un juicio objetivo sobre su conducta laboral y sus aportes al cumplimiento de las metas institucionales. A tal efecto, los instrumentos para la evaluación y calificación del desempeño de los empleados se diseñarán en función de las metas institucionales.

El resultado de la evaluación será la calificación correspondiente al periodo anual, establecido en las disposiciones reglamentarias, que deberán incluir dos (2) evaluaciones parciales al año. No obstante, si durante este periodo el jefe del organismo recibe información debidamente soportada de que el desempeño laboral de un empleado es deficiente podrá ordenar, por escrito, que se le evalúen y califiquen sus servicios en forma inmediata.

Sobre la evaluación definitiva del desempeño procederá el recurso de reposición y de apelación.

Los resultados de las evaluaciones deberán tenerse en cuenta, entre otros aspectos, para:

- a) Adquirir los derechos de carrera;*
- b) Ascender en la carrera;*
- c) Conceder becas o comisiones de estudio;*
- d) Otorgar incentivos económicos o de otro tipo;*
- e) Planificar la capacitación y la formación;*
- f) Determinar la permanencia en el servicio.*

(Negrilla y Subrayado fuera de texto)

Seguidamente, en su artículo 53, la Ley 909 le otorgó facultades extraordinarias al Presidente de la República para expedir normas con fuerza de ley, particularmente, en materia del sistema específico de carrera administrativa para la Superintendencias, la Unidad Administrativa Especial de la Aeronáutica Civil, la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales y el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

Efectivamente, el Presidente de la República expidió los Decretos, 790 de 2005 que reguló la Unidad Administrativa Especial de la Aeronáutica Civil - AEROCIVIL, 765 de 2005 que reguló la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN, 780 de 2005 que normalizó el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República - DAPRE y el 775 de 2005, que fijó los parámetros para el funcionamiento de las SUPERINTENDENCIAS.

Si revisamos todos los Decretos a excepción del demandado, en sus artículos 31, 44 y 23, respectivamente, consideran que la evaluación a los empleados de carrera administrativa debe realizarse de forma ANUAL. Inclusive, otro sistema específico de carrera administrativa de vieja data, como es el correspondiente al Instituto

4
 Nacional Penitenciario y Carcelario – INPEC, que la Ley 909 de 2004 lo calificó y ratificó como tal, **también considera que la evaluación de desempeño laboral se debe realizar de forma anual**, específicamente en el artículo 103 del Decreto 407 de 1994.

El Presidente de la República, por alguna razón, consideró que las Superintendencias debían regirse con ciertas particularidades frente a los otros sistemas específicos de carrera administrativa pero no se evidencian claramente los fundamentos que la soportaron. Una calificación de forma semestral permitiría que el personal se rotara más rápido y podría servir de instrumento para ejercer el clientelismo político. Además, resulta importante anotar que las Superintendencias en especial la Financiera, de Sociedades y la de Industria y Comercio poseen un régimen salarial bastante mayor que la mayoría de Entidades Públicas, lo que las hace más atractivas.

Parece que el legislador, que en este caso es el Presidente de la República, quiso dar un tinte de particularidad a las Superintendencias. Al respecto, es necesario indicar que la Corte Constitucional ha señalado en varias de sus sentencias que a propósito de la Carrera Administrativa existen tres sistemas: el general, los especiales y los específicos; el primero regulado por la ley 909 de 2004, el segundo regulado por la Constitución y el último tiene una connotación legal cuyo soporte es una ley o un Decreto con fuerza de ley.

Particularmente, en la sentencia 250 de 2013, la Corte Constitucional ha dicho:

*"(...) Al crear un sistema específico, el legislador debe tener en cuenta la singularidad y especificidad de las funciones asignadas a la respectiva entidad, de tal manera que el diseño se encuentre amparado en un principio de razón suficiente y esté precedido "de una juiciosa y cuidadosa evaluación acerca de la verdadera especialidad de las funciones que cumple el respectivo órgano o institución", pues "la decisión de sacar de la órbita del sistema general de carrera a una determinada entidad, arguyendo la singularidad, proyección e importancia de las funciones a su cargo", **ha ser debidamente respaldada y justificada** (...)"*

*"(...) los sistemas específicos de carrera administrativa "aun cuando se caracterizan por contener regulaciones especiales para el desarrollo y aplicación del régimen de carrera en ciertos organismos públicos, no tienen identidad propia, es decir, no son considerados por ese solo hecho como regímenes autónomos e independientes", **pues son, "en realidad, una derivación del régimen general de carrera"**, del cual se apartan solo "en aquellos aspectos puntuales que pugnan o chocan con la especialidad funcional reconocida a ciertas entidades".*

*Siendo así, los sistemas específicos contienen "una regulación complementaria", cuya finalidad consiste en "armonizar y hacer compatible el sistema de carrera ordinario con las atribuciones que le hayan sido asignadas a tales entidades", lo que conduce a que, "en todo caso", deban **mantenerse "los presupuestos esenciales de la carrera general fijados en la Constitución y desarrollados en la ley general que regula la materia"**.*

*De esta manera, son dos los componentes que contribuyen a estructurar un sistema específico de carrera, ya que, de un lado, el legislador debe tener en cuenta "la singularidad y especificidad de las funciones que corresponde cumplir a las distintas entidades estatales" y, del otro, también **debe atender "los principios básicos que orientan la carrera administrativa general"** contenidos en la ley general que rige la materia. (...)"¹*

(Negrilla y subrayado fuera de texto).

¹ Sentencia C-250-13, en concordancia con la sentencia C-1230 de 2005

5

Asimismo, la ley 909 de 2004, en el numeral 1 del artículo 2º ha establecido que “La función pública se desarrolla teniendo en cuenta los principios constitucionales de igualdad, mérito, moralidad, eficacia, economía, imparcialidad, transparencia, celeridad y publicidad”; también indicó en el literal c) del numeral 3 del mismo artículo que “La responsabilidad de los servidores públicos por el trabajo desarrollado, que se concretará a través de los instrumentos de evaluación del desempeño y de los acuerdos de gestión,” (negrilla y subrayado fuera de texto).

Es así que, tanto la Constitución Nacional como la Ley 909 de 2004 ha determinado que la administración y vigilancia tanto del régimen general de carrera como de los sistemas específicos de carrera administrativa está bajo potestad de la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC, situación corroborada por la Corte Constitucional a través de la Sentencia C-1230 de 2005 y complementada por la sentencia C-417 de 2013.

En efecto, la CNSC ha generado una serie de acuerdos y circulares que reglamentan la carrera administrativa sin distinguir si corresponden al sistema general o al específico. Concretamente se expidió el Acuerdo 137 de 2010 (ANEXO), Por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Servidores de Carrera Administrativa y en Período de Prueba, que se aplica a los servidores de carrera administrativa y en período de prueba que presten sus servicios en las entidades que se rigen por la Ley 909 de 2004 o que hagan parte de los sistemas específicos y especiales de origen legal, mientras dichas entidades adoptan su propio Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral.

La CNSC desarrolló unos componentes que harán parte de la evaluación del desempeño laboral, a saber:

1. Metas institucionales, por Áreas o Dependencias
2. Compromisos Laborales
3. Condiciones de Resultado
4. Evidencias o Soportes
5. Compromisos Comportamentales
6. Evaluación de Gestión por Áreas o Dependencias

Al determinar que la evaluación del desempeño laboral debía realizarse de forma anual, la CNSC estableció que el marco de referencia fundamental, objetivo y razonable eran las Metas Institucionales o PLANES DE ACCIÓN ANUAL y su correspondiente evaluación, la cual estaría apoyada en la concertación de compromisos, los cuales son necesarios para la consecución de los objetivos de la Entidad.

Lo anterior va en concordancia con los artículos 26 y 29 de la Ley 152 de 1994, por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo, que determinaron que debe existir un plan de acción en cada Entidad y que los mismos se deben suscribir de forma anual:

(...)

Artículo 26º.- Planes de acción. Con base en el Plan Nacional de Desarrollo aprobado cada uno de los organismos públicos de todo orden a los que se aplica esta Ley preparará su correspondiente plan de acción.

(...)

Artículo 29º.- Evaluación. Corresponde al Departamento Nacional de Planeación, en su condición de entidad nacional de planeación, diseñar y organizar los sistemas de evaluación de gestión y de

6

resultados de la administración, tanto en lo relacionado con políticas como con proyectos de inversión, y señalar los responsables, términos y condiciones para realizar la evaluación. Dichos sistemas tendrán en cuenta el cumplimiento de las metas, la cobertura y calidad de los servicios y los costos unitarios, y establecerán los procedimientos y obligaciones para el suministro de la información por parte de las entidades.

Para los efectos previstos en este artículo todos los organismos de la administración pública nacional deberán elaborar, con base en los lineamientos del Plan Nacional de Desarrollo y de las funciones que le señale la ley, un plan indicativo cuatrienal **con planes de acción anuales** que se constituirá en la base para la posterior evaluación de resultados.

(Negrilla y Subrayado fuera de texto)

La evaluación de los empleados de carrera administrativa debe realizarse de forma uniforme, con un enfoque estratégico, con posibilidad de seguimiento y para ello recurre a las metas, cuya construcción solamente es posible si se fijan periodos anuales y que no son más que el horizonte programado para la ejecución de las tareas que permitirán la consecución de los objetivos institucionales como se anotó anteriormente. Es así, que la reglamentación de la Ley 909 de 2004 ha creado las **evaluaciones semestrales que permitan un seguimiento real a la gestión** (Evaluación Parcial), esto de conformidad con las guías y conceptos que ha expedido el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP y la ESAP a propósito de la expedición de la ley 909 de 2004.2

Caso contrario, en el caso examinado, cuando estamos frente a una **evaluación semestral definitiva** consagrada en el Decreto 775 de 2005, no será posible tener como referente a la evaluación de gestión anual, excluyéndola de un real seguimiento para el ajuste y mejora de las metas institucionales, pues al ser semestral imposibilita a los evaluadores y administradores del Talento Humano, determinar SI SE CUMPLE O NO un objetivo en particular. Dentro de una evaluación semestral definitiva, si se quisiera realizar un seguimiento, se tendría que recurrir a evaluaciones parciales trimestrales o bimensuales lo que no le daría un significado de practicidad, economía y seguimiento real, pues no habría tiempo de adoptar planes de mejoramiento para realizar correctivos.

La Carta Iberoamericana de la Función Pública, uno de los principales referentes para la creación de la ley 909 de 2005, ha indicado que dentro de la EVALUACIÓN DEL RENDIMIENTO deben existir sistemas transparentes y objetivos:

“Los sistemas de evaluación deben incorporar mecanismos por medio de los cuales las personas puedan manifestar su discrepancia frente a la valoración efectuada, y hacer llegar la misma tanto a sus supervisores como a instancias superiores. Deberá velarse por evitar y sancionar una utilización inadecuada de la evaluación como apoyo de prácticas arbitrarias, despóticas o incursas en la figura del acoso moral.

*En la medida posible, y en forma en todo caso coherente con la cultura interna de las organizaciones públicas, los sistemas de servicio civil incorporarán, especialmente con finalidades de desarrollo y mejora de las competencias personales, mecanismos de evaluación de 360 grados o similares, **mediante los cuales las personas reciben retroalimentación de su desempeño** por parte de los*

diferentes afectados por el mismo, ya estén situados por encima, por debajo o en un plano equivalente al de su posición jerárquica."3

(Negrilla y Subrayado fuera de texto)

La naturaleza de un evaluación del desempeño debe ser de mejora continua y no un instrumento inquisidor que si cumplió, bien y, si no cumplió se condena, como se puede percibir en un sistema de evaluación definitiva con periodicidad semestral, pues no da la posibilidad de seguimiento con aplicación de correctivos y mucho menos de defensa que como se anotará más adelante, el Decreto 775 de 2005 tampoco está permitiendo la debida defensa al excluirlo de la segunda instancia (Recurso de Apelación).

En el Acuerdo 137 de 2010, la CNSC ha reglado todo el sistema de evaluación del desempeño para los empleados de carrera administrativa, tanto el general como el sistema específico. Todo está concebido para que la evaluación definitiva se realice de forma anual y un ejemplo de ello es que el acuerdo contiene la calificación sobresaliente, cuyo alcance, está determinado fundamentalmente por los resultados de la evaluación de gestión anual institucional.

Por otro lado, es importante anotar que la Ley 909 de 2004 como sus normas reglamentarias han determinado que las Entidades regidas por el sistema específico de carrera administrativa deben adoptar el sistema de evaluación tipo consignado en el acuerdo 137 de 2010. Las Entidades que quieran adoptar su propio sistema deberán expedirlo con acto administrativo siempre y cuando tengan el AVAL de la CNSC. Ante la eventualidad de que alguna entidad tramitara su propio sistema, difícilmente se podría apartar de la periodicidad anual para realizar dicha evaluación, precisamente porque su finalidad debe corresponder a un enfoque estratégico, de mejora personal e institucional dentro de los principios de igualdad, mérito, eficacia, imparcialidad, principios que promulga la Comisión Nacional del Servicio Civil y la Constitución Nacional.

Hasta donde tengo conocimiento, muchas entidades sino todas, cobijadas tanto por el sistema general como el sistema específico, incluidas las de origen constitucional como la Procuraduría General de la Nación, no manejan en su interior, instrumentos de evaluación con corte semestral. No existe una justificación legal y funcional para que las SUPERINTENDENCIAS tengan una evaluación del desempeño con cortes semestrales.

La evaluación del desempeño, además de determinar el grado de cumplimiento de las tareas asignadas a un servidor, debe propender por el estímulo y crecimiento de sus competencias; además, determina la permanencia del mismo en la Entidad. Sería incorrecto, pretender calificar a la mayoría de servidores públicos del Estado con un instrumento (Evaluación Anual) donde tienen mayores garantías mientras que las Superintendencias lo realizan con un instrumento (Evaluación Semestral), que pone en desventaja a sus servidores frente a sus pares, es decir, no se está garantizando la igualdad para la evaluación de los servidores de carrera que vigila y administra la Comisión Nacional del Servicio Civil.

La Carta Iberoamericana de la Función Pública así lo ha expresado:

"37. Los sistemas de función pública deben incorporar mecanismos que favorezcan y estimulen el crecimiento de las competencias de los empleados públicos, mantengan alto su valor de contribución y satisfagan en lo posible sus expectativas de progreso profesional, armonizando éstas con las necesidades de la organización.

38. La carrera profesional de los empleados públicos será facilitada por regulaciones flexibles, que eliminarán en lo posible las barreras o limitaciones formales".⁴

(Negrilla y Subrayado fuera de texto)

La anterior situación denota que el artículo 38 del Decreto 775 de 2005 y sus reglamentarios, están dejando en debilidad manifiesta a un grupo de servidores, los de las Superintendencias, y, está expresando un trato diferente a sujetos iguales.

Todo el contenido de la demanda, denota que existe un escenario donde reina un contexto igual que determina de forma razonable, que los sujetos evaluables de la carrera administrativa, general, y específico, deben someterse a los mismos instrumentos de evaluación y así sentirse amparados por la Constitución Nacional cuando se aplica el PRINCIPIO DE IGUALDAD.

Finalmente, es importante anotar que el artículo 38 del Decreto Ley 775 de 2002, demandado, es inconsistente con los artículos 34, 36 y 37 del mismo Decreto, pues, el 34 y 36 hacen referencia a que hay que tener en cuenta el Plan Anual de Gestión para realizar la evaluación del desempeño y el 37 (Declarado Exequible Condicional en cuanto al acatamiento de lo que expida la CNSC – C-471/2013) frente a que el Superintendente podrá adoptar los instrumentos necesarios para realizar la evaluación del desempeño, incluidos los plazos en que se deba realizar. Un ejemplo de esta situación es la expedición de la resolución No. 66872 de 2013, expedida por la Superintendencia de Industria y Comercio (anexa a la presente demanda), donde se adopta el Sistema Tipo para la Evaluación del Desempeño Laboral de la CNSC, que involucra la periodicidad anual para las calificaciones pero internamente las realiza de forma semestral, es decir, deja en incertidumbre jurídica a sus funcionarios, porque para unas situaciones, la Entidad aplicaría los reglamentos de la CNSC (Evaluación Anual) y para otras aplicaría el artículo demandado (Artículo 38 del Decreto 775 de 2005 – Evaluación Semestral), según conveniencia.

Esta incertidumbre estaría marchando nuevamente en contravía con los principios de igualdad, moralidad, eficacia, imparcialidad y transparencia, promulgados por la Constitución Nacional y la ley 909 de 2004.

Por lo anterior, solicito a la Honorable Corte Constitucional, se declare la inexecutable del aparte subrayado en negrilla del artículo 38 del Decreto 775 de 2005 que expresa:

"El resultado de la evaluación será la calificación correspondiente al período semestral".

⁴ Página 20 y 21, Carta Iberoamericana de la Función Pública. CENTRO LATINOAMERICANO DE ADMINISTRACIÓN PARA EL DESARROLLO y EL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS ECONÓMICOS Y SOCIALES DE LAS NACIONES UNIDAS. Noviembre de 2003.

INFRACCIÓN AL ARTÍCULO 29 DE LA CONSTITUCIÓN NACIONAL. DEBIDO PROCESO y DERECHO A LA DEFENSA

El artículo 40 del Decreto 775 de 2005 demandado, que reza:

"ARTÍCULO 40. Recursos.- Contra la calificación definitiva sólo procede el recurso de reposición.

El recurso se presentará y tramitará conforme a lo previsto para el recurso de reposición en el Código Contencioso Administrativo, pero deberá ser resuelto dentro de los quince (15) días siguientes a la presentación."

va en contraposición del artículo 29 de la Constitución Política de Colombia, es decir viola el PRINCIPIO DEL DEBIDO PROCESO, por los siguientes motivos:

El artículo 38 de la Ley 909 de 2004 ha establecido que los servidores públicos podrán acceder a la doble instancia cuando impugnen el resultado de una evaluación de desempeño cuando afirma que:

"Sobre la evaluación definitiva del desempeño procederá el recurso de reposición y de apelación."

Ahora, el legislador, es decir, el Presidente de la República ha considerado que las Superintendencias tienen una excepción y es no conceder la apelación frente a la evaluación del desempeño al expedir el Decreto 775 de 2005. No se evidencia justificación legal ni técnica frente a este escenario.

La Corte Constitucional (Sentencia C-248-13) ya se ha referido al respecto cuando indica que frente a la excepción de la doble instancia debe existir una justificación razonable, racional y proporcional:

"La doble instancia constituye un instrumento de irrigación de justicia y de incremento de la probabilidad de acierto en la función estatal de dispensar justicia al dirimir los conflictos (dada por la correlación entre verdad real y decisión judicial). Su implementación solo se impone en aquellos casos en que tal propósito no se logre con otros instrumentos. Cuando ello ocurra, bien puede erigir el Legislador dichos eventos en excepciones a su existencia.

Así, pues, la consagración de excepciones por parte del Legislador al principio de la doble instancia no es una patente de corzo que el Constituyente le hubiese conferido. Se trata de una autorización constitucional para ser cumplida sin violar el resto del ordenamiento constitucional, particularmente los derechos humanos."

Al no existir a la vista una justificación razonable, está la certeza de que el legislador se excedió en sus facultades al expedir el Decreto 775 de 2005, particularmente, el artículo 40. Caso contrario, el Congreso de la República, así lo ha entendido cuando de manera expresa señaló las excepciones en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Tanto el Código Contencioso Administrativo anterior (Decreto 1 de 1984) como el vigente, Ley 1437 de 2011, Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, han establecido taxativamente que:

"No habrá apelación de las decisiones de los Ministros, Directores de Departamento Administrativo, superintendentes y representantes legales de las entidades descentralizadas ni de los directores u organismos superiores de los órganos constitucionales autónomos.

Tampoco serán apelables aquellas decisiones proferidas por los representantes legales y jefes superiores de las entidades y organismos del nivel territorial."

Es decir, el Estatuto está enunciando la excepción de no conceder la apelación frente algún tipo de acto administrativo que expidan estos funcionarios, puesto que ellos no tienen Superior Jerárquico Administrativo y Funcional y sus decisiones podrían ser apeladas en la Jurisdicción Contenciosa Administrativa, y, así lo ha ratificado la Corte Constitucional en sus diferentes sentencias, como por ejemplo la C-248-13.

Las Superintendencias como todas las Entidades regidas por la ley 909 de 2004, poseen en su interior, diferentes niveles jerárquicos como por ejemplo Superintendentes Delegados, Directores, Jefes de Grupo, etc. Ellos tienen la obligación de evaluar a sus subalternos en las fechas indicadas por los reglamentos expedidos por la CNSC. Tanto los servidores sin responsabilidad alguna como los relacionados, siempre tendrán un Superior Jerárquico Funcional, es decir, que siempre tendrán un servidor que conozca una impugnación en segunda instancia, por lo que si existen los presupuestos para que exista la figura del recurso de apelación.

Para el caso de los Superintendentes, siempre tendrán bajo su mando directo (subalternos), personal de libre nombramiento y remisión, servidores exentos de la obligación de la evaluación del desempeño puesto que ellos son evaluados mediante los Acuerdos de Gestión. Esta sería una de las justificaciones de porque no procede el recurso de apelación ante los Superintendentes.

Es decir, Si existe una justificación legal y técnica para que frente a los actos o decisiones que expida un Superintendente no exista la apelación.

Caso contrario, no se evidencia una justificación legal para no permitir que los funcionarios de los niveles, asistencial, técnico y profesional no tengan la posibilidad de cuestionar la decisión de su inmediato superior que generalmente es un funcionario profesional o jefe de grupo. En este escenario, existe la alta posibilidad de evaluar sin la objetividad necesaria pues hay una relación directa que puede mezclarse con temas personales, percepción equivocada o simplemente "no le cayó bien".

En cambio, cuando existe la posibilidad de que la reclamación la conozca una persona prácticamente ajena o menos directa en la relación laboral, se incrementa la posibilidad de que la evaluación del desempeño se decida de la forma más justa posible pues no hay prejuicios ni interés alguno por "deshacerse" del servidor.

La expedición del Decreto que regula los sistemas específicos de carrera administrativa, pretendió dar tintes de excepciones frente al sistema general de carrera administrativa, violando la Norma Constitucional. Es así, que el Decreto 775 de 2005 ha sido demandado constitucionalmente en varias ocasiones y la Honorable Corte ha fallado dándole la razón tanto a los demandantes como a la verdadera interpretación de la Constitución.

Se percibe que el trato que quiere dar el artículo 40 del Decreto 775 de 2005, es desigual, violando nuevamente el principio de igualdad, porque como se expuso al principio de la demanda se está dando un trato diferente a sujetos iguales, es decir, el artículo 40 del Decreto 775 de 2005, viola de forma simultánea los derechos fundamentales, igualdad y debido proceso.

Es así que diferentes sistemas específicos de carrera administrativa como la DIAN, AEROCIVIL y el INPEC, etc. contemplan en sus normas de funcionamiento (Decretos), la posibilidad de interponer el recurso de apelación frente a la evaluación del Desempeño. Porqué no es así con las Superintendencias. Parece que se está dando un trato desigual a servidores públicos que son evaluados con los mismos instrumentos y que ha expedido la

Comisión Nacional del Servicio Civil; instrumentos éstos (Acuerdo 137 de 2010) que contempla la interposición de los Recursos de Reposición y de Apelación frente a la figura de la evaluación del desempeño laboral –EDL.

El debido proceso está definido por la jurisprudencia así: “La jurisprudencia constitucional ha definido el derecho al debido proceso como el conjunto de garantías previstas en el ordenamiento jurídico, a través de las cuales se busca la protección del individuo incurso en una actuación judicial o administrativa, para que durante su trámite se respeten sus derechos y se logre la aplicación correcta de la justicia.”

La aplicación del artículo 40 del Decreto 775 de 2005, da cuenta de la NO protección del servidor público, pues no se le está garantizando un proceso con las garantías adecuadas ni tampoco se le está brindando la posibilidad de presentar pruebas adecuadas para su defensa.

Es así que el aparte demandado “... **pero deberá ser resuelto dentro de los quince (15) días siguientes a la presentación...**”, genera una excepción que no se observa en ninguna norma, por más especial que ésta sea.

Además muestra una premura especial para resolver los asuntos relativos a la evaluación del desempeño que termina afectando o no brindando las garantías que exige el debido proceso, pues este espacio de tiempo es demasiado reducido para considerar las pruebas, tanto la presentación de las mismas como a controvertir las que se alleguen en contra, evaluarlas y tomar una decisión al respecto.

La ley 1437 de 2011, ***Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo***, ha establecido unos términos puntuales para decidir los recursos y lo más importante para practicar pruebas. Parece que nuevamente se le da un tinte de particularidad y excepción sin justificación legal, pues el servidor se verá imposibilitado para solicitar y controvertir pruebas de un tiempo razonable y prudente como lo señala la ley 1437 de 2011 (por ejemplo el término de 30 días), dejándolo sin la posibilidad de ejercer un adecuado derecho a la defensa con el consecuente violación al precepto constitucional y fundamental del debido proceso.

Además se evidencia una vez más una inconsistencia cuando en el inciso 2º del artículo demandado (art. 40 del Decreto 775 de 2005), se afirma por un lado que “*El recurso se presentará y tramitará conforme a lo previsto para el recurso de reposición en el Código Contencioso Administrativo...*” y por el otro se indica que “... ***pero deberá ser resuelto dentro de los quince (15) días siguientes a la presentación***”, es decir, que un aparte ordena que se cumpla con CÓDIGO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO y la otra genera simultáneamente una excepción cuando se sale de los términos legales que indica el mismo código.

Este sería otro motivo más para que la Honorable Corte Constitucional declare que el artículo 40 no está sujeto a los preceptos constitucionales.

En conclusión, la imposibilidad consagrada en el artículo 40 del Decreto 775 de 2005, para que un servidor de cualquier Superintendencia pueda impugnar un resultado de evaluación del desempeño en doble instancia, está violando el artículo 29 de la Constitución Política de Colombia, particularmente, el Debido Proceso y el Derecho a la Defensa.

Por lo anterior, solicito a la Honorable Corte Constitucional, se declare la inexecutable del aparte subrayado en negrilla del artículo 40 del Decreto 775 de 2005 que en este caso es todo el artículo y que expresa:

“ARTÍCULO 40. Recursos.- Contra la calificación definitiva sólo procede el recurso de reposición.”

El recurso se presentará y tramitará conforme a lo previsto para el recurso de reposición en el Código Contencioso Administrativo, pero deberá ser resuelto dentro de los quince (15) días siguientes a la presentación."

COMPETENCIA DE LA CORTE CONSTITUCIONAL

La Corte Constitucional es competente para conocer de la presente acción de inconstitucionalidad, de acuerdo con el artículo 241 de la Constitución Política, numerales 4 y 5, según el cual dicho tribunal decidirá "sobre las demandas de inconstitucionalidad que presenten los ciudadanos contra las leyes, tanto por su contenido material como por vicio de procedimiento en su formación" y "... sobre las demandas de inconstitucionalidad que presenten los ciudadanos contra los decretos con fuerza de ley dictados por el Gobierno con fundamento en los artículos 150 numeral 10 y 341 de la Constitución, por su contenido material o por vicios de procedimiento en su formación."

Para el presente caso, el Decreto 775 de 2005 tiene fuerza de ley debido a las facultades especiales que le otorgó el Congreso de la República para regular los sistemas específicos de carrera administrativa cuando expidió la Ley 909 de 2004, artículo 53.

NOTIFICACIONES

Recibiré notificaciones y/o comunicaciones en la Carrera 104 No. 16 – 28, Interior 5, Apartamento 1001, Reserva de Cantabria, La Laguna Fontibón en la ciudad de Bogotá, D.C.

Teléfono: 317 8 12 97 60

Correo electrónico: julioamoyam@hotmail.com

Atentamente,


JULIO ANDRÉS MOYA MORENO
c. c. 79.515.637 de Bogotá, D.C.

Se anexan 49 folios que dan cuenta del texto de la demanda, Decreto 775 de 2005, Acuerdo 137 de 2010 de la CNSC, Carta Administrativa No. 5 del DAFP y la ESAP, Carta Iberoamericana de la Función Pública del CLAD y UN-DESA y la Resolución No. 66872 de 2013 expedida por la Superintendencia de Industria y Comercio.

DIARIO OFICIAL 45.855

DECRETO 775

17/03/2005

por el cual se establece el Sistema Específico de Carrera Administrativa para las Superintendencias de la Administración Pública Nacional.

El Presidente de la República de Colombia, en ejercicio de las facultades extraordinarias que le confiere el numeral 4 del artículo 53 de la Ley 909 de 2004,

DECRETA:

CAPITULO I

Principios y ámbito de aplicación

Artículo 1°. *Ámbito de aplicación.* Las disposiciones contenidas en el presente decreto son aplicables a los servidores públicos de las superintendencias de la administración pública nacional, distintos a los registradores de instrumentos públicos a quienes se les aplicará su régimen especial.

Artículo 2°. *Naturaleza del servicio público prestado por las superintendencias y fundamento del sistema específico de carrera.* Las superintendencias son organismos de carácter técnico, que hacen parte de la Rama Ejecutiva del Poder Público y prestan el servicio de supervisión, mediante el ejercicio de las funciones de inspección, vigilancia y control atribuidas por la ley o mediante delegación del Presidente de la República.

Para el ejercicio de dichas funciones, el presente decreto establece las normas para el ingreso, la permanencia, el ascenso y el retiro de sus servidores.

Artículo 3°. *Mérito.* El ingreso, el ascenso y la permanencia a los cargos de carrera del sistema específico de las superintendencias, estará determinado por la demostración permanente que la persona es la mejor para cumplir las funciones del empleo respectivo, en términos de capacidades, conocimientos, competencias, habilidades y experiencia.

Artículo 4°. *Objetivo de los procesos de selección.* El proceso de selección tiene como objetivo garantizar el mérito en la vinculación de los funcionarios de carrera de las superintendencias.

Artículo 5°. *Libre concurrencia e igualdad en el ingreso.* Todos los ciudadanos que acrediten los requisitos determinados en la convocatoria podrán participar en los concursos, sin discriminación de ninguna índole. Los concursos para el ingreso y el ascenso a los empleos del sistema específico de carrera administrativa de las superintendencias serán abiertos para todas las personas que acrediten los requisitos para su desempeño.

Para participar en el concurso será necesario que el aspirante acredite que durante el año inmediatamente anterior a la fecha de convocatoria, no haya obtenido evaluación de desempeño insatisfactoria, que no haya sido retirado por razones de buen servicio, y que no haya sido sancionado administrativamente por la respectiva Superintendencia en los últimos cinco (5) años.

CAPITULO II

Administración y vigilancia del sistema y clasificación de empleos

Artículo 6°. *Administración y vigilancia.* La administración del sistema específico de carrera será de competencia de cada Superintendencia, bajo la vigilancia de la Comisión Nacional del Servicio Civil.

Artículo 7°. *Clasificación de los empleos en las superintendencias.* Los empleos de las entidades reguladas por el presente decreto son de carrera, con excepción de los empleos de libre nombramiento y remoción.

Son de libre nombramiento y remoción los siguientes:

7.1 Superintendente, Superintendente Delegado, Intendente, Secretario General, Director de Superintendencia, Director Administrativo, Financiero, Técnico u Operativo; Subdirector Administrativo, Financiero, Administrativo y Financiero, Técnico u Operativo, Director de Gestión, Jefes de Control Interno y de Control Interno Disciplinario, Jefe de Oficina, Jefes de Oficinas Asesoras de Jurídica, Planeación, Prensa o de Comunicaciones, o quien haga sus veces en cualquiera de los cargos descritos sin tener en cuenta la denominación.

7.2 Los de cualquier nivel jerárquico que estén al servicio directo e inmediato del Superintendente.

7.3 Los de nivel asesor que estén al servicio directo e inmediato de los Superintendentes Delegados y desarrollan funciones de especial confianza.

7.4 El de jefe de división que cumple funciones misionales por lo cual requiere un grado de confianza especial.

7.5 Los empleos cuyo ejercicio implica la administración y el manejo directo de bienes, dineros y/o valores del Estado o de terceros por razón de las funciones del cargo.

Artículo 8°. *Cambio de naturaleza de los empleos.* Los empleados con derechos de carrera administrativa que sean titulares de los empleos que adquieren la naturaleza de libre nombramiento y remoción, deberán ser trasladados a otros cargos de carrera que tengan funciones afines y remuneración igual a las de aquellos; de no ser posible el traslado, tendrán derecho a permanecer en aquellos empleos y conservarán los derechos de carrera.

Cuando un empleo de libre nombramiento y remoción sea clasificado como de carrera administrativa, deberá ser provisto mediante concurso. Quien desempeñe el cargo adquirirá la calidad de provisional y podrá concursar en igualdad de condiciones.

CAPITULO III

Provisión de los empleos

Artículo 9°. *Clases de nombramiento.* Los nombramientos serán:

9.1 *Ordinario.* Para los cargos de libre nombramiento y remoción, los cuales serán provistos previo el cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del empleo;

9.2 *En periodo de prueba.* Para los empleos de carrera administrativa, los cuales se proveerán con las personas que hayan sido seleccionadas mediante el sistema de mérito; y,

9.3 *De carácter provisional.* Podrá hacerse nombramiento provisional, entendido este como el que se realiza para proveer, de manera transitoria, un empleo de carrera con personal no seleccionado mediante el sistema de mérito.

Artículo 10. *Competencia para la provisión de empleos.* La facultad para proveer los empleos en las superintendencias se ejercerá de la siguiente manera:

14

10.1 Los empleos del sistema específico de carrera administrativa de las superintendencias serán provistos por los Superintendentes, de acuerdo con las formas de provisión de empleos establecidas en el presente decreto;

10.2 Los empleos de libre nombramiento y remoción, incluidos los Superintendentes Delegados de las Superintendencias, serán provistos por los Superintendentes, y

10.3 Los Superintendentes serán nombrados por el Presidente de la República.

Artículo 11. *Vacancia temporal o definitiva.* En caso de vacancia temporal o definitiva de un cargo y mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos del sistema específico de carrera administrativa de las superintendencias, el Superintendente podrá:

11.1 Asignar temporalmente las funciones a otros empleados que reúnan los requisitos para el cargo.

11.2 Encargar del empleo a un servidor de la respectiva Superintendencia, o nombrar provisionalmente.

Artículo 12. *Encargos y nombramientos provisionales.* El nombramiento provisional y el encargo son excepcionales. Los cargos de carrera podrán ser provistos mediante encargo o nombramiento provisional únicamente cuando se haya abierto la convocatoria respectiva o mientras dura la vacancia temporal, según el caso. En cualquier momento, el Superintendente podrá darlos por terminados.

Artículo 13. *Término.* El término de duración del encargo y del nombramiento provisional, cuando se trate de vacancia definitiva no podrá exceder de cuatro (4) meses, contados a partir de la fecha de posesión.

Excepcionalmente, podrá prorrogarse por una (1) sola vez, hasta por un término igual, mediante acto administrativo, en la que se expresarán los motivos que han imposibilitado proveer el cargo en período de prueba.

Vencido el término de duración del encargo o de la provisionalidad o de su prórroga, no podrá proveerse nuevamente el empleo a través de estos mecanismos y procederá su provisión definitiva.

CAPITULO IV

Sistema Especifico de Carrera Administrativa de las Superintendencias

Artículo 14. *Competencia para adelantar los concursos.* Los concursos o procesos de selección serán adelantados por cada Superintendencia, bajo la vigilancia de la Comisión Nacional del Servicio Civil.

Para la ejecución total o parcial de los concursos o procesos de selección, las superintendencias podrán suscribir contratos con universidades públicas y privadas, instituciones de educación superior o entidades especializadas que demuestren su competencia técnica, capacidad logística y cuenten con personal con experiencia en procesos de selección de personal, tales como el Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior, Icfes. Asimismo, podrán suscribir convenios interadministrativos con otras superintendencias para la realización de procesos de selección, elaboración y aplicación de pruebas y apoyo logístico.

Artículo 15. *Organización y ejecución de los concursos.* La organización y ejecución de los concursos en cada Superintendencia estará a cargo de la Secretaría General o de la dependencia que haga sus veces.

Artículo 16. *Etapas del proceso de selección.* El proceso de selección del sistema específico de carrera administrativa de las superintendencias comprende las siguientes etapas: convocatoria, divulgación, inscripción, pruebas o instrumentos de selección, y período de prueba.

Artículo 17. *Elaboración y contenido de la convocatoria.* La convocatoria para el concurso y sus modificaciones serán suscritas por el Superintendente; obliga a la administración, a las entidades contratadas para la realización del concurso y a los participantes.

El contenido de la convocatoria será determinado en el reglamento que expida el Gobierno Nacional.

Artículo 18. *Modificación de la convocatoria.* La convocatoria podrá ser modificada, complementada o revocada, con una antelación no inferior a un (1) día del inicio de las inscripciones.

Una vez iniciada la inscripción de aspirantes no podrán cambiarse las bases de la convocatoria, salvo en aspectos de sitio, hora y fecha de recepción de inscripciones y aplicación de las pruebas. Cuando la modificación se refiera a esos aspectos deberá hacerse conocer a los aspirantes admitidos por lo menos con un día hábil de anticipación, por cualquier medio comprobable e idóneo.

Artículo 19. *Divulgación.* El aviso de la convocatoria se divulgará con una antelación mínima de quince (15) días hábiles, utilizando, como mínimo, los siguientes medios: prensa de amplia circulación nacional o regional, dependiendo del ámbito de jurisdicción del cargo a proveerse; la página electrónica y las carteleras institucionales de todas las superintendencias sin importar cuál sea la convocante.

El aviso de convocatoria para inscripción deberá ser remitido con la misma antelación, para su divulgación al ministerio o departamento administrativo del respectivo sector; a la Comisión Nacional del Servicio Civil; al Sena y a por lo menos cinco (5) universidades de las que tengan registrados programas académicos relacionados con los requisitos señalados en la convocatoria, si el número de universidades fuere menor o igual a cinco (5) se deberá enviar a todas.

Artículo 20. *Inscripciones.* Las inscripciones se harán en la Superintendencia convocante en el término previsto en la convocatoria y podrá hacerse por el medio o medios habilitados para este fin en la respectiva Superintendencia. Los aspirantes deberán diligenciar el formulario de inscripción que estará disponible en el área de atención al público y en la página electrónica de cada Superintendencia.

No se podrá exigir la presentación personal del formulario para la inscripción. Los documentos que acrediten las condiciones exigidas, podrán anexarse en copia simple.

Artículo 21. *Reclamaciones de los aspirantes no admitidos.* Los aspirantes no admitidos a un concurso podrán presentar reclamaciones dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fijación de la lista de aspirantes de admitidos y no admitidos al concurso. Dichas reclamaciones serán resueltas dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, en única instancia, por el jefe de la unidad de personal o quien haga sus veces. Contra la decisión procede el recurso de reposición, el cual deberá ser interpuesto dentro de los dos (2) días hábiles siguientes y resuelto dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su presentación.

Artículo 22. *Aspectos a ser evaluados.* De acuerdo con el perfil, funciones y necesidades específicas del cargo a proveer, se podrán tener como aspectos a ser evaluados, entre otros, los siguientes:

22.1 *Educación.* Formación académica relacionada con las funciones del cargo a desempeñar.

22.2 *Experiencia.* La general y la relacionada directamente con las funciones del cargo y la evaluación del desempeño, si fuere del caso.

22.3 *Habilidades técnicas.* Aquellas que generen valor agregado para el óptimo desarrollo de las funciones del cargo.

Artículo 23. *Pruebas o instrumentos de selección.* Las pruebas o instrumentos de selección tienen como finalidad evaluar la capacidad, adecuación, competencia, idoneidad y potencialidad del aspirante y establecer una clasificación de los mismos respecto a las calidades requeridas para desempeñar con efectividad y eficiencia las funciones y responsabilidades de un cargo. La valoración de estos factores se efectuará a través de medios que respondan a criterios de objetividad e imparcialidad con parámetros previamente determinados.

Los medios de valoración serán determinados por cada Superintendencia de acuerdo con la naturaleza y el perfil de los empleos a ser provistos. A cada prueba se le asignará un peso teniendo en cuenta la naturaleza y el perfil de los empleos a ser provistos.

Dentro de las pruebas que se podrán utilizar están:

23.1 Prueba de conocimientos específicos o generales de acuerdo con la naturaleza del cargo a proveer.

23.2 El concurso-curso, entendido como la realización de un curso al cual ingresan los aspirantes que hayan superado las pruebas o instrumentos de selección definidos en la convocatoria. Ingresarán al curso un número máximo de aspirantes hasta el doble de cargos a proveer que se hayan señalado en la convocatoria. En esta se determinará el peso que tendrán los instrumentos de selección utilizados y la evaluación final del curso con cuyo resultado se elaborará la lista de elegibles.

23.3 El curso-concurso, consiste en la utilización, como criterio de selección, de los resultados obtenidos por los aspirantes en un curso relacionado con las funciones de los empleos a proveer. La lista de elegibles se conformará con quienes superen el curso en los términos de la convocatoria.

23.4 Entrevista. Cuando en un concurso se programe entrevista, esta será grabada, tendrá un número plural de evaluadores y no podrá tener un valor superior al quince por ciento (15%) dentro de la calificación total del concurso. Los objetivos y estructura de la entrevista, así como los aspectos relevantes de las respuestas dadas por el entrevistado, quedarán consignados en formularios previamente adoptados por cada Superintendencia.

23.5 Análisis de antecedentes.

Artículo 24. *Reserva de las pruebas.* Las pruebas aplicadas o a utilizarse en los procesos de selección tienen carácter reservado, solo serán de conocimiento de las personas responsables de la ejecución del proceso de selección y por la Comisión Nacional del Servicio Civil, en desarrollo de su función de vigilancia.

Artículo 25. *Lista de elegibles.* Como resultado del proceso de selección se conformará la lista de elegibles, de acuerdo con la reglamentación que para el efecto establezca el Gobierno Nacional.

Los empleos objeto de la convocatoria serán provistos a partir de quien ocupe el primer puesto de la lista y en estricto orden descendente.

La lista de elegibles se podrá utilizar para proveer vacantes en otros cargos que puedan considerarse iguales o equivalentes de acuerdo con el perfil del empleo, siempre y cuando se cumplan los requisitos y exigencias de los empleos a proveer.

Artículo 26. *Procesos de selección desiertos.* Los procesos de selección deberán ser declarados desiertos por quien suscribió la convocatoria, mediante resolución motivada contra la cual no procederá recurso alguno.

Artículo 27. *Causales para declarar un proceso de selección desierto.* Se declarará desierto un proceso de selección cuando no se hubiere inscrito ningún aspirante, ninguno hubiere acreditado los requisitos o ninguno hubiere superado las pruebas del concurso.

Parágrafo. Declarado desierto un proceso de selección, la entidad deberá convocarlo nuevamente dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes.

Artículo 28. *Reclamaciones por inconformidad en los resultados de las pruebas.* Los participantes en un proceso de selección podrán presentar reclamaciones por inconformidad con los resultados obtenidos en las pruebas de selección ante el Secretario General, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la publicación del resultado de la prueba, quien decidirá en única instancia dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la presentación de la reclamación. En los eventos en que las pruebas sean eliminatorias, la posibilidad de reclamar se predica respecto de cada una de las pruebas. En los eventos en que las pruebas sean clasificatorias, la posibilidad de reclamar será única al momento de darse a conocer el resultado del proceso de selección.

Artículo 29. *Nombramiento en periodo de prueba.* Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha en que la lista de elegibles del proceso de selección quede en firme, con base en los resultados del mismo y en riguroso orden de mérito, deberá producirse el nombramiento en periodo de prueba.

Quienes obtengan puntajes totales iguales tendrán el mismo puesto en la lista de elegibles. Si esta situación se presenta en el primer lugar, el nombramiento recaerá en quien se encuentre inscrito en el sistema específico de carrera de las superintendencias. De continuar el empate, se designará a quien demuestre haber cumplido con el deber de votar en las elecciones generales inmediatamente anteriores, en los términos señalados en el artículo 2º, numeral 3 de la Ley 403 de 1997. De persistir el empate se preferirá a la persona con discapacidad en los términos del artículo 27 de la Ley 361 de 1997. Si continúa el empate el Superintendente escogerá discrecionalmente.

Artículo 30. *Término de duración del periodo de prueba y evaluación.* El término de duración del periodo de prueba es de cuatro (4) meses, al cabo del cual el servidor público será evaluado en su desempeño laboral, siguiendo el procedimiento y los parámetros previstos en este decreto. Aprobado dicho periodo, por obtener calificación satisfactoria, el empleado adquiere los derechos de carrera y deberá ser inscrito en el Registro Público del Sistema Específico de Carrera Administrativa de las Superintendencias.

Si la evaluación del desempeño durante el periodo de prueba es insatisfactoria, el nombramiento del empleado será declarado insubsistente.

El empleado inscrito en el Registro Público del Sistema Específico de Carrera Administrativa de las Superintendencias que supere un concurso será nombrado en periodo de prueba, al final del cual se le actualizará su inscripción en el Registro Público, si obtiene calificación satisfactoria en la evaluación del desempeño laboral. En caso contrario, regresará al empleo que venía desempeñando antes del concurso conservando su inscripción en la carrera administrativa.

Artículo 31. *Derechos de los empleados en periodo de prueba.* El empleado que se encuentre en periodo de prueba tiene derecho a permanecer en el cargo por el término de este, a menos que se presente alguna de las causales de retiro del servicio establecidas en el presente decreto. Durante ese periodo no podrá efectuársele ningún movimiento dentro de la planta de personal que implique el ejercicio de funciones distintas a las indicadas en la convocatoria que sirvió de base para su nombramiento o ascenso.

Cuando por cualquier causa haya interrupción en el periodo de prueba por un lapso superior a quince (15) días calendario, este será prorrogado por un término igual. Al empleado nombrado en periodo de prueba que no tenga derechos de carrera, no podrá concedérsele durante este término licencia voluntaria no remunerada.

16

Cuando una empleada en estado de embarazo se encuentre vinculada a un empleo en período de prueba, este se suspenderá a partir de la fecha de la licencia de maternidad y continuará al vencimiento de los tres (3) meses siguientes a la fecha del parto o de la culminación de la licencia remunerada, cuando se trate de aborto o parto prematuro no viable.

En caso de adopción, el período de prueba se suspenderá a partir de la fecha de la entrega oficial del menor de siete años y se reanudará al vencimiento de los tres (3) meses siguientes.

Parágrafo. Cuando se reforme total o parcialmente la planta de personal de una Superintendencia y sea suprimido el cargo que ejerza un empleado sin derechos de carrera que se encuentre en período de prueba, será retirado del servicio, y regresará a lista de elegibles por el tiempo restante.

Artículo 32. *Suspensión de las actuaciones administrativas.* Cuando el Superintendente, tenga información sobre hechos constitutivos de presuntas irregularidades en la aplicación de las normas de carrera o de la violación de los derechos inherentes a ella, podrá suspender el trámite administrativo y deberá adoptar las medidas necesarias para corregir las anomalías, incluida la posibilidad de reiniciar el proceso, siempre que no se hayan proferido actos administrativos con contenido particular y concreto relacionados con los derechos de carrera, a menos que la irregularidad sea atribuible al seleccionado dentro del proceso de selección.

La suspensión de las actuaciones administrativas, así como las medidas que se adopten tendientes a corregir las irregularidades, deberán ser comunicadas a todos los participantes en el proceso de selección, con indicación del término dentro del cual pueden intervenir.

Artículo 33. *Registro Público del Sistema Específico de Carrera Administrativa de las Superintendencias.* Habrá un Registro Público del Sistema Específico de Carrera Administrativa de las Superintendencias que contendrá los datos y procedimientos que establezca la Comisión Nacional del Servicio Civil. Estará integrado al sistema unificado de información de personal para que sus datos puedan ser empleados en la planeación y la gestión de los recursos humanos del sector público. Cada Superintendencia diseñará un aplicativo por parte de las áreas de informática y/o sistemas que permita llevar el registro bajo los mismos parámetros técnicos de captura de información, consulta, estadísticas, expedición de certificaciones y seguridad de la información.

Artículo 34. *Marco de referencia de la evaluación de desempeño.* Cada Superintendencia deberá formular un Plan Anual de Gestión, precisado por dependencias, el cual será el marco de referencia para la concertación de objetivos con cada servidor público dentro del proceso de evaluación del desempeño.

Cada Superintendencia mediante acto administrativo adoptará los mecanismos que estime apropiados para hacer seguimiento permanente al cumplimiento de Nivel de Gestión Esperado y para que cada jefe de dependencia cuente con la información correspondiente a la forma como los servidores a su cargo están cumpliendo con las labores y tareas que les corresponda.

Artículo 35. *Efectos de la evaluación del desempeño.* La evaluación del desempeño, como instrumento de administración y gestión, deberá tenerse en cuenta para:

- 35.1 Conceder estímulos a los empleados.
- 35.2 Formular programas de capacitación y planes de mejoramiento.
- 35.3 Determinar la permanencia en el servicio.

Artículo 36. *Criterios básicos de evaluación.* La evaluación del desempeño se hará en función de los aportes de cada servidor público al cumplimiento de los objetivos, metas y funciones de la respectiva Superintendencia. Para efectos de la evaluación se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

36.1 *Marco constitucional y legal.* Las funciones que le corresponde cumplir a cada Superintendencia, a través de sus servidores, se sujetarán a lo señalado en la Constitución Política, las leyes y lo establecido en el Plan Nacional de Desarrollo.

36.2 *Plan Anual de Gestión.* Con fundamento en el marco constitucional y legal, cada Superintendente deberá aprobar para cada vigencia fiscal, a más tardar el 15 de diciembre de cada año, el Plan Anual de Gestión para el año siguiente, el cual para su elaboración y consolidación, definirá mecanismos de participación de todos los servidores públicos de la entidad respectiva.

En el Plan Anual de Gestión se identificarán todos los proyectos, actividades y funciones que deberá desarrollar la Superintendencia, y será la base para la concertación de objetivos y posterior evaluación de los servidores de carrera.

Dicho Plan incluirá de manera detallada todas las metas operativas institucionales e individuales y las acciones de mejoramiento a las que se comprometerá cada Superintendencia, el Superintendente y cada uno de los servidores públicos de la entidad, durante la vigencia del Plan.

Artículo 37. *Instrumentos para la evaluación del desempeño laboral.* El Superintendente aprobará, mediante resolución, los instrumentos de evaluación de desempeño laboral para los servidores públicos de la Superintendencia respectiva.

En dichos instrumentos, se determinarán los sujetos de evaluación, los responsables de evaluar, la metodología para la evaluación, los factores a evaluar, los rangos de puntuación, el peso porcentual de cada uno de ellos y los plazos para evaluar.

Parágrafo. Mientras se adoptan los instrumentos de evaluación del desempeño laboral, se aplicarán los instrumentos tipo que establezca la Comisión Nacional del Servicio Civil.

Artículo 38. *Obligación de evaluar.* Los empleados que deban calificar y evaluar el desempeño laboral de los empleados de carrera y de período de prueba, deberán hacerlo siguiendo las metodologías incluidas en el instrumento y en las fechas y circunstancias que determine el reglamento.

El resultado de la evaluación será la calificación correspondiente al periodo semestral. No obstante, si durante este periodo el jefe del organismo recibe información debidamente soportada sobre el deficiente desempeño laboral de un empleado, podrá ordenar, por escrito, que se le evalúen y califiquen sus servicios en forma extraordinaria.

Artículo 39. *Notificación de la calificación.* La calificación definitiva, producto de las evaluaciones del desempeño laboral, deberá ser notificada personalmente al evaluado, de acuerdo con lo previsto en el Código Contencioso Administrativo, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha en que se produzca.

La evaluación parcial será comunicada por escrito al evaluado dentro del término previsto en el inciso primero de este artículo.

Artículo 40. *Recursos.* Contra la calificación definitiva sólo procede el recurso de reposición.

El recurso se presentará y tramitará conforme a lo previsto para el recurso de reposición en el Código Contencioso Administrativo, pero deberá ser resuelto dentro de los quince (15) días siguientes a la presentación.

Artículo 41. *Evaluación de competencias.* Con fundamento en el reglamento que sobre el particular expida el Gobierno Nacional cada tres (3) años, como mínimo, los servidores de las Superintendencias deberán ser sometidos a un proceso de evaluación de sus competencias laborales. Dichas evaluaciones deberán estar directamente relacionadas con el perfil del cargo y harán referencia a las habilidades, destrezas, aptitudes y actitudes que cada servidor debe demostrar en el ejercicio de su empleo.

Si una vez evaluadas las competencias de un servidor público se determina que estas no se ajustan al perfil del cargo, este tendrá un plazo de seis (6) meses para acreditarlas y se someterá a un nuevo proceso de evaluación. De persistir la deficiencia, el Superintendente procederá a retirarlo del servicio, mediante acto administrativo motivado, frente al cual procede el recurso de reposición.

Parágrafo. Cada Superintendencia, en el programa institucional de capacitación, programará los eventos de capacitación y adiestramiento necesarios para que los servidores puedan actualizar y acreditar sus competencias laborales.

CAPITULO V

Retiro del servicio

Artículo 42. *Causales de retiro del servicio.* El retiro del servicio de los empleados de carrera se produce en los siguientes casos:

42.1 Por resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral o de competencias de un empleado del sistema específico de carrera administrativa de las superintendencias;

42.2 Por declaratoria de insubsistencia por razones de buen servicio, para los empleados del sistema específico de carrera administrativa de las superintendencias, mediante resolución motivada;

42.3 Por renuncia regularmente aceptada.

42.4 Por haber obtenido la pensión de jubilación o vejez.

42.5 Por invalidez absoluta.

42.6 Por edad de retiro forzoso.

42.7 Por destitución, como consecuencia de proceso disciplinario.

42.8 Por declaratoria de vacancia del empleo en el caso de abandono del mismo.

42.9 Por revocatoria del nombramiento por no acreditar los requisitos para el desempeño del empleo, de conformidad con el artículo 5° de la Ley 190 de 1995, y las normas que lo adicionen o modifiquen.

42.10 Por orden o decisión judicial.

42.11 Por supresión del empleo.

42.12 Por muerte.

42.13 Por las demás que determinen la Constitución Política y las leyes.

Artículo 43. *Razones de buen servicio.* Para la aplicación de la causal de retiro por razones de buen servicio, corresponde a cada Superintendente valorar el incumplimiento de las funciones por parte del empleado, para determinar si se afectó de manera grave la prestación del servicio.

En el acto administrativo de desvinculación se describirá la prestación del servicio afectado y las funciones y responsabilidades del empleado relacionadas con dichos servicios, de manera que se establezca el nexo causal entre ellas.

El derecho de defensa se ejercerá mediante los recursos correspondientes los cuales no suspenderán el retiro del funcionario de su cargo.

Contra el acto administrativo de retiro por razones de buen servicio procederá el recurso de reposición ante el Superintendente.

Artículo 44. *Desvinculación por calificación insatisfactoria.* La calificación insatisfactoria será causal de retiro del servicio. El nombramiento del empleado de carrera administrativa deberá declararse insubsistente por la autoridad nominadora, en forma motivada, cuando haya obtenido calificación no satisfactoria como resultado de la evaluación del desempeño laboral final o extraordinaria. Contra el acto administrativo no procede recurso alguno.< /o:p>

Artículo 45. *Pérdida de los derechos de carrera administrativa.* El retiro del servicio de los empleados de carrera por cualquiera de las causales previstas en el presente decreto, implica la separación del sistema específico de carrera administrativa y la pérdida de los derechos inherentes a ella.

De igual manera, se producirá el retiro del sistema específico de carrera administrativa y la pérdida de los derechos del mismo, cuando el empleado tome posesión en propiedad de un cargo de libre nombramiento y remoción.

Artículo 46. *Derechos del empleado de carrera administrativa en caso de supresión del cargo.* Los derechos del empleado del Sistema Específico de Carrera, en caso de supresión del cargo, se regirán por las disposiciones establecidas sobre la materia en la Ley 909 de 2004 y las normas que la modifiquen, adicionen o reglamenten.

CAPITULO VI

Capacitación y estímulos

Artículo 47. *Plan de recursos humanos.* Cada Superintendente, aprobará un Plan Anual de Recursos Humanos, el cual deberá contener:

47.1 Programa institucional de capacitación.

47.2 Programa institucional de estímulos.

El Superintendente definirá las instancias internas que intervendrán en la elaboración y ejecución del plan.

El reglamento desarrollará la política de bienestar e incentivos y señalará sus modalidades, los beneficios que estos otorgarán, su periodicidad y los criterios para su otorgamiento.

CAPITULO VII

Responsables del Sistema Específico de Carrera Administrativa

Artículo 48. *Responsables de la gestión del Sistema.* La Secretaría General de cada Superintendencia cumplirá las siguientes funciones en relación con la administración del sistema específico de carrera:

48.1 Establecer de acuerdo con este decreto y los reglamentos, los lineamientos generales con que se desarrollarán los procesos de selección para la provisión de los empleos de carrera administrativa de las superintendencias.

48.2 Conformar, organizar y manejar el Banco de Datos de ex empleados con derechos de carrera cuyos cargos hayan sido suprimidos y que hubieren optado por ser reincorporados, de la respectiva Superintendencia.

18

48.3 Realizar los procesos de selección para el ingreso a los empleos públicos del sistema específico de carrera, directamente o a través de las universidades públicas o privadas, instituciones de educación superior, que contrate la entidad para tal fin, o el Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior, Icfes.

48.4 Determinar, de acuerdo con las responsabilidades, funciones, conocimientos, competencias, capacidades, habilidades y experiencia que se requieran para el desempeño del empleo a proveer, las pruebas a realizar y/o el complemento especial a los instrumentos de selección; el porcentaje de cada una de las pruebas y el puntaje mínimo aprobatorio para las pruebas eliminatorias.

48.5 Elaborar el proyecto de convocatoria para el proceso de selección, de manera que responda a los requerimientos legales y parámetros técnicos definidos para su realización.

48.6 Participar en la elaboración de las diferentes pruebas que se apliquen dentro del concurso.

48.7 Conocer y decidir sobre las reclamaciones que presenten los participantes respecto de los procesos de selección o concursos.

48.8 Expedir las certificaciones de inscripción en carrera que le soliciten y efectuar todas las anotaciones en el registro, con fundamento en los resultados de los procesos de selección.

48.9 Implantar, conjuntamente con el jefe de planeación o quien haga sus veces, el sistema de evaluación del desempeño al interior de cada Superintendencia, de acuerdo con las normas vigentes; establecer los instrumentos necesarios para la aplicación de las normas sobre evaluación del desempeño de los empleados del sistema específico de carrera administrativa y efectuar el control y el seguimiento a dicho sistema.

48.10 Diseñar los instrumentos para la evaluación del desempeño, para aprobación del Superintendente.

48.11 Presentar al Superintendente informes sobre los resultados obtenidos en las calificaciones de servicios.

48.12 Remitir a la Comisión Nacional del Servicio Civil, con la periodicidad que dicha Comisión determine, toda la información relacionada con los procesos de selección adelantados y con las novedades de personal de los funcionarios inscritos en carrera.

48.13 Llevar un registro público que contenga la información de los funcionarios inscritos en el escalafón, el cual deberá tener las mismas variables y tipo de información que determine la Comisión Nacional del Servicio Civil.

Artículo 49. Para los solos efectos del Sistema Específico de Carrera Administrativa de las Superintendencias no se conformarán Comisiones de Personal.

Artículo 50. *Protección especial.* La protección a la maternidad, a las personas desplazadas por razones de violencia y a las personas con algún tipo de discapacidad se les aplicará lo establecido en los artículos 51 y 52 de la Ley 909 de 2004.

CAPITULO VIII

Cuadros funcionales de inspección y vigilancia

Artículo 51. *Cuadros funcionales de inspección y vigilancia.* Las Superintendencias podrán conformar en las áreas de supervisión e inspección, cuadros funcionales de empleos, como sistema facilitador de su gestión administrativa y como mecanismo orientador de la capacitación especializada que estos empleos requieren.

En los cuadros funcionales se podrán agrupar empleos semejantes en cuanto a sus funciones y responsabilidades y que requieran experiencia y conocimientos comunes. Dentro de los cuadros se podrán estructurar líneas de carrera administrativa.

CAPITULO IX

Disposiciones transitorias

Artículo 52. *Convocatoria a procesos de selección.* Las superintendencias deberán convocar los procesos de selección para la provisión definitiva de los cargos vacantes o que se encuentren provistos mediante nombramiento provisional o encargo dentro de los doce (12) meses siguientes a la entrada en vigencia del presente decreto.

Artículo 53. *Transición para los empleos provistos mediante comisiones para ocupar cargos de libre nombramiento y remoción o período.* Los servidores públicos de carrera que al momento de entrada en vigencia del presente decreto se encuentren comisionados para ocupar cargos de período o de libre nombramiento y remoción, podrán continuar en el empleo hasta que finalice el período para el primer caso, o hasta que finalice la comisión o el nominador lo decida para el segundo evento. En ningún caso habrá prórrogas.

Artículo 54. *Vigencia y derogatorias.* El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación, deroga los artículos 49 y 50 de la Ley 510 de 1999 y las demás disposiciones que le sean contrarias.

Publíquese y cúmplase.

Dado en Bogotá, D. C., a 17 de marzo de 2005.

ÁLVARO URIBE VÉLEZ

El Director del Departamento Administrativo de la Función Pública,

Fernando Grillo Rubiano

(Publicado en el Diario Oficial No. 47.612 del 3 de febrero de 2010, página 34)

ACUERDO No. 137
(14 de enero de 2010)

**“Por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los
Servidores de Carrera Administrativa y en Período de Prueba”**

LA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

En uso de las facultades constitucionales y legales, en especial la que le confiere el Artículo 40 de la Ley 909 de 2004 y

CONSIDERANDO:

Que el tercer inciso del artículo 40 de la Ley 909 de 2004 determina que es función de la Comisión Nacional del Servicio Civil desarrollar un sistema de evaluación del desempeño como sistema tipo que deberá ser adaptado por las entidades mientras desarrollan sus propios sistemas,

ACUERDA:

CAPÍTULO I

ÁMBITO DE APLICACIÓN, COMPETENCIAS A EVALUAR Y PRINCIPIOS.

ARTÍCULO 1º. ÁMBITO DE APLICACIÓN: El Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral contenido en el presente Acuerdo se aplicará a los servidores de carrera administrativa y en período de prueba que presten sus servicios en las entidades que se rigen por la Ley 909 de 2004 o que hagan parte de los sistemas específicos y especiales de origen legal, mientras dichas entidades adaptan su propio Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral.

ARTÍCULO 2º. COMPETENCIAS A EVALUAR: Todas las entidades incluirán para la evaluación del desempeño compromisos laborales y comportamentales, éstas últimas serán valoradas con fines ligados a planes de mejoramiento del empleado e institucionales; por tanto su evaluación no incidirá en la calificación de servicios del empleado hasta que se cuente con los estándares que permitan su valoración objetiva.

Para las entidades de los órdenes nacional, departamental y distrital, en las capitales de departamento y en los municipios de categoría especial y primera se incluirán los Compromisos Laborales y los Compromisos Comportamentales.

Para los municipios de segunda a sexta categoría será de obligatoria aplicación la fijación de Compromisos Laborales. Sin embargo, si estas entidades se encuentran en proceso de adaptación de los Sistemas de Gestión de Calidad y del Modelo Estándar de Control Interno –MECI–, podrán adaptar lo previsto para las entidades señaladas en el inciso anterior.

ARTÍCULO 3º. PRINCIPIOS RECTORES DE LA EVALUACIÓN: El Sistema Tipo se fundamenta en la aplicación de los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, transparencia, imparcialidad, objetividad y mérito que rigen la función pública, así como una demostración continua del desempeño de sus competencias laborales y comportamentales. Su orientación destaca los anteriores principios como ejes del proceso de evaluación y compromiso a la entidad y a los servidores en su implementación y desarrollo.

Por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados de Carrera Administrativa y en Período de Prueba.

CAPÍTULO II COMPONENTES E INSTRUMENTOS DEL SISTEMA TIPO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL

ARTÍCULO 4º. COMPONENTES E INSTRUMENTOS DE LA EVALUACIÓN: El Sistema Tipo incluye componentes e instrumentos de evaluación.

4.1. COMPONENTES DE LA EVALUACIÓN.

Los componentes son las metas institucionales por áreas o dependencias, los compromisos laborales, condiciones de resultado, las evidencias o soportes, los compromisos comportamentales y la evaluación de gestión por dependencias.

- a) **Metas Institucionales, por Áreas o Dependencias.** Son las establecidas por la entidad o la dependencia en los planes institucionales encaminados al cumplimiento de la planeación estratégica de la entidad para el logro de los fines del estado en cabeza de la respectiva entidad.
- b) **Compromisos Laborales.** Son productos, servicios o resultados susceptibles de ser medidos, cuantificados y verificados, que el evaluado deberá alcanzar en el período a evaluar.
- c) **Condiciones de Resultado.** Son los requisitos o factores previamente acordados que dan cuenta del desempeño del empleado y que deben reunir los compromisos laborales establecidos, haciendo referencia al resultado esperado.
- d) **Evidencias o Soportes.** Son los fundamentos que permiten establecer objetivamente el avance o cumplimiento de los resultados frente a los compromisos pactados y constituyen los hechos o elementos que sirven de base para determinar la validez de las evidencias. Estas podrán ser aportadas tanto por el evaluador, como por el evaluado como responsables directos de su recolección o quienes se definan al momento de la fijación de los compromisos laborales.

Una vez finalizado el período de evaluación, la custodia del soporte documental que integra el portafolio de evidencias corresponde al evaluador y su posterior archivo deberá efectuarse de acuerdo con lo señalado en las tablas de retención documental de la respectiva entidad.

- e) **Compromisos Comportamentales.** Son los acuerdos relacionados con las conductas o comportamientos que debe poseer y demostrar el servidor público en el ejercicio de su labor encaminada al mejoramiento individual, que se reflejará en la gestión institucional. Estos se incorporarán a la evaluación del desempeño, dentro de los tres (3) años siguientes a la publicación del presente Acuerdo, una vez la CNSC determine los estándares y parámetros que permitan una evaluación y calificación objetiva de los mismos.
- f) **Evaluación de Gestión por Áreas o Dependencias.** Se constituye en fuente de información objetiva para la evaluación del desempeño laboral de los empleados, con el fin de que la evaluación sea consistente con la planeación institucional y los resultados de las áreas o dependencias.

Cada entidad podrá determinar si la evaluación emitida por la Oficina de Control Interno sobre la gestión de las áreas o dependencias será tenida en cuenta como criterio orientador de la evaluación individual de desempeño laboral del servidor o si ésta constituye un factor de la calificación de servicios, decisión que debe adoptarse mediante acto administrativo.

Para ello, se tomará como criterio de referencia para efectuar el proceso de evaluación del desempeño individual, la evaluación institucional a la gestión de las áreas o dependencias que efectúe la Oficina de Control Interno o quienes hagan sus veces, la cual se basa en la evaluación cuantitativa y cualitativa del grado de ejecución de los compromisos establecidos en las metas institucionales o por dependencias, liderado por las Oficinas de Planeación o las que hagan sus veces, de acuerdo con lo señalado en el inciso 2º del Artículo 39 de la Ley 909 de 2004.

Por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados de Carrera Administrativa y en Período de Prueba.

20

4.2. INSTRUMENTOS DE LA EVALUACIÓN

Los instrumentos son los Niveles de Cumplimiento, las escalas de calificación y los formatos definidos para el Sistema Tipo.

4.2.1. Niveles de Cumplimiento. El cumplimiento en la evaluación del desempeño laboral se enmarcará dentro de los siguientes niveles:

1. Sobresaliente
2. Destacado
3. Satisfactorio
4. No Satisfactorio

4.2.2. Escalas de Calificación. La calificación de la evaluación del desempeño laboral del Sistema Tipo se adopta mediante dos escalas:

a) **Escala de cumplimiento de los compromisos laborales.** Ésta se encuentra definida en relación con los compromisos laborales fijados y con los siguientes intervalos a los cuales se les asigna un valor porcentual:

- | | |
|---------------------------|----------------------|
| 1. Nivel Destacado | de 90% a 100% |
| 2. Nivel Satisfactorio | de 66% a 89%. |
| 3. Nivel No Satisfactorio | menor o igual al 65% |

b) **Escala para acceder al Nivel Sobresaliente.** El evaluado podrá acceder al nivel sobresaliente siempre y cuando haya alcanzado el 95% o más de la escala de cumplimiento de los compromisos laborales y demuestre que genera un valor agregado a través del logro de algunos de los siguientes factores, los cuales se evaluarán como Cumple o No cumple:

1. Evaluación de la gestión por dependencias.
2. Por calidad y oportunidad.
3. Por aportes, propuestas o iniciativas adicionales.
4. Por iniciativas tendientes a acciones proactivas en las actividades que cumpla.
5. Por participación y aprovechamiento de capacitación relacionada con las actividades propias del empleo y que genere un valor agregado para la entidad o la dependencia.
6. Por participación en grupos o en actividades que requieren de disposición voluntaria.
7. Por cumplimiento de competencias comportamentales.

PARÁGRAFO. Cumplimiento de los factores. Para cada período anual de evaluación y antes del 1 de abril de cada año, la entidad deberá definir como mínimo la utilización de tres (3) factores de los antes enumerados para el acceso al nivel sobresaliente.

Cuando el evaluado alcance entre el 95% y el 99% de cumplimiento de los compromisos laborales fijados, para acceder al nivel sobresaliente deberá cumplir por lo menos dos (2) de los factores definidos por la entidad.

Cuando el evaluado alcance el 100% de cumplimiento de los compromisos laborales fijados, para acceder al nivel sobresaliente deberá cumplir por lo menos uno (1) de los factores definidos por la entidad.

En todo caso los evaluados podrán agregar valor a la gestión y resultados institucionales, mediante el cumplimiento de factores diferentes a los señalados para el período por la entidad; sin embargo, para acceder al nivel sobresaliente deberán hallarse dentro de lo previsto en los dos incisos anteriores.

4.2.3. FORMATOS DEFINIDOS PARA EL SISTEMA TIPO. Serán los aprobados por la Comisión Nacional del Servicio Civil para el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral, los cuales hacen parte integral de este Acuerdo y su aplicación debe efectuarse en cumplimiento a las directrices y mecanismos adoptados por ésta Comisión.

Por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados de Carrera Administrativa y en Período de Prueba.

**CAPÍTULO III
RESPONSABLES Y PARTICIPANTES EN EL
SISTEMA TIPO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL**

ARTÍCULO 5º. RESPONSABLES EN LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL. Son responsables quienes, por mandato legal, estén obligados a adoptar, administrar y vigilar el sistema y a cumplir las funciones que su empleo o condición señale.

Los siguientes son los responsables y sus obligaciones frente al Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño:

5.1. Comisión Nacional del Servicio Civil.

1. Desarrollar el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral, que deberá ser adoptado por las entidades mientras desarrollan su propio sistema.
2. Diseñar los instrumentos a aplicar en el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral.
3. Solicitar informes, ordenar visitas de inspección y si fuere el caso, adoptar los mecanismos que le permitan verificar la aplicación correcta de los procedimientos de evaluación del desempeño laboral.
4. Absolver consultas que se le formulen sobre el proceso de evaluación del desempeño laboral de los empleados de carrera o en período de prueba.

5.2. Jefe de la Entidad o Nominador.

1. Adoptar el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de que trata el presente Acuerdo mientras se aprueba y adopta en su entidad el sistema propio.
2. Implementar y desarrollar el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral orientado al desarrollo integral de los servidores públicos, enfocado a los procesos de desarrollo institucional permanente.
3. Garantizar que la evaluación del desempeño laboral de los servidores se efectúe con base en parámetros previamente establecidos que permitan fundamentar un juicio objetivo sobre el desempeño laboral y los aportes al cumplimiento de las metas institucionales y de la dependencia.
4. Conformar e instruir grupos de multiplicadores internos que se encarguen de capacitar e informar a evaluados y evaluadores, quienes actuarán como facilitadores en el Sistema de Evaluación del Desempeño.
5. Ordenar por escrito y de manera inmediata, la evaluación del desempeño laboral y calificación de servicios extraordinaria de un empleado de carrera, cuando reciba información soportada sobre su desempeño deficiente.
6. Resolver, dentro de los cuarenta y cinco (45) días calendario a su presentación, el recurso de reposición interpuesto, dentro del término legal, contra el acto administrativo que declare la insubsistencia del nombramiento de un empleado de carrera o en período de prueba por calificación No Satisfactoria.
7. Declarar dentro de un término no superior a tres (3) días la insubsistencia del nombramiento del empleado, cuando la calificación de servicios No Satisfactoria esté en firme.
8. Adoptar las medidas necesarias para mantener los registros y documentos requeridos para asegurar la efectividad del sistema de Evaluación del Desempeño Laboral en su entidad.
9. Designar el empleado que realizará la evaluación a los servidores por retiro del evaluador cuando éste no la haya efectuado, o cuando se presente impedimento o recusación debidamente comprobada.

Por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados de Carrera Administrativa y en Periodo de Prueba.

21

5.3. Oficina de Planeación.

1. Divulgar en la entidad el plan de desarrollo, el plan estratégico institucional y los planes operativos anuales por áreas o dependencias, los cuales serán el referente para la fijación de los compromisos laborales.
2. Proporcionar a la Oficina de Control Interno, los resultados de la ejecución por dependencias según lo programado en la planeación institucional y el contenido de los informes de seguimiento, para que sirvan como referente de la evaluación institucional a la gestión de las áreas o dependencias.

5.4. Unidades de Personal.

1. Liderar en la entidad la implementación del Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los servidores.
2. Coordinar la capacitación a evaluadores, evaluados y grupos de multiplicadores sobre las normas y procedimientos que rigen la materia.
3. Suministrar oportunamente los formularios, que hacen parte integral del presente Acuerdo, así como los documentos y demás apoyos que sean necesarios para proceder a la evaluación del desempeño laboral de los servidores.
4. Presentar al jefe de la entidad informes sobre los resultados obtenidos en las evaluaciones y calificaciones del servicio, con base en los informes de evaluación dispuestos por cada una de las áreas o dependencias.
5. Dar a conocer a la Comisión Nacional del Servicio Civil el incumplimiento de las obligaciones legales y reglamentarias relacionadas con la evaluación del desempeño laboral.
6. Proyectar, al día siguiente de recibir el expediente y para la firma del jefe de la entidad, el acto administrativo que declare insubsistente el nombramiento del empleado de carrera o en periodo de prueba que haya obtenido calificación No Satisfactoria de su desempeño laboral.
7. Reportar a la Comisión Nacional del Servicio Civil los retiros del servicio mediante declaratoria de insubsistencia del nombramiento de los empleados de carrera y de los empleados en período de prueba, generados por la evaluación no satisfactoria del desempeño laboral, así como de quienes superen el periodo de prueba.

5.5. Jefe Inmediato del Evaluado.

1. Implementar el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral en el área o dependencia a su cargo.
2. Si el funcionario es de libre nombramiento y remoción, realizar la evaluación del desempeño laboral de los servidores que la ley o el reglamento señale dentro de los plazos y casos establecidos en las normas y participar en la Comisión Evaluadora cuando a ello haya lugar.
3. Si es de carrera o provisional integrará una Comisión Evaluadora con un funcionario de libre nombramiento y remoción y en este caso, actuarán como un solo evaluador en el proceso de evaluación del desempeño laboral de los empleados que la ley o el reglamento señale dentro de los plazos y casos establecidos en las normas.
4. Establecer con el servidor a evaluar, dentro de los quince (15) días siguientes al vencimiento del período evaluado, los compromisos laborales teniendo en cuenta los plazos establecidos según el tipo de evaluación.

Por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados de Carrera Administrativa y un Período de Prueba.

5. Realizar el seguimiento permanente al desempeño laboral de los servidores a su cargo y formular los correctivos y recomendaciones que se requieran para el mejoramiento de su desempeño, a través de las reuniones de retroalimentación definidas.
6. Acatar las instrucciones recibidas del Jefe de la entidad para que los resultados por dependencia, procesos y proyectos se tengan en cuenta en la evaluación del desempeño laboral de los servidores y guarden relación con el resultado de la evaluación emitida por la Oficina de Control Interno.
7. Registrar las evidencias con sus respectivos soportes e incluir las observaciones sobre las mismas en el Portafolio de Evidencias.
8. Comunicar al servidor el resultado de las evaluaciones parciales del desempeño laboral y notificarle las calificaciones definitivas de servicio obtenidas.
9. Mantenerse actualizado en las normas, procedimientos e instrumentos relativos al sistema de evaluación del desempeño y asumir su responsabilidad en el mismo.
10. Ajustar los compromisos laborales, de conformidad con las causales establecidas y en el momento que se presente la situación.
11. Declararse impedido teniendo en cuenta las causales establecidas en la ley.

5.6. Evaluado.

Son también responsables los evaluados, quienes deberán participar activa, permanente y constructivamente en las diferentes etapas o fases del proceso de evaluación y deberán:

1. Cumplir con las normas, responsabilidades, funciones y metas asignadas al empleo y participar de manera activa en el proceso de evaluación del desempeño personal e institucional, establecido en el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral y las instrucciones impartidas por la entidad.
2. Ser consciente de que la permanencia en el empleo y su desarrollo en la institución se fundamentan en el mérito, los resultados y metas alcanzadas como contribución a los fines institucionales y en la adquisición de las nuevas competencias que demande el ejercicio del empleo.
3. Tener en cuenta que la declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del resultado No Satisfactorio en la calificación de servicios, implica el retiro del servicio, la separación de la carrera administrativa y la pérdida de los derechos inherentes a ella.
4. Solicitar ser evaluado, dentro de los cinco (5) días siguientes al vencimiento del plazo previsto para evaluar o a la ocurrencia del hecho que la motiva.
5. Si dentro de los cinco (5) días siguientes a la solicitud el servidor o servidores responsables de evaluar no lo hicieron, la evaluación parcial o semestral o la calificación definitiva se entenderá satisfactoria en el porcentaje mínimo. La no calificación dará lugar a investigación disciplinaria.
6. Obtener, como mínimo, calificación de servicios satisfactoria para permanecer en el empleo.
7. Obtener calificación de servicios sobresaliente para recibir encargos y tener derecho a comisiones para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o de período.
8. Presentar, contra la calificación definitiva de servicios, los recursos de reposición y de apelación, cuando estos resulten procedentes.
9. Recusar a los evaluadores cuando advierta alguna de las causales de impedimento o recusación y allegar las pruebas que pretenda hacer valer.

Por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados de Carrera Administrativa y en Período de Prueba.

5.7. Superior jerárquico del evaluador.

1. 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 unidad de personal.
2. Hacer seguimiento en su área al cumplimiento del Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral.

5.8. Comisión de Personal.

1. Verificar que el proceso de evaluación del desempeño laboral se realice según lo establecido en este Acuerdo.
2. Participar en la elaboración y seguimiento del plan anual de formación y capacitación y constatar que se incorporen los requerimientos derivados de la evaluación del desempeño laboral.
3. Proponer, con base en los resultados de la evaluación del desempeño y la medición del clima organizacional, la inclusión de acciones para su mejoramiento en el programa anual de capacitación y formación de la entidad.
4. Informar a la Comisión Nacional del Servicio Civil las incidencias que afecten el proceso de evaluación del desempeño laboral.
5. Informar a la Comisión Nacional del Servicio Civil, trimestralmente y por el medio que ésta establezca, sobre sus actuaciones y el cumplimiento de sus funciones en los asuntos relacionados con la evaluación del desempeño.
6. Declararse impedidos cuando se presenten las causales previstas en la ley referidas a uno o varios de los integrantes de la comisión.
7. Determinar, cuando el evaluado presente reclamación en única instancia, dentro de los cinco (5) días siguientes a la fijación de los compromisos y en un plazo máximo de quince (15) y diez (10) días calendario para la evaluación anual y para el período de prueba respectivamente, si los compromisos fijados corresponden a los criterios establecidos en el presente acuerdo.

5.9. Oficina del Control Interno.

1. Remitir el informe sobre los resultados de la evaluación de gestión por áreas o dependencias de la entidad para que sean tomadas como criterio o factor en la evaluación del desempeño laboral de los servidores.
2. Efectuar el seguimiento para que la evaluación del desempeño laboral de los empleados tenga en cuenta las evaluaciones de gestión.

ARTÍCULO 6º. PARTICIPANTES EN LA EVALUACIÓN. Participarán en la evaluación todas las personas que aporten información comprobada que sirva como evidencia del desempeño laboral del evaluado y del funcionamiento de la institución, siempre y cuando la información aportada cumpla las condiciones definidas en la etapa de fijación de los compromisos laborales y comportamentales y sean registradas por los responsables en cumplimiento de los criterios previamente establecidos en este Acuerdo.

ARTÍCULO 7º. OBLIGACIÓN DE EVALUAR. Tendrán la obligación de evaluar:

1. El jefe inmediato del evaluado.
2. La Comisión Evaluadora, la cual se conformará únicamente cuando el jefe inmediato del evaluado sea un servidor con derechos de carrera o con nombramiento provisional. Éste y un funcionario de libre nombramiento y remoción actuarán como un solo evaluador. De esta comisión podrán hacer

Por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados de Carrera Administrativa y en Período de Prueba.

parte quienes, siendo empleados de carrera, se encuentren desempeñando cargos de libre nombramiento y remoción.

La Comisión Evaluadora asumirá las responsabilidades que corresponden al jefe inmediato del evaluado, en los términos del presente Acuerdo.

En los casos en que actúe la Comisión Evaluadora el recurso de reposición será resuelto por ésta y el de apelación por el superior jerárquico del jefe inmediato del evaluado.

3. Para efectos de la evaluación del desempeño laboral, los servidores de período y los directivos docentes se asimilarán a empleados de libre nombramiento y remoción.

CAPÍTULO IV CLASES Y PERÍODOS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL.

ARTÍCULO 8º. CLASES DE EVALUACIÓN: El Sistema Tipo incluye tres (3) clases de evaluación, así: Evaluaciones Definitivas, Evaluaciones Parciales Semestrales y Evaluaciones Parciales Eventuales.

8.1. EVALUACIONES DEFINITIVAS: Son Evaluaciones definitivas para el sistema general de carrera y para aquellos sistemas que no tengan regulación específica en la materia, las siguientes:

- a) **Evaluación del Período de Prueba:** La evaluación del período de prueba, cuyo objetivo se enmarca en establecer las competencias del servidor para desempeñarse en el empleo para el cual concursó, se realiza una vez concluido el término de seis (6) meses y se debe producir a más tardar quince (15) días después de finalizado. Durante el período de prueba, sólo es procedente fijar al empleado compromisos relacionados con el propósito principal del empleo y las funciones descritas en el manual respectivo.
- b) **Evaluación Anual u Ordinaria:** La evaluación anual u ordinaria abarca el período comprendido entre el primero (1º) de febrero y el treinta y uno (31) de enero del año siguiente; se debe producir a más tardar el quince (15) de febrero de cada año e incluye dos evaluaciones parciales semestrales.
- c) **La evaluación extraordinaria:** Se realizará cuando el jefe del organismo la ordene por escrito, basado en información soportada sobre el presunto desempeño deficiente del servidor. Esta evaluación sólo podrá ordenarse después de que hayan transcurrido, por lo menos, tres (3) meses desde la última evaluación definitiva y comprenderá todo el período no evaluado, teniendo en cuenta las evaluaciones parciales que se hayan realizado.

Si la evaluación extraordinaria del desempeño laboral resultare satisfactoria, el lapso comprendido entre la fecha de dicha evaluación y el treinta y uno (31) de enero del año siguiente constituirá un nuevo período de evaluación. Durante este período se podrán realizar las evaluaciones parciales eventuales a que hubiere lugar.

En todos los casos, las evaluaciones definitivas deberán ser motivadas.

8.2. EVALUACIONES PARCIALES SEMESTRALES: Son aquellas que permiten evidenciar el porcentaje de avance en que se encuentra el servidor en relación con el cumplimiento de los compromisos fijados. Las evaluaciones parciales semestrales conforman la evaluación anual u ordinaria.

- a) **Primera evaluación parcial:** Corresponde al período comprendido entre el primero (1º) de febrero y el treinta y uno (31) de julio de cada año, período que debe ser evaluado a más tardar el quince (15) de agosto del mismo año, y
- b) **Segunda evaluación parcial:** Corresponde al período comprendido entre el primero (1º) de agosto y el treinta y uno (31) de enero del año siguiente, período que debe ser evaluado a más tardar el quince (15) de febrero de cada año.

El resultado obtenido durante cada semestre se evalúa de acuerdo con el porcentaje de avance fijado para los respectivos compromisos y proporcional con el tiempo establecido para su cumplimiento.

8.3. EVALUACIONES PARCIALES EVENTUALES: Son evaluaciones parciales eventuales del desempeño laboral de los empleados, las que deben realizarse en los siguientes casos y circunstancias:

1. Por cambio de evaluador, quien deberá evaluar a sus subalternos antes de retirarse del empleo. También se produce cuando cambie uno de los integrantes de la Comisión Evaluadora
2. Por cambio definitivo de empleo del evaluado, como resultado de traslado.
3. Cuando el servidor deba separarse temporalmente del ejercicio de las funciones del cargo por suspensión o por asumir por encargo las funciones de otro o con ocasión de licencias, comisiones o de vacaciones, en caso de que el término de duración de estas situaciones administrativas sea superior a treinta (30) días calendario.
4. La que corresponda al lapso comprendido entre la última evaluación, si la hubiere, y el final del período semestral a evaluar.

Estas evaluaciones deberán realizarse dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha en que se produzca la situación que las origine, con excepción de la ocasionada por cambio de evaluador, que deberá realizarse antes del retiro de éste.

Las evaluaciones parciales eventuales que se realicen tendrán un valor porcentual correspondiente al avance obtenido en proporción a los días del período evaluado o de los efectivamente laborados. Por cada evaluación semestral eventual se diligenciará un formato diferente y como resultado final se deberá sumar el porcentaje obtenido en cada una de las evaluaciones parciales realizadas.

Cuando el servidor no haya laborado la totalidad del año, se calificarán los servicios correspondientes al período laboral cuando éste sea superior a treinta (30) días. Los períodos inferiores a este lapso serán calificados conjuntamente con el período siguiente.

CAPÍTULO V PERÍODO DE PRUEBA

ARTÍCULO 9º: FASES PARA LA EVALUACIÓN DEL PERÍODO DE PRUEBA: En el Sistema Tipo, las fases de la evaluación del desempeño laboral del período de prueba son:

a) **FASE PREVIA. Preparación:** El principal propósito de la Evaluación del Desempeño en el Período de Prueba es comprobar que el servidor posee las competencias requeridas para el ejercicio del empleo para el cual concursó, enmarcadas dentro del propósito principal del empleo y funciones del mismo, teniendo en cuenta el desarrollo de las competencias ocupacionales que buscan verificar el saber hacer del nuevo servidor.

Para el desarrollo de ésta Fase se debe establecer por parte de la entidad el respectivo proceso de inducción y/o reinducción, el entrenamiento en el puesto de trabajo y el suministro tanto al evaluado como al evaluador de los insumos necesarios para la formulación de los compromisos, además del inventario de los elementos que le permitan el desempeño adecuado, como base del proceso de adaptación a la nueva entidad.

Es obligación de la entidad proporcionar las herramientas necesarias para garantizar el buen desempeño al servidor recién vinculado y la objetividad en la verificación y evaluación de las competencias laborales.

PARÁGRAFO 1º. Impedimento para Conformar la Comisión Evaluadora. Los servidores posesionados en Período de Prueba no pueden formar parte de ninguna Comisión Evaluadora.

b) **PRIMERA FASE. Fijación de Compromisos.** En esta fase deberán fijarse compromisos funcionales que sean medibles, cumplibles, alcanzables, realizables, demostrables y verificables con los resultados o productos, en el tiempo que dure el período de prueba; en lo posible en un número no superior a tres (3),

Por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados de Carrera Administrativa y en Período de Prueba.

y que permitan evidenciar las competencias para el ejercicio del empleo en el cual se posesionó un servidor. Los compromisos deberán estar enmarcados dentro del propósito principal del empleo, las competencias requeridas en el respectivo manual de funciones que permitan evaluar el desempeño laboral del empleado durante el término que dure el período de prueba (seis -6- meses).

Los compromisos laborales que se fijan deben hacer referencia a hechos concretos y a comportamientos demostrados; estos serán inmodificables, salvo que no estén relacionados con el propósito principal del empleo. Sin embargo es procedente ajustar los compromisos fijados en caso de situaciones comprobables que lo ameriten.

Durante el período de prueba, los empleados no podrán ser trasladados del empleo en el cual fueron posesionados; por tanto, no se les podrá efectuar cambio de ubicación geográfica o ningún movimiento dentro de la planta de personal que implique el ejercicio de un empleo cuyo perfil sea distinto al señalado en la convocatoria que sirvió de base para su nombramiento. Durante el período de prueba, solo es procedente fijar al empleado compromisos relacionados con el propósito principal del empleo y las funciones descritas en el manual respectivo. No se podrá hacer modificación a las funciones para el desempeño en el puesto de trabajo.

Para la fijación de los compromisos comportamentales, las entidades tendrán como referente la normatividad vigente para el tema, y deberán establecer máximo tres (3) para la evaluación del período respectivo. Por lo tanto, deberán seleccionarse aquellos aspectos que coincidan con la cultura y necesidades organizacionales. Los Compromisos comportamentales no causan efecto en la escala de cumplimiento porcentual obtenida por el evaluado.

Los compromisos laborales deberán fijarse dentro de los diez (10) días calendario siguientes a la posesión en período de prueba del servidor público, y en éste mismo término remitir copia a la Unidad de Personal para que repose en la historia laboral del servidor.

PARÁGRAFO 1º. Reclamación por inconformidad del evaluado en los compromisos establecidos. El servidor inconforme con los compromisos fijados, ante la imposibilidad de cumplirlos, podrá presentar dentro de los cinco (5) días siguientes a la fijación, reclamación en única instancia ante la comisión de personal de la entidad.

La comisión de personal determinará si los compromisos son realizables o no, lo cual deberá definirse en un plazo máximo de diez (10) días calendario contados a partir de la fecha de radicación de la reclamación, documentación que debe formar parte integral de los soportes de la evaluación.

Si prospera la reclamación hecha por el servidor, el evaluador deberá ajustar los compromisos. Si la decisión es contraria al reclamante, éste deberá asumir el cumplimiento de los mismos en los términos y condiciones previamente establecidas.

En todo caso la presentación de reclamación y su trámite no suspenden el desarrollo de los compromisos fijados ni el período de prueba.

PARÁGRAFO 2º. Renuencia del evaluado para firmar el formulario. El evaluado siempre deberá firmar el formulario de la Fijación de Compromisos Laborales; en caso de no hacerlo, el evaluador deberá dejar constancia del hecho y solicitar la firma de un testigo de la misma área a que pertenece el evaluado y si no lo hubiere a un servidor de una dependencia relacionada o cercana.

PARÁGRAFO 3º. No fijación de compromisos. La no Fijación de los Compromisos, determinará que el concluir el mismo, el empleado obtuvo al menos calificación en el porcentaje mínimo satisfactorio.

c) SEGUNDA FASE. Seguimiento y Conformación del Portafolio de Evidencias. En esta fase el evaluador deberá hacer seguimiento al desempeño laboral del empleado como mínimo cada dos (2) meses y acopiar las evidencias fijadas y adicionales que permitan validar el cumplimiento de los compromisos laborales previamente establecidos con el evaluado, en términos de oportunidad, calidad, pertinencia, claridad, veracidad, suficiencia y actualización y de esto dejará registro. En las mismas reuniones o encuentros, si a ello hubiere lugar se establecerán mecanismos de mejoramiento por el

Por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados de Carrera Administrativa y en Período de Prueba.

tiempo restante para culminar los seis (6) meses, el anterior registro constituye una constancia de seguimiento y no una evidencia del desempeño.

Harán parte del portafolio de evidencias los documentos que demuestren el desempeño del servidor a lo largo del período, haciendo la retroalimentación de los hallazgos, los cuales quedarán registrados en documento que forma parte integral de la evaluación.

d) **TERCERA FASE. Verificación del Cumplimiento de Compromisos.** En esta fase se constatarán los resultados obtenidos por el evaluado de acuerdo con las evidencias de producto, desempeño o conocimiento y comprensión.

e) **CUARTA FASE. Resultado de la Evaluación.** En esta fase el evaluador, previa verificación del cumplimiento de los compromisos y con base en el portafolio de evidencias y reuniones de retroalimentación, asignará el puntaje que corresponda al cumplimiento de las metas con relación a los compromisos fijados al inicio del período de prueba. Este resultado deberá señalarse dentro de los Niveles de cumplimiento establecidos que corresponden a Sobresaliente, Destacado, Satisfactorio o No Satisfactorio, en la escala de calificación señalada a continuación:

La Escala de Calificación adoptada es la definida en el artículo 4º del presente Acuerdo.

PARÁGRAFO 1º. De la calificación. La calificación obtenida en el Período de Prueba es independiente, por tanto se considera definitiva y no se pondera con resultados obtenidos con anterioridad o posterioridad a ésta.

PARÁGRAFO 2º. Evaluaciones Parciales Eventuales. Durante el período de Prueba pueden presentarse tres causales que dan lugar a la aplicación de Evaluaciones Parciales Eventuales:

a) Por Cambio de Evaluador. Situación en la cual el evaluador saliente debe dejar la evaluación realizada, y expresando el resultado proporcional al tiempo laborado. El resultado deberá ser comunicado al servidor. De igual forma el nuevo evaluador de manera inmediata procederá a ratificar los compromisos fijados o a fijar nuevos compromisos laborales por el tiempo que faltare para culminar el Período de Prueba.

b) Por interrupción del período de prueba por un término igual o superior a veinte (20) días calendario. Caso en el cual se realiza la evaluación hasta el momento de la interrupción, y una vez se reintegre el empleado se continúa con el tiempo que le faltare para culminar el Período de Prueba.

c) Por el lapso comprendido entre la última evaluación parcial, si la hubiere, y el final del período. Cuando el tiempo faltante sea igual o superior a treinta (30) días.

Las Evaluaciones parciales eventuales que se realicen tendrán un valor ponderado dentro de la evaluación, en proporción a los días correspondientes al período evaluado.

Estas Evaluaciones deberán realizarse dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha en que se produzca la situación que las origine, con excepción de la ocasionada por cambio de evaluador, la que deberá realizarse al retiro de éste.

CAPÍTULO VI EVALUACIÓN ANUAL U ORDINARIA

ARTICULO 10º. FASES PARA LA EVALUACIÓN ANUAL U ORDINARIA: En el Sistema Tipo las fases del proceso de evaluación del desempeño laboral son:

a) **FASE PREVIA. Preparación:** Esta fase comprende todas las actividades que garanticen la ejecución y el desarrollo del proceso de evaluación del desempeño laboral y exige el compromiso institucional de la alta dirección y de manera transversal el de todas las instancias de la entidad.

Las actividades tendientes a garantizar este proceso deben incluir la capacitación que requieren tanto evaluados como evaluadores y versar sobre los planes, programas, proyectos y metas institucionales, así

24

Por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados de Carrera Administrativa y en Período de Prueba.

como sobre la reglamentación, instrumentos, procedimientos, deberes, responsabilidades y derechos inherentes al proceso de evaluación del desempeño laboral. Para la realización de estas actividades deberá contarse con la activa participación de las áreas de talento humano, planeación y control interno.

b) **PRIMERA FASE. Fijación de Compromisos Laborales:** En esta fase se concretan los acuerdos sobre los productos o resultados finales esperados que debe entregar el servidor en el marco de sus funciones, los planes de desarrollo, planes institucionales, planes operativos anuales, planes por dependencia, objeto de la dependencia, propósito principal del empleo y demás herramientas con que cuente la entidad, los cuales deben establecerse mediante un proceso de construcción participativa.

Los compromisos laborales deben ser ponderados teniendo en cuenta el impacto y relevancia de cada uno de ellos y la responsabilidad del servidor para desarrollarlos, ésta ponderación debe hacerse en números exactos.

Corresponde en esta fase definir los compromisos y el cumplimiento de los mismos, las evidencias requeridas que darán cuenta de los avances y las condiciones que deberán reunir los productos o resultados esperados.

Los formatos necesarios para la fijación de compromisos laborales deberán ser suministrados en su oportunidad por el área de talento humano de la entidad. Una vez diligenciado el instrumento, firmado tanto por el evaluado como por el evaluador, deberá entregarse copia del mismo al evaluado.

Los compromisos comportamentales se incorporarán a la evaluación del desempeño dentro de los dos (2) años siguientes a la vigencia del presente Acuerdo, la CNSC adoptará las directrices para que las entidades definan los estándares y parámetros para la evaluación y calificación objetiva de estas competencias.

PARÁGRAFO 1º. Reclamación por inconformidad del evaluado en los compromisos establecidos. El servidor inconforme con los Compromisos Fijados, ante la imposibilidad de cumplirlos, podrá presentar dentro de los cinco (5) días siguientes a la fijación, reclamación en única instancia ante la comisión de personal de la entidad.

La comisión de personal determinará si los compromisos son realizables o no, lo cual deberá definirse en un plazo máximo de quince (15) días calendario contados a partir de la radicación de la reclamación, documentación que debe formar parte integral de los soportes de la evaluación.

Si prospera la reclamación hecha por el servidor, el evaluador deberá ajustar los compromisos. Si la decisión es contraria al reclamante, éste deberá asumir el cumplimiento de los mismos en los términos y condiciones previamente establecidas.

En todo caso la presentación de reclamación y su trámite no suspenden el desarrollo de los compromisos fijados ni el período de evaluación.

PARÁGRAFO 2º. Renuencia del evaluado para firmar el formulario. El evaluado siempre deberá firmar el formulario de la Fijación Compromisos Laborales, en caso de no hacerlo, el evaluador deberá dejar constancia del hecho y solicitar la firma de un testigo de la misma área a que pertenece el evaluado y si no lo hubiere a un servidor de una dependencia relacionada o cercana.

PARÁGRAFO 3º. No fijación de compromisos. La no Fijación de los Compromisos, determinará que al concluir el período, el empleado obtuvo al menos calificación en el porcentaje mínimo satisfactorio.

AJUSTES A LOS COMPROMISOS FIJADOS. Los compromisos establecidos podrán ajustarse cuando se presenten las siguientes situaciones:

1. Si durante el período a evaluar se producen cambios en los planes, programas o proyectos que sirvieron de base para la fijación de los compromisos, se efectuarán los respectivos ajustes cuando fuere necesario.

Por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados de Carrera Administrativa y en Período de Prueba.

25

2. Cuando el servidor cambie de empleo por traslado, caso en el cual la nueva fijación se hará sobre el porcentaje faltante para cumplir el 100% total de la expectativa laboral.
3. Cuando el servidor cambie de empleo por encargo en otro nivel, la nueva fijación se hará sobre el porcentaje faltante para cumplir el 100% total de la expectativa laboral, bajo la nueva responsabilidad.
4. Cuando el servidor cambie de evaluador o cuando se reintegre a su empleo luego de una separación del cargo superior a treinta (30) días.

c) SEGUNDA FASE. Seguimiento al Desempeño Laboral y Registro de Evidencias para el Primer Semestre:

Seguimiento al Desempeño Laboral: Esta fase se inicia inmediatamente después de la fijación de compromisos y vincula tanto al evaluado como al evaluador. Es una labor conjunta en la cual el evaluador deberá orientar, estimular y apoyar el desempeño de los servidores a su cargo con el fin de reconocer los avances y aportes en el ejercicio laboral de los mismos e introducir las mejoras y correctivos que se requieran para el cumplimiento de los compromisos previamente acordados.

Por su parte, el evaluado deberá suministrar de manera oportuna los avances o resultados esperados que respalden el cumplimiento de los compromisos adquiridos.

Registro de Evidencias: El evaluador, como resultado del seguimiento continuo, deberá acopiar las evidencias sobre el desempeño de los empleados a su cargo que permitan la verificación del cumplimiento de los compromisos fijados. Así mismo y de acuerdo con lo acordado en la primera fase, podrá solicitar a terceros la entrega de evidencias que soporten la entrega de productos o resultados suministrados por el evaluado.

d) TERCERA FASE. Primera Evaluación Parcial Semestral: Corresponde a la evaluación que deberá efectuar el evaluador entre el 1º de febrero y el 31 de julio de cada año y que se realizará a más tardar el 15 de agosto; en la cual se constatan y verifican los logros alcanzados y el cumplimiento de los compromisos y condiciones acordadas en la fijación de los mismos. Al evaluar se tendrán en cuenta los imprevistos surgidos durante el período y su incidencia en el cumplimiento de los compromisos fijados.

La evaluación obtenida deberá ser comunicada al evaluado junto con el plan de mejoramiento y las acciones correctivas o preventivas que se requieran. Así mismo, se indicarán los aspectos destacables de su desempeño. Copia de la evaluación será entregada por el evaluador al evaluado. Contra ésta evaluación no procede recurso alguno, por tratarse de una etapa de retroalimentación.

e) CUARTA FASE. Seguimiento al Desempeño Laboral y Registro de Evidencias para el Segundo Semestre: De manera similar al seguimiento y registro de evaluación que debe surtir en la primera fase, deberá acompañarse el desempeño laboral del empleado y acopiarse las evidencias que resulten pertinentes al segundo período de evaluación.

f) QUINTA FASE. Segunda Evaluación Parcial Semestral: Deberá surtir de manera similar a la evaluación correspondiente al primer semestre y de manera independiente a aquel, corresponde a la evaluación que deberá efectuar el evaluador entre el 1º de agosto y el 31 de enero de cada año y que se realizará a más tardar el 15 de febrero; en esta evaluación sólo deberán ser tenidas en cuenta las evidencias relacionadas con lo acaecido en el período respectivo.

g) SEXTA FASE. Calificación Definitiva del Período Evaluado: Corresponde a la sumatoria de los porcentajes de avance obtenidos durante las dos evaluaciones semestrales o de las evaluaciones eventuales surtidas en el período de evaluación.

h) SÉPTIMA FASE. Acceso al Nivel Sobresaliente. El evaluado podrá acceder al nivel Sobresaliente siempre y cuando haya alcanzado el 95% de cumplimiento de los compromisos laborales en la Evaluación Definitiva y demuestre que genera un valor agregado a través del logro de algunos de los siguientes factores:

Por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados de Carrera Administrativa y un Período de Prueba.

1. Evaluación de Gestión por Dependencias. Se realiza para la verificación de cumplimiento de metas institucionales por cada dependencia. La entidad, deberá establecerla mediante acto administrativo al inicio del período a evaluar y como máximo en el mes de abril, y solo beneficiará a los evaluados si la dependencia alcanza al menos el noventa por ciento (90%) de cumplimiento en las metas fijadas en el Plan operativo Anual o su equivalente, de acuerdo con los parámetros establecidos en el instrumento expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP.

En este caso, la entidad establecerá las condiciones para aplicar el informe de la Oficina de Control Interno en el proceso de evaluación.

2. Por calidad y oportunidad. Se refiere a la entrega anticipada de los resultados o en términos inferiores a los legalmente establecidos satisfaciendo los requerimientos de los usuarios a través del mejoramiento en la prestación del servicio y en los productos obtenidos.

3. Por aportes, propuestas o iniciativas adicionales que demuestren mayor economía, celeridad y realización, con elementos que enriquezcan y mejoren los parámetros establecidos, tanto en la dependencia como en la entidad.

4. Por iniciativas tendientes a acciones proactivas en las actividades que cumpla, las cuales deben ser útiles y aplicables en la entidad.

5. Por participación y aprovechamiento de capacitación relacionada con las actividades propias del empleo y que genere un valor agregado para la entidad o la dependencia, expresado entre otros en mejora del servicio, logro de las metas y aplicación de los conocimientos adquiridos.

6. Por participación en grupos o en actividades que requieren de disposición voluntaria como Comités, Brigadas de Salud, Grupos de Apoyo, Grupos de Investigación, Implementación de Sistemas de Calidad entre otros; siempre y cuando su participación activa pueda demostrarse y el tiempo de dedicación no afecte el cumplimiento de las obligaciones propias del empleo.

CAPÍTULO VII NOTIFICACIÓN, COMUNICACIÓN Y RECURSOS EN LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL

ARTÍCULO 11°. OPORTUNIDAD PARA EVALUAR: Los responsables de evaluar a los servidores de carrera y en período de prueba deberán hacerlo dentro de los plazos y casos establecidos en el reglamento.

Los servidores objeto de evaluación tienen la obligación de solicitarla, dentro de los cinco (5) días siguientes al vencimiento del plazo previsto para evaluar, si el evaluador no lo hubiere hecho; o a la ocurrencia del hecho que la motiva.

Si dentro de los cinco (5) días siguientes a la solicitud el servidor o servidores responsables de evaluar no lo hicieron, la evaluación parcial o semestral o la calificación definitiva se entenderá satisfactoria en el porcentaje mínimo. La no calificación dará lugar a investigación disciplinaria.

PARÁGRAFO. En caso de obtener el porcentaje mínimo satisfactorio por omisión del evaluador, el evaluado podrá obtener un porcentaje superior, siempre y cuando presente las evidencias soporte del cumplimiento de los compromisos, sin tener bajo ninguna circunstancia la opción de acceso al Nivel Sobresaliente.

ARTÍCULO 12°. NOTIFICACIÓN Y COMUNICACIÓN DE LOS RESULTADOS EN LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL: La calificación definitiva anual, en período de prueba o la extraordinaria se notificarán personalmente dentro de los dos (2) días siguientes a la fecha en que se produzcan.

Si no pudiere hacerse la notificación personal al cabo del término previsto en el inciso anterior, se enviará por correo certificado una copia de la misma a la dirección que obre en la hoja de vida del evaluado y se dejará constancia escrita de ello, caso en el cual la notificación se entenderá surtida en la fecha en la

Por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados de Carrera Administrativa y en Período de Prueba.

cual aquella fue entregada.

Las evaluaciones parciales y semestrales serán comunicadas por escrito al evaluado, dentro de los dos (2) días siguientes a la fecha en que se produzcan.

ARTÍCULO 13°. RECURSOS CONTRA LA CALIFICACIÓN DEFINITIVA: Contra la calificación definitiva expresa o presunta podrá interponerse el recurso de reposición ante el evaluador y el de apelación para ante el inmediato superior de éste, cuando considerare que se produjo con violación de las normas legales o reglamentarias que la regulan.

Los recursos se presentarán personalmente ante el evaluador por escrito y sustentados en la diligencia de notificación personal o dentro de los cinco (5) días siguientes a ella.

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

ARTÍCULO 14°. IMPROCEDENCIA DE RECURSOS CDNTRA EVALUACIONES PARCIALES: Contra las evaluaciones parciales expresas o presuntas no procederá recurso alguno.

ARTÍCULO 15°. TRÁMITE PARA LA INSUBSISTENCIA DEL NOMBRAMIENTO: Ejecutoriada la calificación definitiva, el evaluador al día siguiente remitirá el respectivo expediente al Jefe del Área de Personal o a quien haga sus veces.

Si la calificación del servidor de carrera es insatisfactoria, el jefe del área de personal al día siguiente proyectará para la firma del jefe de la entidad el acto administrativo que declare insubsistente el nombramiento, el cual deberá expedirse en un término no superior a tres (3) días, salvo lo establecido en el numeral 3 del artículo 51 de la Ley 909 de 2004.

El acto administrativo que declare insubsistente el nombramiento del empleado en período de prueba se notificará y contra él procede el recurso de reposición, en los términos del Código Contencioso Administrativo.

ARTICULO 16°. DECLARATORIA DE INSUBSISTENCIA DEL NOMBRAMIENTO POR CALIFICACIÓN NO SATISFATORIA: El nombramiento del servidor de carrera administrativa deberá declararse insubsistente por la autoridad nominadora, en forma motivada, cuando haya obtenido calificación no satisfactoria como resultado de la evaluación del desempeño laboral.

Contra el acto administrativo que declare la insubsistencia del nombramiento procederá recurso de reposición.

Esta decisión se entenderá revocada, si al interponer los recursos en el término legal, la administración no se pronuncia dentro de los cuarenta y cinco (45) días calendario siguientes a la presentación de los recursos. En este evento la calificación que dio origen a la declaratoria de insubsistencia del nombramiento se considerará satisfactoria en el porcentaje mínimo.

La autoridad competente que no resuelva el recurso respectivo dentro del plazo previsto, será sancionada de conformidad con la Ley 734 de 2002 y las normas que la modifiquen o adicionen. (L. 909 de 2004, art. 43)

ARTÍCULO 17°. IMPEDIMENTOS PARA LOS EVALUADORES: Los responsables de evaluar el desempeño laboral de los servidores 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.

26

Por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados de Carrera Administrativa y en Periodo de Prueba.

ARTÍCULO 18°. TRÁMITE DEL IMPEDIMENTO: El evaluador al advertir alguna de las causales de impedimento, inmediatamente la manifestará por escrito motivado al Jefe de la entidad, 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 a ser evaluado podrá recusar al evaluador ante el Jefe de la entidad cuando advierta alguna de las causales de impedimento, para lo cual allegará las pruebas que pretenda hacer valer. En tal caso se aplicará el procedimiento descrito en el inciso anterior en lo que sea pertinente.

En todo caso la recusación o el impedimento deberán formularse y decidirse antes de iniciarse el proceso de evaluación.

ARTÍCULO 19°. IMPEDIMENTOS PARA MIEMBROS DE COMISIONES DE PERSONAL: Para todos los efectos, a los miembros de las Comisiones de Personal se les aplicarán las causales de impedimento y recusación previstas en la normatividad vigente.

Los representantes del nominador en la Comisión de Personal al advertir una causal que les impida conocer del asunto objeto de decisión, deberán comunicarla inmediatamente por escrito motivado al jefe de la entidad, quien decidirá dentro de los dos (2) días siguientes, mediante acto administrativo motivado y designará al empleado que lo ha de reemplazar si fuere el caso.

Cuando el impedimento recaiga sobre alguno de los representantes de los empleados así lo manifestará a los demás miembros de la Comisión de Personal, quienes en la misma sesión decidirán si el impedimento es o no fundado. En caso afirmativo, declararán probado el impedimento y el integrante de la comisión será separado del conocimiento del asunto y reemplazado por el suplente. Si fuere negativa, podrá participar en la decisión del asunto.

ARTÍCULO 20°. RECUSACIÓN DE MIEMBROS DE COMISIONES DE PERSONAL: Cuando exista una causal de impedimento en un miembro de la Comisión de Personal y no fuere manifestada por él, podrá ser recusado por el interesado en el asunto a decidir, caso en el cual allegará las pruebas que fundamentan sus afirmaciones.

ARTÍCULO 21°. TRÁMITE DEL IMPEDIMENTO DE MIEMBROS DE COMISIONES DE PERSONAL: Cuando la recusación se refiera a alguno de los representantes del nominador en la Comisión de Personal, el escrito contentivo de ella se dirigirá al Jefe de la entidad.

Cuando la recusación afecte a alguno de los representantes de los empleados en la Comisión de Personal, se propondrá ante los demás miembros a través del secretario de la misma.

Las recusaciones de que trata esta disposición se decidirán de conformidad con el procedimiento señalado en el Decreto 760 de 2005.

ARTÍCULO 22°. IMPROCEDENCIA DE RECURSOS CONTRA EL ACTO QUE RESUELVE EL IMPEDIMENTO O LA RECUSACIÓN: Contra las decisiones que resuelven el impedimento o la recusación no procederá recurso alguno.

ARTÍCULO 23°. DISPOSICIONES ADICIONALES DE PROCEDIMIENTO. Las normas sobre procedimiento señaladas en este Capítulo deberán ser adicionadas con las demás disposiciones legales vigentes en la materia.

CAPÍTULO VIII CONSECUENCIAS Y USOS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL

ARTÍCULO 24°. USOS DEL RESULTADO DE LA EVALUACIÓN: El resultado de la evaluación del desempeño laboral deberá tenerse en cuenta, entre otros aspectos, para:

- a) Adquirir los derechos de carrera

Por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados de Carrera Administrativa y en Período de Prueba.

- b) Ascender en la carrera como resultado del período de prueba
- c) Otorgar incentivos pecuniarios y no pecuniarios
- d) Planificar la capacitación y la formación
- e) Determinar la permanencia en el servicio
- f) Acceder a encargos
- g) Otorgar comisión para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o de período.

Además de los usos señalados en la Ley, la evaluación del desempeño laboral de los servidores debe tenerse en cuenta como indicador de gestión, para revisar o modificar los Manuales de Funciones y Competencias Laborales, para diseñar o reorientar planes, programas y proyectos del área o de la entidad, para validar procesos de selección de personal y de formación y capacitación, para tomar acciones de mejoramiento del desempeño personal e institucional y para adoptar planes y programas de bienestar e incentivos para los servidores.

Adicionalmente la entidad, al desarrollar y adoptar su sistema, podrá establecer los usos que considere indispensables para mejorar el desempeño institucional, la gestión del talento humano, el suministro de bienes y la prestación de servicios.

PARÁGRAFO. Con base en los resultados obtenidos en la calificación definitiva, las entidades procederán a seleccionar a los mejores empleados por nivel jerárquico y al mejor de la entidad, con el fin de asignar los incentivos adoptados en el plan anual de incentivos institucionales de acuerdo con el procedimiento establecido para tal fin. Así mismo, se establecerán las acciones de mejoramiento que se consideren necesarias y se incorporarán a los planes de capacitación en las áreas y temas que resulten pertinentes.

ARTÍCULO 25°. USOS DE LA EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN SOBRESALIENTE: Se requiere **Calificación Sobresaliente** para adquirir derechos de carrera, para acceder a encargos, tener derecho a comisión para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o de período, recibir incentivos institucionales o acceder a becas y comisiones de estudio para programas de educación formal que hagan parte de los programas de bienestar social de la entidad.

Para efecto del reconocimiento de incentivos, se entenderá la evaluación sobresaliente como equivalente al nivel de excelencia de que trata el Decreto 1567 de 1998 o disposiciones que lo modifiquen.

ARTÍCULO 26°. USOS DE LA EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN SATISFACTORIA: Se requiere **Calificación Satisfactoria** para adquirir los derechos de carrera, ascender en la carrera, solicitar comisión para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o de período y para permanecer en el servicio.

ARTÍCULO 27°. CONSECUENCIAS DE LA EVALUACIÓN NO SATISFACTORIA: La **Calificación Definitiva No Satisfactoria** trae como consecuencia el retiro del servicio, la separación de la carrera administrativa y la pérdida de los derechos inherentes a ella.

CAPÍTULO IX APLICACIÓN DEL SISTEMA TIPO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL

ARTÍCULO 28°. PERÍODO DE TRANSICIÓN: Las entidades que a la fecha de fijación de los compromisos laborales no cuenten con la aprobación de su Sistema Propio, aplicarán en su totalidad el Sistema Tipo adoptado por la CNSC.

La aprobación del sistema propio por parte de la Comisión Nacional del Servicio Civil estará sujeta al cumplimiento de los criterios y directrices señalados por ésta.

Las entidades que hayan realizado avances en el desarrollo del acceso al Nivel sobresaliente y otros aspectos relacionados con el Sistema Tipo podrán mantenerlos, una vez revisen la nueva normatividad y hagan los ajustes pertinentes.

22

Por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados de Carrera Administrativa y en Período de Prueba.

ARTÍCULO 29°. ENTIDADES CON RÉGIMENES ESPECIALES DE CARRERA. Las entidades que cuentan con regímenes de carrera específicos o especiales de origen legal, mientras desarrollan sus propios sistemas, adoptarán y aplicarán el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de que trata este Acuerdo, ajustándolo a las condiciones especiales que les señale la ley o el reglamento.

ARTÍCULO 30°. DIFUSIÓN Y CAPACITACIÓN. Durante el año 2010 y previamente a la entrada en vigencia del presente Acuerdo para todas las entidades, la CNSC en colaboración y coordinación con las destinatarias del mismo e instituciones de educación y a través de diferentes medios, hará difusión, brindará capacitación y pedagogía para su conocimiento y aplicación.

ARTÍCULO 31°. VIGILANCIA Y CONTROL: La Comisión Nacional del Servicio Civil en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales podrá solicitar informes, ordenar visitas de inspección y, si fuere necesario, adoptar los mecanismos que le permitan verificar la aplicación correcta de las normas y procedimientos de evaluación del desempeño laboral de los empleados de carrera o en período de prueba por parte de la entidad y autoridades destinatarias de este Acuerdo.

ARTÍCULO 32°. DEROGATORIAS: El presente Acuerdo deroga en su integridad los Acuerdos 18 y 27 de 2008 y 116 de 2009 expedidos por la CNSC y demás disposiciones que le sean contrarias.

ARTÍCULO 33°. VIGENCIA: El presente Acuerdo fue aprobado en sesión de la CNSC del 28 de diciembre de 2009 y rige para todas las entidades a partir del período anual u ordinario de evaluación del desempeño que inicia el 1 de febrero de 2011. No obstante, una vez cumplido el requisito de publicación en el Diario Oficial, los representantes legales de las entidades que así lo decidan, podrán mediante acto administrativo anticipar su aplicación para el período de evaluación que inicia el 1 de febrero de 2010.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D. C., a los catorce (14) días del mes de enero de dos mil diez (2010)

Original Firmado
JORGE ALBERTO GARCÍA GARCÍA
Presidente

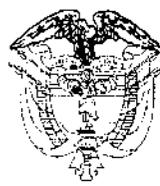
Proyectó: Equipo EDL
Responsable: Edna Patricia O.

Carta Administrativa

Revista Institucional del Sector Función Pública: Departamento Administrativo de la Función Pública - Escuela Superior de Administración Pública No. 5
ISSN 0120-193X - Bogotá, D.C. Mayo de 2005

Reglamentación Ley 909 de 2004

Empleo Público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública



Libertad y Orden

Departamento Administrativo
de la Función Pública
República de Colombia

Carta Administrativa

ISSN 0120-193X
Bogotá, D.C., Mayo de 2005 - No. 5
Revista Institucional del Sector Función Pública
Departamento Administrativo de la Función Pública
Escuela Superior de Administración Pública

Directores
Fernanda Grille Rubiano
Director Departamento Administrativo
de la Función Pública DAFP
Mauricio Arias Arango
Director Nacional Escuela Superior
de Administración Pública ESAP

Coordinador Editorial
Hernando Fernay Marín Rodríguez

Consejo Editorial
Carla Liliana Henao Carmona
Hernando Fernay Marín Rodríguez
Claudia Patricia Hernández León
Guillermo Alianza García Paláez
María Alberto Urrea
Milena Carolina Abril

Colaboradoras:
Lesly Narváez Enríquez

Diseño y diagramación
Gabriela Osaria Valderrama

Corrección:
Hernando Fernay Marín Rodríguez

Apoyo Técnico:
Olga Lucile Echavarrí Cardona

Impresión
Grupo de Artes Gráficas e Impresos
ESAP

Maya de 2005

Departamento Administrativo
de la Función Pública
Cra. 6 No. 12 - 62
PBX: 334 40 80 Fax: 341 05 15
www.dafp.gov.co
wabmaster@dafp.gov.co

Escuela Superior de Administración Pública
Diagonal 40 No. 46A - 37 CAN
Conmutador: 220 27 90 - Fax: 222 43 15
www.asap.edu.co
direccion.nacional@asap.edu.co

Consulte esta publicación en formato electrónico
a través de nuestras páginas web
www.dafp.gov.co
www.esap.edu.co

Las opiniones expresadas
en los artículos son de exclusiva
responsabilidad de los autores.
Se autoriza su reproducción citando la fuente.

Editorial	3
Presentación	9
Respuestas a algunas preguntas sobre la Ley 909 de 2004	11

DECRETOS QUE DESARROLLAN LAS FACULTADES EXTRAORDINARIAS DE LA LEY 909 DE 2004

Decreto 760 de 17 de marzo de 2005 "Por el cual se establece el procedimiento que debe surtir ante y por la Comisión Nacional del Servicio Civil para el cumplimiento de sus funciones"	19
---	----

Decreto 765 de 17 de marzo de 2005 "Por el cual se modifica el Sistema Específico de Carrera de los empleados de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, DIAN"	26
---	----

Decreto 770 de 17 de marzo de 2005 "Por el cual se establece el sistema de funciones y requisitos generales para los empleos públicos correspondientes a los niveles jerárquicos pertenecientes a los organismos y entidades del Orden Nacional, a que se refiere la Ley 909 de 2004"	41
---	----

Decreto 775 de 17 de marzo de 2005 "Por el cual se establece el Sistema Específico de Carrera Administrativa para las Superintendencias de la Administración Pública Nacional"	45
--	----

Decreto 780 de 17 de marzo de 2005 "Por el cual se establece el Sistema Específico de carrera para los Empleados del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República"	54
---	----

Decreto 785 de 17 de marzo de 2005 "Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 790 de 2004"	61
---	----

Decreto 790 de 17 de marzo de 2005 "Por el cual se establece el Sistema Específico de Carrera Administrativa en la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil, Aerocivil."	73
---	----

DECRETOS REGLAMENTARIOS DE LA LEY 909 DE 2004

Decreto 1227 de 21 de abril de 2005 "Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto-Ley 1567 de 1998"	81
---	----

Decreto 1228 de 21 de abril de 2005 "Por el cual se reglamenta el artículo 16 de la Ley 909 de 2004 sobre Comisiones de Personal"	98
---	----

Diseño y Diagramación:
Área de Comunicaciones - DAFP
Impresión:
Grupo de Artes Gráficas e Impresos - ESAP
Mayo de 2005

Incidencia de la Carta Iberoamericana de la Función Pública en el desarrollo de la Ley 909 de 2004 "Por la cual se regula el empleo público, la carrera administrativa y la gerencia pública" en Colombia.

I. SITUACIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO EN COLOMBIA A PARTIR DE LA CONSTITUCIÓN DE 1991.

La Constitución de 1991 dedicó varios artículos a la regulación del empleo público y específicamente a la carrera administrativa, consagrando en el artículo 125 que los empleos de los órganos y entidades del Estado son de carrera, con las excepciones que señala la misma Constitución y las que prevea la ley, y que el ingreso el ascenso y la permanencia se harán de manera exclusiva con base en el mérito, y el retiro se efectuará por calificación no satisfactoria en el desempeño del empleo o por las demás causales que determine la ley. En el artículo 130 creó la Comisión Nacional del Servicio Civil con las funciones de administrar y vigilar la carrera.

En desarrollo de estas normas constitucionales el legislador expidió La ley 27 de 1992, con la cual se reactivó en las entidades del nivel nacional la carrera administrativa y la selección de los empleados a través del sistema del mérito; el nivel territorial contaba por primera vez con un sistema técnico de administración de personal que le permitía iniciar la organización del empleo público y la administración de su talento humano; así mismo posibilitó las inscripciones extraordinarias en la carrera administrativa.

La inscripción extraordinaria permitía el ingreso automático a la carrera administrativa de los funcionarios que reunieran dos condiciones: la primera, estar ocupando un cargo que la ley hubiera definido como de carrera y la segunda, acreditar los requisitos contemplados en la ley y en los respectivos decretos reglamentarios.

La aplicación de esta norma exigía de las entidades conformar sus estructuras organizacionales y elaborar las plantas de personal con criterios técnicos y determinar funciones y requisitos a los diferentes empleos; no obstante, la falta de competencia técnica de las entidades y la inexistencia de un sistema único de nomenclatura, sumado al predominio de una cultura que privilegiaba los intereses particulares sobre el mérito, dificultó la actualización de las entidades en estas herramientas de gestión organizacional y del recurso humano y la puesta en marcha de la carrera.

En aplicación de esta ley en el nivel territorial se inscribieron 100.054 empleados en el periodo 1993 a 1998¹, de los cuales aproximadamente el 80% lo hicieron con base en la inscripción extraordinaria y los demás a través de procesos de selección.

1 Datos Departamento Administrativo de la Función Pública.

Carta Administrativa

Las dificultades evidenciadas en la aplicación de la carrera, sobretodo en el nivel territorial, llevaron al Gobierno Nacional a plantear una reforma a la Ley 27 de 1992, reforma que se concretó en la Ley 443 de 1998.

Esta ley buscó hacer más operativa la acción de la Comisión Nacional del Servicio Civil, para lo cual modificó su composición y creó las Comisiones Departamentales y Distrital del Servicio Civil y ajustó la clasificación de los empleos de libre nombramiento y remoción a los distintos pronunciamientos de la Corte Constitucional.

En ejercicio de las facultades extraordinarias otorgadas al Presidente de la República por esta ley, se expidió el decreto Ley 1569 de 1998, que creó una nomenclatura única de empleos para el nivel territorial y fijó los requisitos para su desempeño. Con la expedición de este decreto se logró un avance significativo en el manejo técnico del recurso humano en ese nivel, ya que, de una parte, se terminó con la dispersión que generaba el hecho de que cada ente territorial estableciera su propio sistema de nomenclatura, denominación y requisitos, en muchos casos sin criterios técnicos y, de otra parte, se posibilitó la aplicación de la carrera y la movilidad de empleados de un ente territorial a otro.

Al suprimirse la posibilidad de inscripciones extraordinarias y al condicionar, a través de la Ley 443 de 1998, los nombramientos provisionales a la previa convocatoria del concurso, se inició una aplicación más decidida de las normas sobre proceso de selección para provisión de empleos; sin embargo, con la declaratoria de inexecutable de varios de los artículos de dicha ley, principalmente los que se referían a la conformación de la Comisión Nacional del Servicio Civil y a sus funciones, a la existencia de las Comisiones Departamentales y Distrital y a la competencia de las entidades para realizar los concursos con el fin de proveer sus empleos, se creó una situación de interinidad del sistema que condujo a que la provisión de los mismos se realizara solamente mediante encargos o nombramientos provisionales. Hoy están ocupados mediante esta modalidad cerca del 35% de los empleos de carrera del nivel nacional, cifra que es ampliamente superada en el nivel territorial.

La necesidad de superar la situación de interinidad en que se encontraba la carrera administrativa, conllevó a la elaboración de un proyecto de ley que la regulara; sin embargo, la propuesta del Gobierno Nacional no se limitó a subsanar los vacíos que se produjeron con la declaratoria de inexecutable de los artículos objeto del análisis de la Corte, sino que buscó diseñar un sistema de empleo en el cual la carrera administrativa se desarrolle a través de una estructura de cargos adecuadamente diseñados, cuya creación y provisión se enmarque en planes anuales de necesidades y donde los criterios de mérito se extiendan a los empleos de naturaleza gerencial, incorporando así los principios de la Carta Iberoamericana de la Función Pública, suscrita por el Gobierno Colombiano, que busca la consolidación de una administración pública moderna y eficiente en los países Iberoamericanos.

El proyecto propuesto por el Gobierno Nacional se convirtió en la Ley número 909 del 23 de septiembre de 2004, "Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones", iniciando así una nueva etapa del ya largo camino de la carrera administrativa en Colombia.

II. ASPECTOS DE LA CARTA IBEROAMERICANA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA DESARROLLADOS EN LA LEY 909 DE 2004.

Los principios y orientaciones dadas en materia de empleo público por la Carta Iberoamericana de la Función Pública fueron la base para la elaboración del proyecto de ley que posteriormente se convirtió en la Ley 909 de 2004, tal como se observa en el desarrollo de los siguientes aspectos:

1. PROFESIONALIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

- 1.1. El ingreso y la permanencia en los empleos públicos se dará previa comprobación del mérito, mediante procesos de selección públicos y abiertos en los que se podrá participar sin discriminación alguna. En la ejecución de los procesos se acogen los principios que desarrolla la Carta Iberoamericana, así: Mérito, libre concurrencia e igualdad en el ingreso, publicidad, transparencia, especialización de los órganos técnicos encargados de ejecutar los procesos de selección, garantía de imparcialidad de los órganos encargados de gestionar y llevar a cabo los procesos de selección, confiabilidad y

validez de los instrumentos utilizados para verificar la capacidad y competencia de los aspirantes a acceder a los empleos públicos de carrera, eficacia en los procesos de selección para garantizar la adecuación de los candidatos seleccionados al perfil del empleo, eficiencia en los procesos de selección.

- 1.2. **Aplicación de instrumentos de selección objetivos e idóneos** que tienen como finalidad apreciar la capacidad, idoneidad y adecuación de los aspirantes a los diferentes empleos que se convoquen, así como establecer una clasificación de los candidatos respecto de las calidades requeridas para desempeñar con efectividad las funciones de un empleo o cuadro funcional de empleos.
- 1.3. **Gerencia pública.** Por primera vez en Colombia y siguiendo los postulados de la Carta Iberoamericana de la Función Pública, en una ley sobre empleo público, sin olvidar su naturaleza de libre nombramiento y remoción y, por lo tanto, sin lesionar los márgenes de discrecionalidad que los caracteriza, se establecen normas que buscan garantizar que sea la competencia profesional el criterio que prevalezca para el nombramiento de los gerentes públicos y se da inicio a la implantación de una cultura de evaluación del mérito, la capacidad y la experiencia para el desempeño de tales empleos. Igualmente, se introducen como instrumentos de evaluación de la gestión de los gerentes públicos los "acuerdos de gestión" en los cuales se concretarán los compromisos del gerente al comenzar su gestión y los resultados que de él se esperan.
- 1.4. **Perfiles ocupacionales definidos por competencias.** En línea con la Carta Iberoamericana y teniendo en cuenta la importancia que representa para las organizaciones modernas el desarrollo de la gestión por competencias laborales, la Ley 909 de 2004 define el empleo como el núcleo básico de la función pública, precisa orientaciones a tener en cuenta en su diseño e incorpora el concepto de competencias laborales que deberá desarrollarse como metodología para la gestión del mismo empleo y del talento humano, lo cual permitirá superar la lectura del requisito básico, permitiendo así garantizar al Estado que quien va a desempeñar un empleo público lo haga con base no sólo en sus conocimientos, sino en sus habilidades, destrezas, aptitudes y actitudes, llegando a tener no sólo ingreso por competencia sino evaluación y capacitación desarrollada bajo este mismo criterio.
- 1.5. **La capacitación se hace extensiva a todos los servidores públicos.** Capacitación para habilitar competencias en el puesto de trabajo y capacitación pensada en transferencia de conocimientos y no de información, para lo cual se adoptó el Plan Nacional de Formación y Capacitación para todos los servidores públicos; lo anterior estructurado dentro de marco de la Carta Iberoamericana.

2. LA FLEXIBILIDAD EN LA ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.

- 2.1. **Planificación del recurso humano.** Con el objeto de que las entidades cuenten con el recurso humano necesario para el cumplimiento de sus funciones, evitando tanto el exceso como el déficit la Ley 909 de 2004 consagra como uno de los principios la planeación del recurso humano, asignándole a las unidades de personal la elaboración de planes estratégicos de recursos humanos, planes anuales de vacantes, elaboración de los proyectos de plantas de personal.
- 2.2. **Diseño y gestión de los sistemas de información en materia de empleos público.** Como instrumento que permite la formulación de políticas para garantizar la calidad de planificación, el desarrollo y la gestión de la función pública, la ley crea un Sistema General de Información Administrativa de recursos humanos a cargo del Departamento Administrativo de la Función Pública, el cual cubrirá todas las entidades del Estado, arrojando información sobre el personal a su servicio y sobre las entidades en particular, su creación, estatutos, estructura, plantas de personal, sistemas de clasificación de empleos, remuneración y regímenes prestacionales.
- 2.3. **Organización del trabajo:** Como un instrumento de gestión de recursos humanos la Ley 909 de 2004, siguiendo los lineamientos de la Carta Iberoamericana, define el empleo como el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo. Es así como los empleos en la administración pública Colombiana están organizados por niveles jerárquicos, incluyendo código, grado y la respectiva denominación. Cada empleo se deberá identificar

31

Carta Administrativa

de acuerdo con el perfil de competencias que se requieren para ocuparlo, incluyendo los requisitos de estudio y experiencia. Antes de la expedición de la Ley 909 de 2004 los empleos se identificaban teniendo en cuenta únicamente las funciones y requisitos.

- 2.4. **Plantas globales.** Para responder a un modelo moderno y eficiente de la administración pública, principal objetivo de la Carta Iberoamericana, se consagra en la Ley 909 de 2004 el sistema de planta global y flexible, permitiendo agrupar los empleos de acuerdo con las denominaciones para ser distribuidos en las diferentes dependencias y áreas de trabajo, según las necesidades cambiantes de la administración.
- 2.5. **Empleos temporales.** Como otro mecanismo para flexibilizar el manejo del recurso humano, la Ley 909 de 2004, posibilita la creación de empleos de carácter temporal con el objeto de que las entidades puedan cumplir funciones que no realiza el personal de planta por no formar parte de las actividades permanentes de la administración, desarrollar programas o proyectos de duración determinada, suplir necesidades de personal por sobrecarga de trabajo y desarrollar labores de consultoría y asesoría institucional de duración total no superior a doce meses y que guarde relación directa con el objeto y la naturaleza de la institución. Igualmente, se prevé la opción de organizar jornadas de medio tiempo y de tiempo parcial.
- 2.6. **Cuadros funcionales.** La ley incorpora elementos de racionalización del sistema a través de la posibilidad de conformar cuadros funcionales de empleo, con los cuales se busca mejorar la eficiencia del sistema de carrera, ya que permitirán la movilidad horizontal y vertical; podrán establecerse, para cada cuadro, sistemas de selección y capacitación comunes y sistemas de retribución específicos para los diferentes cuadros funcionales.

3. LA RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS POR EL TRABAJO DESARROLLADO.

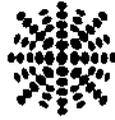
Siguiendo los parámetros de la Carta Iberoamericana, la Ley 909 de 2004 regula en esta materia los siguientes aspectos:

3.1. Evaluación del desempeño:

- El desempeño laboral de los empleados deberá ser evaluado y calificado con base en parámetros previamente establecidos.
- Evaluación de desempeño correlacionada con los resultados institucionales.
- Posibilidad de que las entidades diseñen sus propios instrumentos de evaluación, por objetivos, 360° etc.
- Evaluaciones semestrales, que permiten un real seguimiento a la gestión.
- Las finalidades principales de la evaluación son: acceder y ascender en la carrera, conceder estímulos, planificar la capacitación y la formación y determinar la permanencia en el servicio, así como el desarrollo y mejora de las competencias laborales
- Se establecen mecanismos que le permiten al empleado controvertir las decisiones del calificador (Recurso de reposición y apelación).
- Acuerdos de gestión para los gerentes públicos.

- 3.2. **Código Único Disciplinario.** En Colombia desde el año 1995, las normas disciplinarias se desligaron del régimen general de administración de personal, contándose hoy con un Código Único que regula los deberes, prohibiciones, derechos, Inhabilidades e incompatibilidades y obligaciones de todo servidor público, así como el procedimiento que busca garantizar el debido proceso en la actuación disciplinaria a través de la tipificación de las conductas y de las sanciones.

La sanción disciplinaria cumple una función preventiva y correctiva, para garantizar la efectividad de los principios constitucionales y legales que se deben observar en el ejercicio de la función pública.



CLAD
Centro Latinoamericano de
Administración para el Desarrollo



NU (DESA)
Naciones Unidas
Departamento de Asuntos Económicos y Sociales

Carta Iberoamericana de la Función Pública

Aprobada por la **V Conferencia Iberoamericana de Ministros de
Administración Pública y Reforma del Estado**
Santa Cruz de la Sierra, Bolivia, 26-27 de junio de 2003

Respaldaada por la **XIII Cumbre Iberoamericana
de Jefes de Estado y de Gobierno**
(Resolución N° 11 de la "Declaración de Santa Cruz de la Sierra")
Bolivia, 14-15 de noviembre de 2003

Sumario

PREÁMBULO

CAPÍTULO PRIMERO.
FINALIDAD Y ÁMBITO DE LA CARTA

epígrafes 1 a 5

CAPÍTULO SEGUNDO.
CRITERIOS ORIENTADORES Y PRINCIPIOS RECTORES

epígrafes 6 a 8

CAPÍTULO TERCERO.
CONCEPTOS BÁSICOS SOBRE LA FUNCIÓN PÚBLICA

epígrafes 9 a 12

CAPÍTULO CUARTO.
REQUERIMIENTOS FUNCIONALES DE LA FUNCIÓN
PÚBLICA

epígrafes 13 a 52

CAPÍTULO QUINTO.
CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS SOBRE LA FUNCIÓN
DIRECTIVA

epígrafes 53 a 56

CAPÍTULO SEXTO.
CONDICIONES DE EFICACIA DE LA CARTA

epígrafes 57 a 62

33

CARTA IBEROAMERICANA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

PREÁMBULO

De conformidad con la Declaración de Santo Domingo, aprobada por la IV Conferencia Iberoamericana de Ministros de Administración Pública y Reforma del Estado, el Estado constituye la máxima instancia de articulación de relaciones sociales. Desde el punto de vista de la gobernabilidad, el progreso económico y la reducción de la desigualdad social, el papel del Estado en las sociedades contemporáneas, y en particular en el área iberoamericana, es fundamental para el logro de niveles crecientes de bienestar colectivo.

Para la consecución de un mejor Estado, instrumento indispensable para el desarrollo de los países, la profesionalización de la función pública es una condición necesaria. Se entiende por tal la garantía de posesión por los servidores públicos de una serie de atributos como el mérito, la capacidad, la vocación de servicio, la eficacia en el desempeño de su función, la responsabilidad, la honestidad y la adhesión a los principios y valores de la democracia.

A los fines de la presente Carta, la expresión "función pública", con el contenido que le atribuye el capítulo primero, se entenderá equivalente a la de "servicio civil", utilizada con preferencia en algunos países del área iberoamericana. Todas las alusiones y referencias a la primera se consideran por tanto indistintamente aplicables al otro término, por lo cual se entenderán excluidos de la Carta los cargos de naturaleza política.

Diversos estudios realizados por organismos internacionales registran evidencias acerca de una relación positiva entre la existencia de sistemas de función pública o servicio civil investidos de tales atributos y los niveles de confianza de los ciudadanos en la administración pública, la eficacia gubernamental y la lucha contra la corrupción, y la capacidad de crecimiento económico sustentable de los países. Por otra parte, una Administración profesional que incorpora tales sistemas contribuye al fortalecimiento institucional de los países y a la solidez del sistema democrático.

Para hacer posible la existencia de sistemas de tal naturaleza es necesario que la gestión del empleo y los recursos humanos al servicio de los gobiernos incorpore los criterios jurídicos, organizativos y técnicos así como las políticas y prácticas que caracterizan a un manejo transparente y eficaz de los recursos humanos.

La eficacia de los principios, procedimientos, políticas y prácticas de gestión que configuran un sistema de función pública requiere que todos ellos sean debidamente contextualizados en el entorno institucional en el que deben incardinarse y operar. Los requerimientos derivados de la historia, las tradiciones,

el contexto socioeconómico y el marco político de cada realidad nacional son factores que condicionan los contornos específicos de cualquier modelo genérico.

Por otra parte, la calidad de los diferentes sistemas nacionales de función pública o servicio civil en la comunidad iberoamericana es diversa y heterogénea. El logro de una función pública profesional y eficaz es, para cualquier sociedad democrática, un propósito permanente que encuentra en todo caso múltiples áreas de mejora de los arreglos institucionales existentes. Ahora bien, no deben desconocerse las evidentes diferencias que los distintos puntos de partida implican en cuanto al contenido, amplitud e intensidad de las reformas necesarias en cada caso.

Sin perjuicio de lo anterior, resulta posible y conveniente poner de manifiesto un conjunto de bases comunes, sobre las cuales debiera articularse el diseño y funcionamiento de los diferentes sistemas nacionales de función pública en los países iberoamericanos. La definición de estas bases y su adopción por los gobiernos contribuirá, por una parte, a enfocar de manera compartida los esfuerzos por mejorar los sistemas nacionales, y permitirá por otra la construcción de un lenguaje común sobre la función pública iberoamericana, facilitando los intercambios de todo tipo y robusteciendo en este campo los nexos existentes entre nuestros países.

Tales son los objetivos de esta Carta Iberoamericana de la Función Pública que constituye, para los países que la adoptan, un referente común en materia de función pública. El texto define un marco de referencia genérico, no vinculante, que deberá adaptarse en cada caso a la idiosincrasia, historia, cultura, tradición jurídica y entorno institucional propios de cada país. Su desarrollo admite concreciones normativas y políticas diferentes, acordes con dicha heterogeneidad.

34

CAPÍTULO PRIMERO. FINALIDAD Y ÁMBITO DE LA CARTA

- Objeto**
- 1 La Carta Iberoamericana de la Función Pública persigue las siguientes finalidades:
 - a) Definir las bases que configuran un sistema profesional y eficaz de función pública, entendiendo a éste como una pieza clave para la gobernabilidad democrática de las sociedades contemporáneas, y para la buena gestión pública.
 - b) Configurar un marco genérico de principios rectores, políticas y mecanismos de gestión llamado a constituir un lenguaje común sobre la función pública en los países de la comunidad iberoamericana.
 - c) Servir como fuente de inspiración para las aplicaciones concretas, regulaciones, desarrollos y reformas que en cada caso resulten adecuadas para la mejora y modernización de los sistemas nacionales de función pública en dicho ámbito.
- El concepto de Función Pública**
- 2 La función pública está constituida por el conjunto de arreglos institucionales mediante los que se articulan y gestionan el empleo público y las personas que integran éste, en una realidad nacional determinada. Dichos arreglos comprenden normas, escritas o informales, estructuras, pautas culturales, políticas explícitas o implícitas, procesos, prácticas y actividades diversas cuya finalidad es garantizar un manejo adecuado de los recursos humanos, en el marco de una administración pública profesional y eficaz, al servicio del interés general.

En el ámbito público, las finalidades de un sistema de gestión del empleo y los recursos humanos deben compatibilizar los objetivos de eficacia y eficiencia con los requerimientos de igualdad, mérito e imparcialidad que son propios de administraciones profesionales en contextos democráticos.
 - 3 Son notas básicas de esta noción las siguientes:
 - a) Se entiende por administración profesional una

Administración Pública dirigida y controlada por la política en aplicación del principio democrático, pero no patrimonializada por ésta, lo que exige preservar una esfera de independencia e imparcialidad en su funcionamiento, por razones de interés público.

b) La noción utilizada es compatible con la existencia de diferentes modelos de función pública. Los arreglos institucionales que enmarcan el acceso al empleo público, la carrera de los empleados públicos, las atribuciones de los diferentes actores y otros elementos de la gestión del empleo y los recursos humanos no tienen por qué ser necesariamente los mismos en los distintos entornos nacionales.

c) Los sistemas de función pública pueden incluir uno o más tipos de relación de empleo entre las organizaciones públicas y sus empleados, más o menos próximas al régimen laboral ordinario. La función pública de un país puede albergar relaciones de empleo basadas en un nombramiento o en un contrato, reguladas por el derecho público o por el derecho privado, y cuyas controversias se sustancian ante órganos judiciales especiales o ante tribunales comunes.

4 La existencia y preservación de una administración profesional exige determinadas regulaciones específicas del empleo público, diferentes de las que rigen el trabajo ordinario por cuenta ajena. No obstante, la noción de función pública que maneja esta Carta trasciende la dimensión jurídica del mismo, ya que, como muestra frecuentemente la realidad, la mera existencia de las normas puede no ser suficiente para garantizar una articulación efectiva de los mecanismos que hacen posible una administración profesional. Sólo la efectividad de esta articulación en la práctica social permite hablar con propiedad de una función pública.

Ámbito de aplicación

5 A los efectos de esta Carta, la función pública incluye:

a) Los diferentes sectores del sistema político administrativo, incluyendo a aquellos que, como la Educación, la Sanidad y otros, pueden disponer de

35

estatutos o regulaciones singulares de personal.

- b) Los diferentes niveles de gobierno y administración, lo que incluye al empleo público correspondiente a los gobiernos nacionales, así como al que se integra en las instituciones de los niveles subnacionales, tanto intermedios, en su caso, como locales.
- c) Los diferentes grados de descentralización funcional de la gestión, incluyendo tanto las instancias centrales como las entidades descentralizadas, dotadas o no de personalidad jurídica propia.

CAPÍTULO SEGUNDO. CRITERIOS ORIENTADORES Y PRINCIPIOS RECTORES

Criterios orientadores

- 6 La función pública es uno de los elementos centrales de articulación de los sistemas político-administrativos. Por ello, la modernización de las políticas públicas de gestión del empleo y los recursos humanos constituye un eje de las reformas de la gestión pública emprendidas durante las últimas décadas por un número significativo de gobiernos en diferentes partes del mundo. Esta Carta se posiciona como un instrumento al servicio de estrategias de reforma que incorporan los criterios inspiradores de tales esfuerzos de modernización, y promueve la adopción de los mismos por los sistemas de función pública de los países de la comunidad iberoamericana.

- 7 En particular, son criterios que inspiran los enunciados de la Carta:
 - a) La preeminencia de las personas para el buen funcionamiento de los servicios públicos, y la necesidad de políticas que garanticen y desarrollen el máximo valor del capital humano disponible por los gobiernos y organizaciones del sector público.
 - b) La profesionalidad de los recursos humanos al servicio de las administraciones públicas, como garantía de la mayor calidad de los servicios públicos prestados a los ciudadanos.
 - c) La estabilidad del empleo público y su protección frente a la destitución arbitraria, sin perjuicio de la duración, indefinida o temporal, de la duración que se establezca.
 - d) La flexibilidad en la organización y gestión del empleo público, necesaria para adaptarse, con la mayor agilidad posible, a las transformaciones del entorno y a las necesidades cambiantes de la sociedad.
 - e) La responsabilidad de los empleados públicos por el trabajo desarrollado y los resultados del mismo, así como su respeto e implicación en el desarrollo de las políticas públicas definidas por los gobiernos.
 - f) La observancia, por parte de todo el personal

36

comprendido en su ámbito de aplicación, de los principios éticos del servicio público, la honradez, la transparencia, la escrupulosidad en el manejo de los recursos públicos y los principios y valores constitucionales.

- g) El protagonismo de los directivos públicos y la interiorización de su papel como principales responsables de la gestión de las personas a su cargo.
- h) La promoción de la comunicación, la participación, el diálogo, la transacción y el consenso orientado al interés general, como instrumentos de relación entre los empleadores públicos y su personal, a fin de lograr el clima laboral más favorable, y el mayor grado de alineamiento entre los objetivos de las organizaciones y los intereses y expectativas de su personal.
- i) El impulso de políticas activas para favorecer la igualdad de género, la protección e integración de las minorías, y en general la inclusión y la no discriminación por motivos de género, origen social, etnia, discapacidad u otras causas.

Principios rectores

- 8 Son principios rectores de todo sistema de función pública, que deberán inspirar las políticas de gestión del empleo y los recursos humanos y quedar en todo caso salvaguardados en las prácticas concretas de personal, los de:
- Igualdad de todos los ciudadanos, sin discriminación de género, raza, religión, tendencia política u otras.
 - Mérito, desempeño y capacidad como criterios orientadores del acceso, la carrera y las restantes políticas de recursos humanos.
 - Eficacia, efectividad y eficiencia de la acción pública y de las políticas y procesos de gestión del empleo y las personas.
 - Transparencia, objetividad e imparcialidad.
 - Pleno sometimiento a la ley y al derecho.

CAPÍTULO TERCERO. CONCEPTOS BÁSICOS SOBRE LA FUNCIÓN PÚBLICA

La función pública como sistema integrado

- 9** Para el cumplimiento de las finalidades que le son propias, la función pública debe ser diseñada y operar como un sistema integrado de gestión cuyo propósito básico o razón de ser es la adecuación de las personas a la estrategia de la organización o sistema multiorganizativo, para la producción de resultados acordes con tales prioridades estratégicas.

- 10** Los resultados pretendidos por las organizaciones públicas dependen de las personas en un doble sentido:
 - 1. Se hallan influidos por el grado de adecuación del dimensionamiento, cuantitativo y cualitativo, de los recursos humanos, a las tareas que deben realizarse. Por ello, el suministro de capital humano deberá ajustarse en cada caso a las necesidades organizativas, evitando tanto el exceso como el déficit, y gestionando con la mayor agilidad posible los procesos de ajuste necesarios.
 - 2. Son consecuencia de las conductas observadas por las personas en su trabajo, las cuales, a su vez, dependen de dos variables básicas:
 - a) las competencias, o conjuntos de cualidades poseídas por las personas, que determinan la idoneidad de éstas para el desempeño de la tarea; y
 - b) la motivación, o grado de esfuerzo que las personas estén dispuestas a aplicar a la realización de su trabajo.

Por ello, las normas, políticas, procesos y prácticas que integran un sistema de función pública deben proponerse desarrollar una influencia positiva sobre el comportamiento de los servidores públicos, actuando, en el sentido más adecuado en cada caso, sobre las competencias y la voluntad de las personas en el trabajo.

37

**Coherencia
estratégica**

- 11 La coherencia estratégica es un rasgo esencial de cualquier sistema de función pública. Ello significa que la calidad de sus instrumentos e intervenciones no puede ser juzgada desde una supuesta normalización técnica o neutral, al margen de su conexión con la estrategia perseguida en cada caso por la organización. La gestión del empleo y los recursos humanos sólo crea valor en la medida en que resulta coherente con las prioridades y finalidades organizativas.

**Factores
situacionales**

- 12 La efectividad de los arreglos institucionales que caracterizan a la función pública se halla influida por condiciones y variables que se encuentran en el interior o en el exterior de la organización o sistema multiorganizativo en que se opere. Si bien dichos factores situacionales son múltiples, algunos merecen ser destacados por su importante grado de influencia sobre la gestión del empleo y las personas:

- En el contexto interno, la estructura de la organización, o conjunto de formas que se utilizan para dividir y coordinar el trabajo; y la cultura organizativa, o conjunto de convicciones tácitas, valores y modelos mentales compartidos por las personas.
- En el entorno, el marco jurídico de aplicación, el sistema político y los mercados de trabajo son los principales factores situacionales.

Los ajustes mutuos entre los arreglos propios de la función pública y este conjunto de factores son una condición de éxito de las políticas y prácticas de gestión del empleo y los recursos humanos, en cualquier entorno institucional.

CAPÍTULO CUARTO. REQUERIMIENTOS FUNCIONALES DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

- Planificación de recursos humanos**
- 13** Todo sistema de función pública necesita articular un instrumental de planificación, mediante el cual la organización realiza el estudio de sus necesidades cuantitativas y cualitativas de recursos humanos a corto, medio y largo plazo, contrasta las necesidades detectadas con sus capacidades internas, e identifica las acciones que deben emprenderse para cubrir las diferencias. La planificación constituye el nexo obligado entre la estrategia organizativa y el conjunto de políticas y prácticas de gestión del empleo y las personas.
- 14** Para garantizar la calidad de la planificación de recursos humanos resultará imprescindible disponer de sistemas de información sobre el personal capaces de permitir un conocimiento real y actualizado de las disponibilidades cuantitativas y cualitativas de recursos humanos, existentes y previsibles en el futuro, agregadas por diferentes sectores, unidades, ámbitos organizativos, cualificaciones, franjas de edad y cualesquiera otras agrupaciones necesarias para la adecuada gestión del capital humano.
- 15** Los mecanismos y procedimientos de planificación de recursos humanos deberán hacer posible:
- La optimización de los efectivos cuantitativos y cualitativos disponibles.
 - La adaptación flexible de las políticas y prácticas de personal a los cambios producidos en la organización y en su entorno.
 - La correcta distribución de los recursos disponibles, la redistribución flexible de las personas en función de las necesidades organizativas y un reparto adecuado de la carga de trabajo entre las diferentes unidades y ámbitos organizativos.
 - El seguimiento y actualización de sus previsiones.
 - La participación activa de los directivos en los procesos de planificación.

38

Organización del trabajo

- 16** La organización del trabajo requiere instrumentos de gestión de recursos humanos destinados a definir las características y condiciones de ejercicio de las tareas (descripción de los puestos de trabajo), así como los requisitos de idoneidad de las personas llamadas a desempeñarlas (perfiles de competencias).
- 17** Las descripciones de puestos deben comprender la misión de éstos, su ubicación organizativa, sus principales dimensiones, las funciones, las responsabilidades asumidas por su titular y las finalidades o áreas en las que se espera la obtención de resultados. Las descripciones de puestos perseguirán en cada caso el equilibrio adecuado entre:
- a) La precisión en la definición de la tarea, de tal manera que existan los requisitos de especialización del trabajo que resulten necesarios en cada caso, y la estructura de responsabilidades quede clara.
 - b) La flexibilidad imprescindible para la adaptación de la tarea ante circunstancias cambiantes. En especial, deberán prever la necesidad de que el ocupante del puesto pueda ser llamado a enfrentar situaciones no previstas, así como a comportarse cooperativamente ante demandas de trabajo en equipo.

La rápida evolución de las necesidades sociales, las tecnologías y los procesos de trabajo aconseja una revisión frecuente y flexible de las descripciones de tareas.

- 18** Los perfiles de competencias de los ocupantes de los puestos deben incorporar aquellas cualidades o características centrales cuya posesión se presume como determinante de la idoneidad de la persona y el correspondiente éxito en el desempeño de la tarea. La elaboración de los perfiles de competencias ha de tener en cuenta lo siguiente:
- Debe existir coherencia entre las exigencias de las tareas, expresadas básicamente en las finalidades de los puestos, y los elementos que

configuran el perfil de idoneidad del ocupante.

- La elaboración de perfiles debe ir más allá de los conocimientos técnicos especializados o la experiencia en el desempeño de tareas análogas, e incorporar todas aquellas características (habilidades, actitudes, concepto de uno mismo, capacidades cognitivas, motivos y rasgos de personalidad) que los enfoques contemporáneos de gestión de las personas consideran relevantes para el éxito en el trabajo.
- Los perfiles deben ser el producto de estudios técnicos realizados por personas dotadas de la cualificación precisa y el conocimiento de las tareas, y mediante la utilización de los instrumentos capaces de garantizar la fiabilidad y validez del producto.

19 La clasificación de los puestos de trabajo deberá dar lugar a estructuras ordenadas en función del valor de contribución que se atribuya a aquellos, y dotadas de la flexibilidad necesaria para facilitar:

- a) la movilidad funcional y geográfica de las personas, por razones de interés personal u organizativo, y
- b) el reconocimiento de la mejora profesional mediante la asignación de tareas de superior dificultad o responsabilidad.

Acceso al empleo 20 La gestión de los procesos de acceso al empleo público se ha de llevar a cabo en todo caso de acuerdo con los principios siguientes:

- a) Publicidad, entendiendo por tal la difusión efectiva de las convocatorias en unas condiciones que permitan que sean conocidas por la totalidad de candidatos potenciales.
- b) Libre concurrencia, de acuerdo con unos requisitos generales de acceso al empleo público y sin más restricciones que las derivadas del perfil de competencias, que en todo caso deberá

39

corresponderse con los requerimientos funcionales del puesto.

- c) Transparencia en la gestión de los procesos así como en el funcionamiento de los órganos de reclutamiento y selección.
 - d) Especialización de los órganos técnicos encargados de gestionar y resolver los procedimientos de acceso, lo que exige la cualificación profesional de sus integrantes, derivada tanto del conocimiento de la tarea como del manejo de los instrumentos de selección de personas.
 - e) Garantía de imparcialidad de los órganos encargados de gestionar y resolver los procedimientos de acceso, y en particular de cada uno de sus miembros considerados individualmente.
 - f) Fiabilidad y validez probadas de los instrumentos utilizados para verificar las competencias de los aspirantes.
 - g) Elección del mejor candidato, de acuerdo con los principios de mérito y capacidad.
 - h) Eficacia de los procesos de reclutamiento y selección para garantizar la adecuación de los candidatos seleccionados al perfil del puesto.
 - i) Eficiencia y agilidad de los procesos de reclutamiento y selección, sin perjuicio del respeto de todas y cada una de las garantías que deben rodearlos.
- 21 Con respeto a los principios expuestos, y siempre de acuerdo con el perfil de los puestos que se trate de cubrir, los órganos responsables de gestionar y resolver estos procedimientos pueden utilizar los siguientes instrumentos de selección:
- El análisis de la información biográfica de los candidatos y la valoración de sus méritos y referencias,

- La realización de pruebas de conocimiento orales o escritas,
 - La ejecución de pruebas de aptitudes o capacidades cognitivas.
 - La superación de pruebas físicas.
 - La realización de ejercicios y simulaciones demostrativos de la posesión de habilidades y destrezas.
 - La superación de pruebas psicométricas relacionadas con la exploración de rasgos de personalidad o carácter.
 - La superación de exámenes médicos.
 - La realización de entrevistas de selección.
 - La realización de cursos selectivos de formación.
 - La superación de períodos de prueba o prácticas
- 22 La efectividad de los principios definidos para el acceso al empleo público exige muy especialmente que los sistemas de función pública protejan eficazmente la profesionalidad e imparcialidad de los órganos que gestionan y resuelven los procedimientos. Para ello, será necesario que existan medidas que garanticen:
- La acreditación de la cualificación necesaria.
 - La independencia de los miembros de tales órganos respecto del poder político o de otros grupos de interés, garantizada por las normas que rigen su nombramiento, ejercicio y cese.
 - La no incursión en incompatibilidad por razones de interés directo en los procedimientos.
 - La posibilidad de recusación por causa justa, por parte de interesados con un interés legítimo en ello.

40

- 23 Los mecanismos propios de la función pública garantizarán en todo caso, en los procedimientos de acceso al empleo público, la efectividad de los principios de igualdad y no discriminación, así como los de igualdad de género e inclusión de las minorías necesitadas de especial protección, incorporando en caso necesario políticas y medidas activas de discriminación positiva o acción afirmativa.
- 24 Los principios y criterios adoptados por esta Carta en cuanto al acceso al empleo público son de aplicación, sin perjuicio de las adaptaciones necesarias, a cualquier supuesto de incorporación a un puesto de trabajo, ya sea desde el exterior del sistema público o desde el interior del mismo, mediante procesos de movilidad o promoción.
- Evaluación del rendimiento**
- 25 La evaluación del rendimiento de las personas en el trabajo debe formar parte de las políticas de gestión de recursos humanos incorporadas por todo sistema de servicio civil. Disponer de sistemas formales de evaluación del rendimiento permite:
- a) Obtener informaciones necesarias para adoptar decisiones en diferentes áreas de la gestión de las personas (remuneración, promoción, capacitación, disciplina...)
 - b) Validar políticas y prácticas de gestión de recursos humanos, contrastando y valorando su impacto sobre el comportamiento humano en el trabajo.
 - c) Orientar el desarrollo de las personas y su crecimiento profesional.
 - d) Mejorar la motivación y el rendimiento de las personas en el puesto de trabajo.
- 26 La evaluación del rendimiento, ya sea individual o de grupo, requiere la utilización de instrumentos fiables y válidos. Cuando la evaluación se centre en resultados, deberá basarse en la previa estandarización de éstos mediante el señalamiento de objetivos congruentes con

las finalidades del puesto ocupado, y la identificación de indicadores precisos. Cuando la evaluación mida el comportamiento en el trabajo, deberá fundamentarse en la aplicación de escalas de conducta adecuadas, u otros instrumentos técnicamente probados. Se evitará en todo caso el uso de instrumentos ambiguos, de fiabilidad dudosa, susceptibles de introducir sesgos en la apreciación, o favorecedores de la mera subjetividad o arbitrariedad.

- 27 La evaluación del rendimiento laboral de las personas, especialmente cuando se realiza con finalidades de estímulo y mejora del desempeño, requiere la implicación activa de los directivos, superiores inmediatos de las personas evaluadas. El entrenamiento de los evaluadores en el dominio de las destrezas técnicas y habilidades sociales necesarias, así como el logro de su compromiso efectivo con estas prácticas son condiciones cruciales de éxito.
- 28 Los sistemas de evaluación deben incorporar mecanismos por medio de los cuales las personas puedan manifestar su discrepancia frente a la valoración efectuada, y hacer llegar la misma tanto a sus supervisores como a instancias superiores. Deberá velarse por evitar y sancionar una utilización inadecuada de la evaluación como apoyo de prácticas arbitrarias, despóticas o incursas en la figura del acoso moral.
- 29 En la medida posible, y en forma en todo caso coherente con la cultura interna de las organizaciones públicas, los sistemas de servicio civil incorporarán, especialmente con finalidades de desarrollo y mejora de las competencias personales, mecanismos de evaluación de 360 grados o similares, mediante los cuales las personas reciben retroalimentación de su desempeño por parte de los diferentes afectados por el mismo, ya estén situados por encima, por debajo o en un plano equivalente al de su posición jerárquica.
- Compensación 30 Todo sistema de gestión del empleo y las personas necesita una estrategia de compensación. Las

41

estructuras salariales y las políticas y prácticas de retribución deberán responder a un conjunto de prioridades y objetivos vinculados a la estrategia y a la situación financiera y presupuestaria de las organizaciones, y no a meras prácticas inerciales o a medidas de respuesta reactiva frente a reivindicaciones individuales o colectivas o conflictos laborales. Las políticas de retribución intentarán en todo caso estimular en los servidores públicos el esfuerzo, el rendimiento individual o de grupo, y el aprendizaje y desarrollo de competencias.

31 La equidad debe ser el principio rector del diseño de las estructuras retributivas, así como el atributo básico de éstas. La equidad de la compensación se manifiesta tanto hacia el interior como hacia el exterior de la organización:

a) La equidad interna es la cualidad de que goza la estructura retributiva cuando las personas:

- tienen, en general, la percepción de que reciben de la organización compensaciones de todo tipo, acordes con su propia contribución, y
- perciben que las compensaciones recibidas por los demás empleados son justas, cuando las comparan con las que reciben ellos mismos.

b) La equidad externa reúne las notas de competitividad y eficiencia salarial:

- Una estructura retributiva es competitiva cuando resulta adecuada para atraer, motivar y retener a las personas dotadas de las competencias necesarias, en los distintos tipos de puestos que la organización precisa.
- Una estructura retributiva es eficiente cuando los costes salariales no son excesivos, en relación con los de mercado, en ningún nivel o sector de puestos.

- 32 El abanico salarial (diferencia entre la retribución total percibida por los empleados del nivel salarial superior y los del nivel inferior) deberá ser equilibrado: ni demasiado comprimido, porque reduciría los incentivos de carrera y el estímulo al rendimiento, ni demasiado amplio, lo que podría traslucir un síntoma de captura del sistema por algunas élites, y reflejaría un mayor o menor grado de inequidad salarial.
- 33 En el caso de que se establezcan retribuciones variables con el fin de incentivar el rendimiento individual o de grupo, su aplicación deberá vincularse a la definición previa de estándares de resultado o desempeño, y a procedimientos fiables de evaluación, previamente definidos y conocidos por todos los interesados, y administrados con garantías que reduzcan en lo posible los elementos de subjetividad.
- 34 Las decisiones relativas a la administración de los salarios deberán adoptarse en general con arreglo a criterios coherentes y basados en el mérito y capacidad de las personas. Los sistemas de función pública deberán incorporar mecanismos que protejan las políticas y prácticas de compensación frente a la arbitrariedad, la búsqueda de rentas o el clientelismo político.
- 35 Los beneficios no monetarios incorporados a los sistemas de función pública deberán ser equitativos, eficaces para el logro de sus finalidades, y asumibles en términos de costo-beneficio.
- 36 El régimen de pensiones de los empleados públicos deberá ser adecuado para garantizar sus fines de previsión social, gozar de la necesaria solidez financiera, no crear privilegios exorbitantes respecto de otros grupos sociales y no suponer una carga excesiva sobre el gasto del Estado y la economía de los países.
- Desarrollo 37 Los sistemas de función pública deben incorporar mecanismos que favorezcan y estimulen el crecimiento de las competencias de los empleados públicos,

42

mantengan alto su valor de contribución y satisfagan en lo posible sus expectativas de progreso profesional, armonizando éstas con las necesidades de la organización.

- 38** La carrera profesional de los empleados públicos será facilitada por regulaciones flexibles, que eliminarán en lo posible las barreras o limitaciones formales. Se crearán fórmulas alternativas a las carreras meramente jerárquicas, basadas en el reconocimiento del crecimiento y la excelencia profesional, sin necesidad de incrementar la autoridad formal del personal afectado.
- 39** La promoción a puestos de trabajo de nivel superior deberá basarse en la valoración del rendimiento, el análisis del potencial y el desarrollo de competencias. Se utilizarán para ello instrumentos dotados de la mayor objetividad posible, que reduzcan los riesgos de arbitrariedad, nepotismo o clientelismo en tales procesos.
- 40** Los empleados públicos deberán recibir la capacitación adecuada para complementar su formación inicial o de acceso, para adaptarse a la evolución de las tareas, para hacer frente a déficits de rendimiento, para apoyar su crecimiento profesional y para afrontar los cambios organizativos.
- 41** La formación de los empleados públicos deberá desarrollarse mediante planes diseñados para apoyar prioridades claras de la organización, en el marco de las políticas globales, y basarse en diagnósticos fiables de necesidades. La inversión en formación debe ser objeto de evaluación, que se extenderá a la apreciación de los aprendizajes producidos, la satisfacción de los participantes, la relación entre resultados y costos y el impacto sobre el rendimiento de las personas en sus puestos de trabajo.
- Responsabilidad Laboral** **42** Los sistemas de función pública deben contar con mecanismos que aseguren, por los medios adecuados

en cada caso, el control de presencia, la realización completa de la jornada de trabajo, los instrumentos para la reducción del absentismo y, en general, el cumplimiento de sus obligaciones laborales por parte de los empleados públicos.

43 Se establecerán y aplicarán con el mayor rigor las normas necesarias sobre incompatibilidades de los empleados públicos, con la finalidad de evitar que éstos intervengan en asuntos en los que puedan tener alguna clase de interés que comprometa su imparcialidad o ponga en cuestión la imagen de la Administración pública.

44 Los procedimientos disciplinarios deben permitir corregir con eficacia, agilidad y ejemplaridad las conductas inadecuadas de los empleados públicos. El régimen disciplinario se basará en la tipificación de las infracciones, la graduación proporcional de las sanciones, la imparcialidad de los órganos que instruyen y resuelven los procedimientos, el carácter contradictorio de éstos, y la congruencia entre hechos probados y resoluciones. Los afectados por un procedimiento disciplinario deberán contar con todas las garantías propias del derecho sancionador.

Desvinculación

45 El mero cambio de gobierno o la concurrencia de circunstancias o decisiones de exclusiva apreciación discrecional no serán, por sí mismas, causas suficientes para justificar despidos o rescisiones de empleo.

46 Cuando se establezca la posibilidad de despido por incapacidad manifiesta o bajo rendimiento, se crearán los mecanismos necesarios para garantizar la acreditación objetiva de tales circunstancias. De igual modo, cuando exista la posibilidad de rescindir, individual o colectivamente, la relación de empleo de los empleados públicos por razones técnicas, económicas u organizativas que obliguen a la amortización de puestos de trabajo, la concurrencia de dichas causas deberá ser objetivamente acreditada mediante procedimientos dotados de las garantías

43

necesarias.

**Relaciones
humanas y
sociales**

- 47** Se consideran como criterios orientadores de las relaciones laborales en la función pública las siguientes:
- a) El derecho de los empleados públicos a la defensa de sus intereses, en los marcos y con las modalidades que deriven de las distintas legislaciones nacionales.
 - b) Cada una de las partes de las relaciones laborales debe representar, sin extralimitarse, el papel que le es propio, cuyo ejercicio ha de ser recíprocamente reconocido y aceptado.
 - c) En lo que respecta a la fijación de las condiciones de trabajo, deberá estarse a lo que disponga la legislación nacional de aplicación en cuanto a los elementos de aquéllas que deben ser objeto de negociación y los que corresponden a las normas jurídicas o a facultades de decisión unilateral del empleador público.
 - d) Los mecanismos y procedimientos que se establezcan deberán facilitar que las relaciones laborales se orienten, habitual y preferentemente, a la transacción y la concertación, evitando la confrontación y la descalificación del adversario.
- 48** Los sistemas de función pública deberán incorporar las reglas y políticas necesarias para garantizar los derechos de los empleados públicos en materia de salud laboral y seguridad en el trabajo.
- 49** Los empleadores públicos deberán ocuparse de conocer el clima laboral de sus organizaciones, evaluándolo periódicamente y teniendo en cuenta estas evaluaciones para la revisión y mejora de sus políticas y prácticas de gestión de las personas.
- 50** Las políticas y prácticas de comunicación interna se orientarán a:

- a) Conocer las informaciones, iniciativas, sugerencias, opiniones y peticiones procedentes de los empleados públicos.
- b) Informar con precisión de las decisiones y directrices de las instancias superiores y hacer circular con fluidez las informaciones relevantes para los servicios y las personas, utilizando criterios de apertura que limiten la información reservada a aquellas materias que, por su naturaleza, deban permanecer confidenciales.
- c) Reforzar la percepción de pertenencia y la implicación de los empleados en el proyecto organizativo global y en las estrategias gubernamentales.

Organización de la función de Recursos Humanos

51 Las funciones y responsabilidades centrales en materia de gestión del empleo y las personas exigen la existencia, en las organizaciones y sistemas multiorganizativos del sector público, de núcleos especializados, dotados de una consistente cualificación técnica, y ubicados, desde el punto de vista estructural, en posiciones de autoridad formal coherentes con el alto valor estratégico de su función. Son cometidos básicos de estos núcleos o departamentos centrales:

- a) La elaboración de directrices estratégicas de gestión del empleo y las personas coherentes con la estrategia organizativa y el seguimiento y control de su aplicación.
- b) El impulso y dirección de los procesos de planificación de personal de alcance global, y la gestión de aquellas operaciones y procesos de gestión de recursos humanos que por razones de escala o especialización deban ser asumidas por una instancia central.
- c) El estudio, diagnóstico, evaluación e innovación de las políticas y prácticas de gestión de los recursos humanos y el impulso de las reformas necesarias para modernizarla y adaptarla a las necesidades cambiantes de las organizaciones públicas.

44

- d) El apoyo a los directivos de la cadena de mando de las organizaciones en el ejercicio de las funciones que les incumben como responsables de la gestión de las personas a su cargo.
- 52 Sin perjuicio de las relevantes funciones de los núcleos o departamentos centrales de recursos humanos, los sistemas de servicio civil deben asignar a los directivos de línea al frente de las unidades productoras de los servicios públicos un papel predominante en la gestión de las personas a su cargo. Ello implica:
- a) Descentralizar, transfiriendo a la línea de mando, todos aquellas decisiones en materia de personal de cuya centralización no se deriven mayores beneficios para la organización.
 - b) Asumir desde las instancias centrales un papel principal de asesoramiento, apoyo y provisión de servicios técnicos especializados en materia de personal al conjunto de los directivos.
 - c) Fortalecer las competencias de los directivos en materia de gestión de las personas, asumiendo líneas de capacitación permanente en los conocimientos y habilidades necesarias, y articular el conjunto de mecanismos de la función pública en forma tal que promuevan y estimulen la mayor implicación y responsabilización de los directivos en este campo.

CAPÍTULO QUINTO. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS SOBRE LA FUNCIÓN DIRECTIVA

- La función directiva profesional**
- 53** Los requerimientos de profesionalidad de la Administración que son consustanciales a la función pública se extienden a la franja directiva o gerencial de los sistemas político-administrativos. Esta Carta entiende por tal aquel segmento de cargos de dirección inmediatamente subordinado al nivel político de los gobiernos, cuya función es dirigir, bajo la orientación estratégica y el control de aquél, las estructuras y procesos mediante los cuales se implementan las políticas públicas y se producen y proveen los servicios públicos. Se trata de una función diferenciada tanto de la política como de las profesiones públicas que integran la función pública ordinaria. La adecuada definición y consolidación de una dirección pública profesional son básicas para un correcto diseño institucional de los sistemas públicos contemporáneos.
- 54** Una institucionalización adecuada de la gerencia pública profesional exige arreglos institucionales que hagan posible:
- a) Una esfera de delegación en la que sea factible el ejercicio de un núcleo de discrecionalidad directiva en las materias y decisiones propias de la gestión.
 - b) Unos sistemas eficaces de control y rendición de cuentas que faciliten la exigencia de responsabilidades a los directivos. Los sistemas de control más adecuados al ejercicio de la dirección son los que operan preferentemente sobre los resultados.
 - c) Un elenco de premios y sanciones vinculados a la responsabilidad asumida, y derivados de la evaluación de los resultados de la gestión.
 - d) Un conjunto de valores comunes de referencia, centrados en la racionalidad en el manejo de los recursos y en la creación del mayor grado de valor público mediante el adecuado uso de aquéllos.
- Regulaciones específicas de la**
- 55** La naturaleza de la función directiva pública exige, para la garantía de su profesionalidad, regulaciones

45

función
directiva

específicas. Estas regulaciones deben definir el universo de cargos que se consideran de dirección pública profesional, delimitándolos tanto de las funciones políticas como de los puestos reservados a los miembros de la función pública o servicio civil ordinario. Tales normas serán de aplicación a la provisión de cargos directivos por personas provenientes de la función pública, así como, en su caso, a la incorporación de directivos procedentes de otros ámbitos.

- 56 Ya sea formando parte diferenciada de un mismo cuerpo normativo de función pública, o bien mediante un estatuto específico, las regulaciones de la función directiva deberán incorporar:
- Exigencias de cualificación profesional que definan las competencias precisas para el desempeño de los cargos, así como los medios de acreditación de las mismas.
 - Reglas de acceso al cargo que garanticen la profesionalidad mediante la utilización de criterios de capacidad y mérito, haciendo asimismo posible el nivel de confianza requerido en cada caso por la naturaleza de la función.
 - Reglas de evaluación y rendición de cuentas, que definan mecanismos de control por resultados, así como los criterios de apreciación de éstos.
 - Reglas de permanencia que vinculen ésta a los resultados de la gestión, y establezcan alguna clase de protección frente a la destitución arbitraria.
 - Incentivos que estimulen la buena gestión, vinculando una parte de la compensación, así como en su caso la promoción profesional, a los resultados.

CAPÍTULO SEXTO. CONDICIONES DE EFICACIA DE LA CARTA

Pluralidad de los posibles desarrollos

57 Esta Carta contiene un conjunto de elementos que se considera integrantes de un sistema de función pública a la altura de los fines y desafíos de las Administraciones Públicas contemporáneas. El desarrollo de este núcleo básico de componentes y su concreción en regulaciones, estructuras, procedimientos, políticas y prácticas de gestión admite una diversidad de desarrollos que deberán adaptarse a la historia, tradiciones, culturas y otros elementos del entorno institucional de las diferentes realidades nacionales, en la comunidad de países iberoamericanos. En particular, los criterios de gestión del empleo y los recursos humanos al servicio de las organizaciones públicas adoptados por esta Carta permiten diferentes modelos de función pública desde el punto de vista de:

- Los tipos predominantes de los sistemas de garantías y filtros de profesionalidad utilizados en el acceso al empleo público.
- La organización de la carrera profesional de los empleados públicos, y en especial la posibilidad de optar por sistemas de función pública de empleo o de carrera.
- La escala de administración del sistema, que puede ir desde modelos nacionales de patrón único, hasta una diversidad de estructuras e instancias gestoras, en función de criterios de articulación institucional, de escala territorial, de especificidad sectorial u otros.
- Los marcos de relaciones laborales, que pueden albergar diferentes grados y fórmulas de participación de los agentes sociales y ámbitos más o menos amplios de negociación de las condiciones de trabajo de los empleados públicos.

58 Sin perjuicio de las diferencias entre modelos nacionales de función pública, la plena eficacia de los criterios de gestión del empleo y los recursos humanos incorporados por esta Carta requiere de un entorno institucional que los haga posibles. Son elementos relevantes de dicho entorno los marcos jurídicos del empleo público, el

26

diseño estructural de los sistemas públicos y sus organizaciones, la capacidad interna de éstas y los valores culturales dominantes.

- Marco jurídico** **59** Los criterios de esta Carta exigen marcos reguladores que garanticen la profesionalidad y eficacia de la función pública. Para ello, será imprescindible que introduzcan modulaciones y especialidades singulares, distintas en algunos aspectos de las que regulan el empleo común. Las regulaciones del empleo público deberán:
- a) Garantizar la plena operatividad de los principios de igualdad, mérito y capacidad en el conjunto de las prácticas de gestión del empleo público y las personas que lo integran, protegiéndolo de la politización, el clientelismo, la arbitrariedad y la captura por intereses particulares.
 - b) Limitar el alcance de la singularidad normativa a aquellos elementos indispensables para garantizar la profesionalidad de las Administraciones Públicas, sin incorporar especialidades que incurran en discriminación o privilegio de los servidores públicos.
 - c) Rehuir una uniformización excesiva de las regulaciones que las incapacite para adaptarse a la extraordinaria diversificación y heterogeneidad de los sistemas político-administrativos contemporáneos.
 - d) Incorporar las pautas de flexibilidad que resultan imprescindibles para una gestión eficaz de los recursos humanos, y que orientan las reformas de los sistemas de empleo público emprendidas en numerosos países a lo largo de las dos últimas décadas.
- Diseño organizativo** **60** El diseño estructural de las organizaciones públicas deberá incorporar, para hacer posible una gestión eficaz de los sistemas de función pública, los siguientes elementos básicos:
- Instancias especializadas en la gestión del empleo y los recursos humanos, investidas de la autoridad

formal correspondiente al valor estratégico de su función y caracterizadas por una triple orientación a:

- la racionalidad en el manejo de los recursos,
 - la innovación de las políticas y prácticas de gestión de las personas, y
 - al apoyo y asesoramiento a los directivos de línea para el desempeño de sus funciones como gestores del personal a su cargo.
- Una orientación que garantice a la dirección de los centros y las unidades productoras de los servicios públicos las atribuciones de gestión necesarias para gestionar a su personal, con los debidos sistemas de control y responsabilización.

Capacidad interna

61 La administración de sistemas de función pública en línea con las orientaciones de esta Carta requiere la posesión, por las organizaciones públicas, de las competencias imprescindibles. Estos requerimientos presentan algunos rasgos diferentes para los órganos centrales y para las direcciones de línea:

- Las instancias centrales responsables de los recursos humanos deberán estar dotadas de una alta cualificación profesional, incorporando la multidisciplinariedad propia de la gestión de las personas, lo que exige combinar equilibradamente las aproximaciones propias de los campos del derecho, la economía, la psicología social y la gestión pública.
- Los directivos al frente de las unidades productoras deberán disponer de la capacitación adecuada para el desarrollo de las habilidades técnicas y sociales necesarias para la gestión de equipos humanos. En particular, resulta fundamental su entrenamiento en las destrezas de carácter interpersonal y relacional.

47

- Cambio cultural** 62 La eficacia de los arreglos institucionales que esta Carta considera integrantes de los sistemas de función pública requerirá, en mayor o menor medida, en los diferentes entornos nacionales, la adaptación de las reglas informales, modelos mentales y pautas establecidas de conducta que caracterizan al funcionamiento de los sistemas públicos. En todo caso, resultará imprescindible para conseguir una efectiva articulación del modelo que se propugna:
- a) La interiorización de modelos de Administración Pública que excluyen su patrimonialización por la política y asumen la necesidad de administraciones profesionales basadas en el sistema de mérito como señas de identidad de democracias sólidas.
 - b) La superación de las visiones burocráticas sobre las Administraciones Públicas, basadas en la adopción de rutinas normalizadas y la reproducción de procedimientos establecidos, y su sustitución por enfoques orientados a la producción de resultados, la innovación y el aprendizaje.
 - c) La adopción de enfoques flexibles de gestión de las personas, coherentes con las tendencias actuales del mundo del trabajo y las reformas de la gestión pública.
 - d) La incorporación por los diferentes actores institucionales de los valores propios del servicio público, y en particular la honestidad de los comportamientos públicos, la austeridad en el manejo de los recursos, la transparencia de las decisiones, la evaluación y rendición de cuentas y el compromiso con el servicio a los ciudadanos.

48

REPÚBLICA DE COLOMBIA

Industria y Comercio
SUPERINTENDENCIA



PROSPERIDAD
PARA TODOS

MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO
SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO

RESOLUCION NÚMERO (756972) DE 2013

Por la cual se adopta el Sistema Tipo para la Evaluación del Desempeño Laboral, y los instrumentos expedidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil, para la evaluación de los servidores de la Superintendencia de Industria y Comercio.

EL SUPERINTENDENTE DE INDUSTRIA Y COMERCIO,

En uso de las facultades conferidas por el Decreto 775 de 2005, y el Decreto 2929 de 2005 y,

CONSIDERANDOS:

Que el artículo 34 del Decreto 775 de 2005 señala que en cada Superintendencia se deberá formular un Plan Anual de Gestión, precisado por dependencias, el cual será el marco de referencia para la concertación de objetivos con cada servidor público dentro del proceso de evaluación del desempeño.

Que el artículo 35 del Decreto 775 de 2005 dispone que la evaluación del desempeño, como instrumento de administración y gestión, deberá tenerse en cuenta para: a. Conceder estímulos a los empleados, b. Formular programas de capacitación y planes de mejoramiento y c. Determinar la permanencia en el servicio.

Que para el cumplimiento de las directrices del Sistema Integral de Gestión de Calidad es fundamental que al interior de la Superintendencia de Industria y Comercio se realice evaluación del desempeño a todos los servidores inscritos en el Sistema Específico de Carrera Administrativa, al igual que a los servidores en período de prueba.

Que el parágrafo único del Artículo 78 del Decreto 1227 de 2005, establece que los empleados de libre nombramiento y remoción que no son de la Gerencia Pública "(...) serán evaluados con los criterios y los instrumentos que se aplican en la entidad para los empleados de carrera. (...)"

Que la H. Corte Constitucional en Sentencia C-471/13, publicada a través de Edicto No. 134 del 23 de septiembre de 2013 y desfijado el 25 de septiembre de la presente anualidad, dispuso que la administración de carrera Administrativa de las Superintendencias corresponde únicamente a la Comisión Nacional del Servicio Civil.

Que mediante el Acuerdo No. 137 del 14 de enero de 2010, la Comisión Nacional del Servicio Civil estableció el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Servidores de Carrera Administrativa y en Período de Prueba, destacando "(...) ARTÍCULO 1º. ÁMBITO DE APLICACIÓN: El Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral contenido en el presente Acuerdo se aplicará a los servidores de carrera administrativa y en período de prueba que presten sus servicios en las entidades que se rigen por la Ley 909 de 2004 o que hagan parte de los sistemas específicos y especiales de origen legal, mientras dichas entidades adoptan su propio Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral. (...)"

Por la cual se adopta el Sistema Tipo para la Evaluación del Desempeño Laboral, y los instrumentos expedidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil, para la evaluación de los servidores de la Superintendencia de Industria y Comercio.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil, en ejercicio de sus facultades, mediante el Acuerdo No. 136 del 14 de enero de 2010, "(...) establecen los criterios técnicos y legales que fundamentan el Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral de los empleados de carrera y en periodo de prueba y se determinan los elementos mínimos para el desarrollo de Sistemas de Evaluación del Desempeño Laboral Propios. (...)"

Que en Artículo 29º del Acuerdo No. 137 de 2010, señala que la entidades que, como la Superintendencia de Industria y Comercio "(...) **ENTIDADES CON REGÍMENES ESPECIALES DE CARRERA.** Las entidades que cuenten con regímenes específicos o especiales de carrera, mientras desarrollan sus propios sistemas adoptarán y aplicarán el Sistema Tipo de Evaluación de Desempeño Laboral de que trata este Acuerdo ajustándolo a las condiciones especiales que señale la ley o el reglamento (...)"

Que la Superintendencia de Industria y Comercio aún no cuenta con un sistema propio de evaluación de desempeño laboral, haciéndose necesario adoptar el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los empleados de carrera o en periodo de prueba expedido por la Comisión Nacional del Servicio Civil;

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: - Adoptar en la Superintendencia de Industria y Comercio a partir del 1 de enero del 2014 y hasta tanto desarrolle su propio método, el Sistema Tipo para la Evaluación del Desempeño Laboral, expedido por la Comisión Nacional del Servicio Civil contenido en los Acuerdos 137 y 138 de 2010, los cuales forman parte integrante del presente acto administrativo.

ARTÍCULO SEGUNDO: Divulgar el contenido de los Acuerdos 137 y 138 de 2008 y de la presente resolución a los servidores públicos de la Superintendencia de Industria y Comercio.

ARTÍCULO TERCERO: Los compromisos laborales se deberán concertar con relación a: El propósito principal del empleo, las funciones asignadas y concordantes con la naturaleza del cargo, las metas institucionales o del Área en que se ejerce el empleo, en el marco del Sistema Integral de Gestión de Calidad.

ARTÍCULO CUARTO: Los compromisos laborales se deberán concertar sobre un 100% del periodo correspondiente.

ARTÍCULO QUINTO: Para acceder al nivel sobresaliente también se deberá incluir en el Portafolio de Evidencias los elementos que permitan soportar la superación del Nivel satisfactorio de los compromisos acordados.

PARÁGRAFO: Para acceder al Nivel Sobresaliente para el periodo correspondiente, el evaluado podrá alcanzar el Nivel Sobresaliente cuya escala es de 90 a 100 puntos, siempre y cuando el cumplimiento de los compromisos fijados se encuentre entre el 95% al 100% en la sumatoria total de la evaluación semestral.

Cuando el evaluado alcance entre el 95% y el 99% de cumplimiento de los compromisos laborales fijados, para acceder al nivel sobresaliente deberá cumplir por lo menos dos (2) de los factores definidos por la entidad. Cuando el evaluado alcance el 100% de cumplimiento de los compromisos laborales fijados, para acceder al nivel sobresaliente deberá cumplir por lo menos uno (1) de los factores definidos.

ARTÍCULO SEXTO: Estas evidencias deberán incluir al menos unos de los siguientes aspectos:

- Los aportes adicionales del evaluado a las metas de la entidad o la dependencia.
- La entrega de productos o servicios en plazos o términos inferiores a los inicialmente acordados.

49

Por la cual se adopta el Sistema Tipo para la Evaluación del Desempeño Laboral, y los instrumentos expedidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil, para la evaluación de los servidores de la Superintendencia de Industria y Comercio.

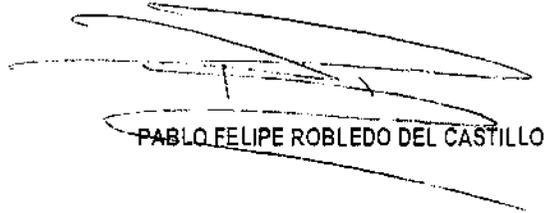
- La demostración de condiciones o actividades que optimicen los procesos o procedimientos que desarrolla el evaluado en cumplimiento de los compromisos establecidos que permitan identificar estándares o criterios de calidad superior a los establecidos.
- La superación en términos de cantidad, oportunidad o calidad de las metas establecidas en la fijación de compromisos.
- La participación exitosa del evaluado en proyectos, programas o procesos institucionales o especiales que contribuyan a las metas o logros de la entidad o la dependencia, aun cuando éstos no estén relacionados con los compromisos laborales fijados en la Evaluación del desempeño.

ARTÍCULO SÉPTIMO: La evaluación de gestión de cada una de las dependencias de la Entidad, será tenida en cuenta como criterio orientador al momento de la evaluación individual del desempeño de los servidores a quienes aplica el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral.

ARTÍCULO OCTAVO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLIQUÉSE Y CÚMPLASE, 1^a DE AGOSTO DE 2013

SUPERINTENDENTE DE INDUSTRIA Y COMERCIO



PABLO FELIPE ROBLEDO DEL CASTILLO

Proyecto: Meisa Cárdenas Lozano
Revisó: Maira Paula Fariñas Quintana
Aprobó: Juan David Duque Botero

