

Si la parte a notificar es una persona jurídica de derecho privado, la notificación se hará a la dirección de correo electrónico para notificaciones reportada por el representante legal o apoderado a la Superintendencia de Industria y Comercio, y en caso de no contar con la misma, a una cualquiera de las que aparezcan en el registro mercantil.

Si la acción de cancelación se presenta como defensa en un trámite de oposición, la Superintendencia de Industria y Comercio notificará dicha acción al correo que conste en el trámite de oposición.

Si al momento de proferirse la decisión definitiva del trámite de cancelación el titular del registro no se ha hecho parte, la decisión se le notificará por publicación en la Gaceta de la Propiedad Industrial y se hará la correspondiente anotación en el registro. La notificación se entenderá surtida en la fecha en que se realizó la publicación.

c) Los actos de inscripción en el registro de la propiedad industrial se entenderán notificados con su anotación en el registro en la fecha en que se realice la anotación.

La inscripción de las renovaciones de registros marcarios se efectuará de manera automática en los mismos términos del registro original, y se notificará mediante correo electrónico enviado al solicitante el mismo día en el que se presente la solicitud de renovación.

d) Los actos mediante los cuales se determine la no patentabilidad en los términos del artículo 45 de la Decisión 486 de 2000, así como los requerimientos, traslados y demás actos a notificar a los intervinientes, que se efectúen dentro de los trámites de propiedad industrial, se comunicarán a los interesados por medios electrónicos de la siguiente manera:

El oficio se remitirá por correo electrónico a cada una de las personas que deban ser notificadas, presentando el vínculo electrónico para la visualización de su contenido. En el mencionado correo electrónico se indicará el número de expediente y el del acto administrativo notificado. La notificación se entenderá surtida en la fecha del envío del oficio.

En el evento en que no sea posible la recepción del correo electrónico por alguna situación atribuible al solicitante o a su apoderado o representante, como por ejemplo el cambio o eliminación de la dirección de correo electrónico o la falla del servicio por parte del proveedor del correo electrónico, se deberá dejar constancia en el expediente de la recepción fallida.

e) Cuando se trate de un acto administrativo de concesión de un derecho de propiedad industrial que permita renuncia a términos, estos podrán ser renunciados mediante la opción en línea habilitada para este efecto en el Sistema de Información de Propiedad Industrial (SIPI), y quedará disponible, para la impresión del respectivo certificado.

Parágrafo. Todos los interesados deben aportar su dirección electrónica para notificación en la siguiente actuación que se realice ante esta Entidad.

En concordancia con lo señalado en el numeral 1.2.1.9 del Capítulo Primero del Título X de esta Circular, cuando con la solicitud se aporte tanto la dirección electrónica del solicitante como de su apoderado o representante legal, la Superintendencia de Industria y Comercio utilizará la de este último para todos los trámites adelantados ante la Entidad relacionados con la solicitud.

Las notificaciones concernientes a actuaciones posteriores al registro o concesión del derecho de propiedad industrial serán enviadas a la dirección electrónica del solicitante cuando en el poder que obra en el expediente de la actuación administrativa el apoderado no tenía facultad para recibir notificaciones de actuaciones posteriores a la concesión.

No obstante lo anterior, si en el expediente no obra la dirección electrónica del solicitante, se entenderá que su dirección electrónica de notificación para todos los efectos, incluso para las actuaciones posteriores al registro o la concesión, será la de su apoderado o representante legal, incluso si en el poder no se evidencia dicha facultad.

Artículo 2°. El sistema de notificaciones y comunicaciones del que trata el artículo anterior se aplicará incluso para los trámites administrativos en curso que a la fecha de entrada en vigencia de la presente resolución adelante la Superintendencia de Industria y Comercio, en materia de Propiedad Industrial.

Artículo 3°. Modificar el numeral 1.2.1.2 del Capítulo Primero del Título X de la Circular Única, el cual quedará así:

1.2.1.2. Forma y presentación de los documentos

Toda solicitud o documento se podrá presentar por medios físicos o electrónicos, sin necesidad de autenticación, atestación, legalización o cualquier otra certificación de firma u otro medio de identificación personal, salvo tratándose de renuncia al derecho que requerirá de autenticación o firma digital.

El único canal para radicar electrónicamente solicitudes y documentos relacionados con asuntos de Propiedad Industrial diferentes a derechos de petición, será la vía oficial dispuesta por la Entidad para tal fin, esto es, el Sistema de Información de Propiedad Industrial (SIPI), el cual se rige por los términos y condiciones publicados a través del sitio WEB de la Entidad.

Igualmente, en cuanto a radicaciones en ventanilla se refiere, el formato de solicitud y los anexos para los trámites de propiedad industrial podrán presentarse en medio magnético (CD-ROM o DVD-ROM) en el momento de la radicación. Para tal efecto, todos los archivos que allí se incluyan deberán ser digitalizados con una resolución mínima de 300 dpi y se deberán generar en formato PDF (Portable Document Format) o en su defecto TIFF (Tagged Image File Format). En todo caso, cuando se emplee este tipo de medio para la remisión de los anexos, el formulario de solicitud del trámite deberá ser presentado físicamente, esto con el fin de que el solicitante pueda obtener copia del radicado emitido en la respectiva ventanilla que reciba la solicitud.

La Entidad conservará el medio magnético como soporte del trámite y tomará las acciones que faciliten su conservación y control.

Los documentos que quieran hacerse valer como prueba en los trámites de propiedad industrial, deberán cumplir con las normas probatorias establecidas en el Decreto 019 de 2012, en concordancia con la legislación vigente en materia de actuaciones administrativas.

Artículo 4°. Modificar el numeral 1.2.1.6.2 en el Capítulo Primero del Título X de la Circular Única, el cual quedará así:

1.2.1.6.2. Inscripción de actualización de la información del solicitante o titular: cambio de nombre, cambio de domicilio o cambio de dirección física

Para el trámite en físico de estas inscripciones en el registro de la propiedad industrial se deberá diligenciar y radicar el Formulario de Inscripción de Afectaciones, Formato PI01-F22, que corresponde al Anexo 6.9 de esta Circular.

El cambio referido al nombre, domicilio o dirección física del solicitante o titular de un derecho de propiedad industrial se efectuará para la totalidad de solicitudes o registros existentes y pertenecientes a aquel de conformidad con su número de identificación, cualquiera que sea el tipo de derechos de propiedad industrial, previo pago de la tasa correspondiente.

Independiente del número de solicitudes o registros que se afecten con la inscripción de la actualización del titular, la tasa por dicho cambio se causará como si se tratara de una única solicitud o registro a actualizar.

Artículo 5°. Adicionar el siguiente párrafo al numeral 1.2.1.8 en el Capítulo Primero del Título X de la Circular Única, el cual quedará así:

Parágrafo. Cuando la modificación a la solicitud se refiera al cambio del nombre, domicilio o dirección física del solicitante, la misma deberá realizarse como inscripción de actualización de la información del solicitante o titular y deberán observarse las instrucciones establecidas en el numeral 1.2.1.6.2., del Capítulo Primero del Título X de la presente Circular.

Artículo 6°. Modificar el numeral 1.2.1.9 en el Capítulo Primero del Título X de la Circular Única, el cual quedará así:

1.2.1.9. Solicitante

Siempre que en la Decisión 486 de 2000 o en el presente título se mencione al solicitante sin hacer precisión en contrario, se entenderá incluido su apoderado o representante o viceversa.

Las personas extranjeras, naturales o jurídicas, serán identificadas para todos los trámites adelantados ante la Superintendencia en materia de Propiedad Industrial mediante un Número de Identificación (NI). La asignación del Número de Identificación (NI) se llevará a cabo por la Superintendencia en el momento en que se radique cualquier solicitud en materia de Propiedad Industrial en nombre de esa persona extranjera.

La asignación del Número de Identificación (NI) se realizará también para las personas extranjeras que actualmente tengan solicitudes en trámite o sean titulares de registros de derechos de propiedad industrial, de la manera indicada en el párrafo anterior. En este caso, la Superintendencia asociará el Número de Identificación (NI) asignado a la persona extranjera a todas las solicitudes y registros de derechos de propiedad industrial pertenecientes a dicha persona, cualquiera sea su tipo.

Artículo 7°. La presente resolución empieza a regir a partir de la fecha de su publicación en el *Diario Oficial*.

Publíquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C., a 15 de julio de 2016.

El Superintendente de Industria y Comercio (e),

Felipe García Pineda
(C. F.).

UNIDADES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES

Comisión Nacional del Servicio Civil

ACUERDOS

ACUERDO NÚMERO CNSC - 2016100000816 DE 2016

(julio13)

por el cual se establecen los criterios y se definen los lineamientos para desarrollar los Sistemas Propios de Evaluación del Desempeño Laboral.

La Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC), en ejercicio de las facultades conferidas por la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 760 de 2005 y teniendo en cuenta las siguientes,

CONSIDERACIONES:

Que la Carta Iberoamericana de la Función Pública de 2003, suscrita por el Gobierno de Colombia, señala los criterios orientadores, principios rectores, conceptos, consideraciones y requerimientos en relación con la función pública, los cuales están definidos como un marco de referencia genérico en esta materia.

Que el artículo 125 de la Constitución Política de Colombia, establece como causal del retiro del servicio, entre otros, la calificación definitiva y en firme en el nivel no satisfactorio en el desempeño del empleo.

Que el artículo 130 de la Constitución Política de Colombia expresa que "Habrà una Comisión Nacional del Servicio Civil responsable de la administración y vigilancia de las carreras de los servidores públicos, excepción hecha de las que tengan carácter especial".

Que la Ley 489 de 1998, establece en su artículo 15 el Sistema de Desarrollo Administrativo como un conjunto de políticas, estrategias, metodologías, técnicas y mecanismos de carácter administrativo y organizacional para la gestión y manejo de los recursos humanos, técnicos, materiales, físicos y financieros de las entidades de la Administración Pública, orientado a fortalecer la capacidad administrativa y el desempeño institucional, de conformidad con la reglamentación que para tal efecto expida el Gobierno nacional.

Que las entidades y empleados están obligados a evaluar y calificar a los servidores, con base en las metodologías y parámetros previamente establecidos, con el fin de dar cumplimiento a las metas institucionales.

Que en cumplimiento de sus funciones de vigilancia en materia de carrera administrativa, la CNSC tiene la obligación legal de velar por la correcta aplicación de los procedimientos de Evaluación del Desempeño Laboral.

Que el artículo 40 de la Ley 909 de 2004, señala que conforme con los criterios establecidos en esta y en las directrices de la CNSC, las entidades desarrollarán sus sistemas de Evaluación del Desempeño Laboral y los presentarán para aprobación de esta Comisión. Es responsabilidad del jefe de cada organismo la adopción de un sistema de evaluación acorde con los criterios legalmente establecidos. En caso de no adoptarlo o no ajustarse a tales criterios, la CNSC podrá imponer a los servidores públicos de las Entidades Nacionales y Territoriales, sanciones de multa, previo el debido proceso conforme a las facultades establecidas por el parágrafo 2º, artículo 12 de la Ley 909 de 2004.

En tal virtud corresponde a la CNSC desarrollar un sistema de Evaluación del Desempeño Laboral como sistema tipo, que deberá ser adoptado por las entidades mientras desarrollan sus propios sistemas.

Que mediante Acuerdo número 565 del 25 de enero de 2016, se estableció el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los empleados de Carrera Administrativa y en Período de Prueba, el cual en su artículo 1º indica el ámbito de aplicación de la siguiente manera: "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".

Que la CNSC, en aras de cumplir con los principios de eficacia, economía y celeridad considera viable la agrupación de las entidades por niveles y sectores con características comunes para la presentación, aprobación y adopción de Sistemas Propios de Evaluación del Desempeño Laboral.

Que en mérito de lo expuesto, la Comisión Nacional del Servicio Civil en sesión del siete (7) de julio de dos mil dieciséis (2016) aprobó la adopción de los criterios y directrices para desarrollar los Sistemas Propios de Evaluación del Desempeño Laboral, y en consecuencia:

ACUERDA:

CAPÍTULO I

Generalidades de la evaluación del desempeño laboral

Artículo 1º. *Conceptos*

1.1. Evaluación del Desempeño Laboral. Es una herramienta de gestión que con base en juicios objetivos sobre la conducta, las competencias laborales y los aportes al cumplimiento de las metas institucionales de los empleados de carrera y en período de prueba en el desempeño de sus respectivos cargos, busca valorar el mérito como principio sobre el cual se fundamenten su desarrollo y permanencia en el servicio.

1.2. Principios que orientan la permanencia en el servicio.

a) **Mérito.** Principio según el cual la permanencia en los cargos de carrera administrativa exige la calificación satisfactoria en el desempeño del empleo, el logro de resultados y realizaciones en el desarrollo y ejercicio de la función pública y la adquisición de las nuevas competencias que demande el ejercicio de la misma.

b) **Cumplimiento.** Todos los empleados deberán cumplir cabalmente las normas que regulan la función pública y las funciones asignadas al empleo.

c) **Evaluación.** La permanencia en los cargos exige que el empleado público de carrera administrativa se someta y colabore activamente en el Proceso de Evaluación del Desempeño Laboral personal e institucional, de conformidad con los criterios definidos por la entidad o autoridad competente.

d) **Promoción de lo público.** Es tarea de cada empleado la búsqueda de un ambiente colaborativo y de trabajo en equipo y de defensa permanente del interés público en cada una de sus actuaciones y las de la Administración Pública. Cada empleado asume un compromiso con la protección de los derechos, los intereses legales y la libertad de los ciudadanos.

1.3 Sistema Propio de Evaluación del Desempeño. Es el instrumento desarrollado por una (s) entidad (es) y sometido a aprobación de la CNSC, con el propósito de realizar la Evaluación del Desempeño Laboral a sus servidores de carrera, teniendo en cuenta sus condiciones particulares de tiempo, modo y/o lugar, y con lo cual se exime de aplicar el sistema tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de la CNSC.

1.4. Evaluación no satisfactoria. Es aquella que no alcanza el mínimo establecido como satisfactorio dentro de la escala que determine la Entidad, que en todo caso no podrá ser igual o inferior al 65%. Una vez en firme conlleva a la declaración de insubsistencia del empleado.

1.5 Calificación del período de prueba. Es aquella que resulta de evaluar el desempeño laboral del empleado vinculado mediante un proceso de selección, al cumplir el término de duración del período de prueba, el cual se cuenta a partir de la inducción en el puesto de trabajo.

1.6 Evaluación definitiva del Desempeño Laboral. Es aquella que resulta de ponderar las calificaciones semestrales previstas en el artículo 38 de la Ley 909 de 2004.

1.7 Comisión Evaluadora. Es aquella que se conforma por el nominador de la entidad cuando el evaluador sea un empleado público de carrera, en período de prueba o un servidor nombrado en provisionalidad y estará integrada por el evaluador y un servidor de libre nombramiento y remoción. El evaluador deberá ostentar un grado igual o superior al evaluado, para habilitarse dentro del proceso.

1.8 Competencias Comportamentales. Son las características relacionadas con las habilidades, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público, enca-

minadas al mejoramiento individual y requerido para el desempeño de las funciones del empleo reflejadas en los compromisos laborales.

1.9 Compromisos Laborales. Son los resultados, productos o servicios susceptibles de ser medidos, cuantificados y verificados, que deberá entregar el empleado público en el período de evaluación determinado, de conformidad con los plazos y condiciones establecidas. Los compromisos laborales definen el cómo se desempeñan las competencias funcionales en cumplimiento de las metas institucionales.

1.10 Evaluación de Gestión por Áreas o Dependencias. Es aquella que realiza anualmente el Jefe de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, por medio de la cual verifica el cumplimiento de las metas institucionales por parte de las áreas o dependencias de la entidad respectiva. Se define como fuente objetiva de información respecto al cumplimiento de las metas establecidas y es suministrada a los responsables de la evaluación por el Jefe de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, constituyéndose en parte de la evaluación definitiva del empleado.

1.11 Evaluador. Es el servidor público que teniendo personal a su cargo debe cumplir con la responsabilidad de efectuar la Evaluación del Desempeño Laboral de los empleados de carrera y en período de prueba, de conformidad con el procedimiento y los parámetros establecidos por el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral.

1.12 Evidencias. Son las pruebas que permiten establecer objetivamente el avance, cumplimiento o incumplimiento de los compromisos concertados y que se han generado durante el período de evaluación, como producto o resultado del desempeño del empleado evaluado y que deben corresponder a los compromisos laborales y al desarrollo de las competencias comportamentales.

Las evidencias incorporadas en el portafolio, le permitirán al evaluador verificar el porcentaje de avance de los compromisos concertados, con el fin que se pueda efectuar una evaluación objetiva y transparente.

Estas podrán ser:

a) Evidencias de desempeño: Aquellas que brindan información sobre la forma como interviene el empleado sujeto de evaluación, en el proceso, qué, cómo y cuándo lo realiza.

b) Evidencias de producto: Aquellas que permiten establecer la calidad y cantidad del producto o servicio entregado de acuerdo con los criterios establecidos.

La entidad deberá establecer las estrategias o mecanismos de recolección de evidencias, de acuerdo con los compromisos concertados al inicio del período de evaluación.

1.13 Metas Institucionales. Son las establecidas por la alta dirección de la entidad, de conformidad con los planes, programas, proyectos, o planes operativos anuales por área o dependencia, encaminadas al cumplimiento de los objetivos y propósitos de la entidad. Metas con las cuales el empleado de carrera administrativa deberá comprometerse y realizar los aportes requeridos, para lograr su debido cumplimiento.

1.14 Plan de Mejoramiento Individual. Es la descripción de una secuencia de pasos o actividades que tienen como propósito indicar al evaluado, el nivel de avance de los compromisos laborales y el nivel de desarrollo de las competencias comportamentales, así como las necesidades de fortalecimiento de las mismas. Con ello se promueve el cumplimiento de los compromisos laborales y las competencias comportamentales establecidas, orientadas a mejorar el desempeño individual.

Se realiza entre evaluador y evaluado para hacer observaciones de avance y dificultades que permitan mejorar:

a) El nivel de cumplimiento de los compromisos laborales concertados o fijados al inicio del período.

b) Las actitudes o conductas que inciden en el desarrollo de las competencias comportamentales.

c) Superar las brechas presentadas entre el desempeño real y el desempeño esperado.

d) Mejorar el área o dependencia a la que pertenece el evaluado.

Se realiza basado en el seguimiento y verificación de las evidencias indagando las causas y planteando acciones de mejoramiento, para corregir, prevenir y mejorar el desempeño, generando valor agregado a la entidad.

1.15 Portafolio de evidencias. Es el expediente que contiene las pruebas que demuestran el cumplimiento o incumplimiento de los compromisos concertados para la Evaluación del Desempeño Laboral, cuyo propósito es establecer objetivamente el avance, cumplimiento o incumplimiento de los compromisos concertados y que se han generado durante el período de evaluación, como producto o resultado del desempeño del empleado público evaluado y que deben corresponder al cumplimiento de los compromisos laborales y, el desarrollo de las competencias comportamentales, al servicio de los fines del área o la dependencia y la misión de la entidad.

Artículo 2º. *Noción de evaluación del desempeño laboral.*

La Evaluación del Desempeño Laboral es una herramienta de gestión que con base en juicios objetivos sobre la conducta, las competencias laborales y los aportes al cumplimiento de las metas institucionales de los empleados de carrera y en período de prueba en el desempeño de sus respectivos empleos, busca valorar el mérito como principio sobre el cual se fundamenta el ingreso, la permanencia y el retiro del servicio.

La Evaluación del Desempeño Laboral como herramienta de gestión, debe ejecutarse de acuerdo con los principios de cumplimiento, evaluación y promoción de lo público y los de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, transparencia, imparcialidad, objetividad y mérito, que rigen la función pública, así como en las evidencias objetivas del desempeño del empleado público.

Las Evaluaciones del Desempeño Laboral deben ser objetivas, imparciales y fundadas en principios de equidad, para lo cual deben tenerse en cuenta tanto las actuaciones positivas como las negativas, referidas a hechos concretos y a comportamientos demostrados por el empleado durante el período evaluado y apreciado dentro de las circunstancias en que el empleado desempeña sus funciones.

Adicionalmente, el Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral, prevé mecanismos de garantía cuando el empleado público considere que la objetividad de la evaluación pueda verse afectada por causas ajenas al desempeño para su desarrollo e implementación. Tales mecanismos son: la recusación, la interposición de recursos, la doble instancia, las reclamaciones y el aporte de evidencias, entre otros.

Artículo 3°. *Finalidad.* La Evaluación del Desempeño Laboral tiene como finalidad:

a) Contribuir al desarrollo de las políticas, planes, programas, proyectos y a los sistemas de gestión pública establecidos por la entidad, desde la visión estratégica del talento humano, de manera que se evidencie la correspondencia entre el desempeño individual y el desempeño institucional.

b) Mejorar la prestación de los bienes y servicios por parte de las entidades públicas, a partir del análisis de los resultados obtenidos en la Evaluación del Desempeño Laboral.

c) Asegurar el cumplimiento del principio del mérito, en el ingreso y permanencia de los empleados públicos de carrera, la promoción del desempeño sobresaliente, la identificación de los requerimientos de formación y capacitación para mejorar las competencias, el financiamiento de la educación formal y el otorgamiento de estímulos e incentivos para los empleados públicos sujetos del presente Acuerdo, como reconocimiento por el buen desempeño.

Artículo 4°. *Enfoque metodológico.* Los Sistemas Propios de Evaluación del Desempeño Laboral, que sean presentados a la CNSC, ya bien sea como entidad, por nivel o sector, deben incorporar dentro de su metodología la evaluación de los compromisos laborales, la evaluación de la gestión por áreas o dependencias y la calificación del desarrollo de las competencias comportamentales, estableciendo dentro de la propuesta uno o varios elementos diferenciadores del Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral establecido por la CNSC.

CAPÍTULO II

Cráterios y directrices para el desarrollo del sistema propio

Artículo 5°. Para diseñar el Sistema Propio se deben tener en cuenta como mínimo los siguientes criterios:

1. Compromiso de la Alta Dirección en la adopción y desarrollo de un Sistema Propio de Evaluación del Desempeño Laboral, que permita integrar los diferentes procesos administrativos y generar un cambio en la cultura organizacional, que debe manifestarse de manera expresa.

2. Adelantar la revisión de los insumos necesarios para soportar un proceso de Evaluación del Desempeño Laboral acorde con la gestión de la entidad. Para esta labor debe tenerse en cuenta el plan estratégico de la entidad, la misión, visión, objetivos y metas, y los planes de desarrollo institucional, territorial y sectorial. La Evaluación del Desempeño Laboral deberá formularse en función de las metas institucionales, con base en los manuales de funciones, requisitos y competencias laborales ajustados a la normatividad vigente, proceso que se realiza con participación activa de las áreas de talento humano, oficinas de planeación y control interno o quienes hagan sus veces en la entidad, y la Comisión de Personal.

Teniendo en cuenta el desarrollo organizacional y la capacidad de gestión de la entidad, las competencias comportamentales deberán asumirse con fines de mejoramiento institucional y personal, teniendo como referente el contexto y las circunstancias particulares en las que los servidores públicos con derechos de carrera desempeñan sus funciones. Las competencias comportamentales hacen parte del Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral, las cuales deben estar relacionadas con los principios y valores institucionales.

3. Identificar el marco normativo que dará soporte legal a la propuesta presentada.

4. Identificar en el Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral propuesto, los responsables y participantes del proceso, definir las funciones específicas que deban asumir y las necesidades y condiciones de la entidad, con el fin de garantizar la puesta en marcha del sistema y los principios de celeridad y objetividad.

5. Especificar los tipos, usos y términos de la evaluación, así como las etapas y procedimientos a adelantarse, y las condiciones en cada una de las actuaciones administrativas inherentes al proceso.

6. Conformar la Comisión Evaluadora, cuando la misma resulte necesario.

7. Establecer los rangos de la escala de calificación, en los cuales siempre irá el concepto de no satisfactorio vinculado a un logro igual o inferior al 65%.

8. Determinar los procedimientos para diferenciar la comunicación y la notificación de la evaluación del desempeño laboral, sus responsables, los términos en que se podrán interponer los recursos de reposición y de apelación, cuando estos resulten procedentes, así como señalar los procedimientos legales a ser aplicados.

9. Diseñar los procesos, metodología, instrumentos y herramientas que se requieran para el desarrollo y funcionamiento del sistema de Evaluación del Desempeño Laboral, los cuales deberán ajustarse a los criterios previstos en la ley, actos administrativos y demás directrices que expida la CNSC y responder a las necesidades y particularidades de la entidad respectiva. Los instrumentos y metodologías deben ser amigables, fiables y válidos los cuales se deben centrar en resultados.

10. Establecer el procedimiento y estándares necesarios para incluir evidencias, las cuales deberán registrarse y documentarse en un Portafolio de Evidencias, que servirán como sustento a la calificación obtenida.

11. Justificación de la necesidad de adoptar un Sistema Propio de Evaluación del Desempeño Laboral, con el análisis de las razones por las cuales no es viable continuar implementando el sistema tipo de Evaluación del Desempeño Laboral establecido por la CNSC.

12. Establecer el marco diferencial entre el sistema tipo establecido por la CNSC que regirá a partir de 2017 y el sistema propio, del que se deduzca las ventajas del sistema propio.

13. El sistema propio de Evaluación del Desempeño Laboral debe contemplar como mínimo los tres (3) componentes a evaluar, a saber: compromisos laborales, competencias comportamentales y evaluación de gestión por áreas o dependencias.

Artículo 6°. *Solicitud de aprobación del Sistema Propio.* El representante legal de la entidad deberá remitir únicamente por medio electrónico la propuesta, anexando un informe que como mínimo incluya la descripción de la metodología desarrollada, las ventajas del sistema propuesto, y los instrumentos diseñados o adecuados por la Entidad que serán empleados en las diferentes fases o etapas del proceso.

Parágrafo. A efectos de permitir el cumplimiento de los principios de eficacia, economía y celeridad, es viable que para la solicitud de aprobación de Sistemas Propios de Evaluación del Desempeño Laboral las entidades se agrupen por niveles y sectores siempre que compartan características comunes que les permitan presentar una sola propuesta.

Artículo 7°. *Adopción del Sistema Propio de Evaluación del Desempeño Laboral en la Entidad.* Una vez aprobado el Sistema Propio de Evaluación del Desempeño Laboral por la CNSC, la entidad debe adoptarlo mediante acto administrativo y garantizar que se adelanten las siguientes actividades: Socializar y divulgar el sistema de EDL; conformar un grupo de multiplicadores internos que se encargue de capacitar y formar a los responsables del sistema de EDL; poner en marcha el sistema de EDL y hacerle seguimiento.

Parágrafo. Los sistemas de Evaluación del Desempeño Laboral aprobados por la CNSC, se aplicarán a partir del inicio del siguiente período anual u ordinario de evaluación.

Artículo 8°. *Vigencia del Sistema Propio de Evaluación del Desempeño Laboral aprobado por la CNSC.* Los Sistemas Propios de Evaluación del Desempeño Laboral serán aprobados con carácter indefinido.

CAPÍTULO III

Aplicación del sistema de evaluación del desempeño laboral

Artículo 9°. *Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral.* Las entidades que a la fecha del establecimiento de los compromisos laborales no cuenten con Sistema Propio de EDL, aplicarán el sistema tipo establecido por la CNSC.

Artículo 10. *Informe Sistema Propio.* El Jefe de la entidad, responsable de la adopción del sistema de Evaluación del Desempeño Laboral deberá rendir a la CNSC al primer año de su aplicación un informe detallado sobre las incidencias más relevantes que se hayan presentado durante el desarrollo del sistema. Posterior a ello, el informe remitido a la CNSC deberá contar con una periodicidad de dos (2) años.

Artículo 11. *Modificaciones y Ajustes.* Los Sistemas Propios de Evaluación que sean aprobados por la CNSC podrán ajustarse en cualquier momento, siempre y cuando estas modificaciones sean revisadas y aprobadas por la CNSC, las cuales no serán de adopción inmediata, si no a partir del período siguiente de evaluación.

A la fecha de expedición del presente Acuerdo, aquellas instituciones que cuenten con Sistema Propio de Evaluación del Desempeño Laboral aprobado por la CNSC, deberán efectuar ajustes a los mismos para dar cumplimiento a los requisitos señalados en este Acuerdo; los cuales, serán revisados y aprobados por la CNSC.

Parágrafo. En el evento de haberse aprobado a la entidad el Sistema Propio de Evaluación del Desempeño Laboral por parte de la CNSC, conforme al procedimiento establecido en el artículo 7° del presente acuerdo, este resulta de obligatorio cumplimiento

CAPÍTULO IV

Otras disposiciones

Artículo 11. *Vigilancia y Control.* La CNSC, en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, podrá:

a) 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.

b) Verificar periódicamente que las entidades mantengan y mejoren sus sistemas de Evaluación del Desempeño Laboral.

c) Adoptar las medidas que estime necesarias para garantizar el adecuado cumplimiento de las normas de carrera administrativa y de las instrucciones por ella impartidas.

Artículo 12. *Vigencia.* El presente acuerdo fue aprobado en sesión de la CNSC a los siete (07) días del mes de julio de dos mil dieciséis (2016), el cual rige desde la fecha de su publicación en el *Diario Oficial* y deroga el Acuerdo 138 de 2010 de la CNSC, así como todas las disposiciones que le sean contrarias.

Publíquese y cúmplase.

Dado en Bogotá, D. C., a 13 de julio de 2016.

El Presidente,

José E. Acosta R.

(C. F.).

Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales

RESOLUCIONES

RESOLUCIÓN NÚMERO 000054 DE 2016

(julio 13)

por la cual se adicionan las Resoluciones 011 del 4 de noviembre de 2008 y 00055 del 3 de abril de 2013.

El Director General de Impuestos y Aduanas Nacionales, en uso de sus facultades legales y en especial las conferidas en los numerales 1, 22 y 32 del artículo 6° del Decreto 4048 de 2008.