

Artículo 9°. Por parte de la Coordinación de Notificaciones de la Subdirección de Gestión de Recursos Físicos, enviar copia de la presente Resolución a:

Seccional
Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Buenaventura
Subdirección de Gestión de Personal
Coordinación de Nómina de la Subdirección de Gestión de Personal
Coordinación de Historias Laborales de la Subdirección de Gestión de Personal

Artículo 10. De conformidad con el artículo 65 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, publicar en el *Diario Oficial* la presente resolución.

Artículo 11. La presente resolución rige a partir de la fecha de expedición.

Publíquese, comuníquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C., a 26 de octubre de 2017.

El Director General,

Santiago Rojas Arroyo
(C. F.).

RESOLUCIÓN NÚMERO 000059 DE 2017

(octubre 27)

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

El Director General de Impuestos y Aduanas Nacionales, en ejercicio de las facultades conferidas en el Decreto número 4048 de 2008 y de conformidad con lo previsto en el artículo 40 de la Ley 909 de 2004, el Decreto número 765 de 2005 y en el artículo 2.2.18.5.4 del Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública 1083 de 2015, y

CONSIDERANDO:

Que la Ley 489 de 1998 establece que en cumplimiento de los principios de la función pública debe evaluarse el desempeño de las entidades y de manera concomitante el cumplimiento de los deberes constitucionales, legales o reglamentarios de los servidores públicos, lo cual implica que estos, sin importar su tipo de vinculación, deben estar en condiciones de demostrar los resultados de su desempeño ya que la sumatoria de su gestión, determinará el logro de los fines, metas y resultados institucionales.

Que la Ley 909 de 2004 en su artículo 40, establece como responsabilidad del jefe de cada organismo la adopción del sistema de evaluación del desempeño laboral de acuerdo con los criterios legalmente establecidos y las directrices de la Comisión Nacional del Servicio Civil.

Que mediante Decreto número 1083 del 26 de mayo de 2015, se expidió el Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, el cual compila los decretos reglamentarios vigentes sobre la materia.

Que mediante Decreto 648 del 19 de abril de 2017, se modifica y adiciona el Decreto número 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública.

Que de acuerdo con lo señalado en la Ley 87 de 1993, corresponde a la Oficina de Control Interno, velar por el establecimiento formal de un sistema de evaluación y control de gestión, según las características propias de la Entidad.

Que de conformidad con lo establecido en el Decreto-ley número 765 de 2005, los empleados públicos pertenecientes al Sistema Específico de Carrera y que se encuentren en período de prueba en la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (UAE DIAN), deben ser evaluados en los eventos y circunstancias señalados en las normas legales vigentes.

Que el Decreto número 765 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 (UAE DIAN)", en su artículo 42 define la Evaluación del Desempeño como la valoración de la gestión individual realizada de forma transparente, sistemática y periódica, que mide con objetividad los resultados, logros, competencias, actitudes y habilidades de un empleado en su trabajo.

Que la Resolución número 10153 de 2008, modificatoria de la Resolución número 2280 de 2006, establece las competencias institucionales de los empleos en la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (UAE DIAN).

Que la Resolución número 00037 de 2012, adopta las competencias específicas para el ejercicio de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (UAE DIAN).

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil en reiterados conceptos y, específicamente, en el 02-17189 del 31 de diciembre de 2008 señaló: "...El desempeño laboral de los servidores públicos tiene como propósito fundamental el cumplimiento

de los fines del Estado a partir de la entrega de productos y servicios en el marco de los planes y la misión propia de cada institución. Es así como en la Ley 909 de 2004 se señalan los principios de la función pública y se determinan criterios básicos a través de los cuales se garantiza la prestación de servicios sin distingo del nivel ocupacional o del tipo de vinculación laboral...".

Que la Ley 1221 de 2008 establece normas para promover y regular el teletrabajo, como un instrumento de generación de empleo y autoempleo a través de la utilización de tecnologías de la información y las telecomunicaciones.

Que el Decreto número 884 de 2012, compilado en el Decreto número 1072 de 2015, reglamentó la Ley 1221 de 2008 y dispuso que la Comisión Nacional del Servicio Civil deberá adoptar el instrumento que permita medir el desempeño del teletrabajador.

Que corresponde a las entidades evaluar a los teletrabajadores de conformidad con los lineamientos que emita la Comisión Nacional del Servicio Civil para esta modalidad de trabajo.

Que la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (UAE DIAN) mediante Resolución número 1276 de 2008, adoptó el Sistema Propio de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera y en período de Prueba.

Que mediante la Resolución número 2590 de agosto de 2010, la Comisión Nacional del Servicio Civil prorrogó indefinidamente el Sistema Propio de Evaluación del Desempeño Laboral de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (UAE DIAN).

Que mediante el Acuerdo 565 del 25 de enero de 2016, la Comisión Nacional del Servicio Civil estableció el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa y en período de Prueba.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil expidió la Resolución número 22145 del 13 de julio DE 2016, "por la cual se modifica la Resolución número 2590 de 2010, por la cual se aprueban indefinidamente los Sistemas Propios de Evaluación del Desempeño Laboral aprobados" en el sentido que las entidades con sistemas propios aprobados, deben realizar ajustes a los mismos.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil expidió el Acuerdo número 816 del 13 de julio de 2016, "por el cual se establecen los criterios y se definen los lineamientos para desarrollar los Sistemas Propios de Evaluación del Desempeño Laboral".

Que se hace necesario ajustar el Sistema Propio de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa y en Período de Prueba de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (UAE DIAN), teniendo en cuenta las nuevas directrices de la Comisión Nacional del Servicio Civil.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil mediante Resolución número 20171010054645 del 1° de septiembre de 2017, aprobó los ajustes al Sistema Propio de Evaluación del Desempeño Laboral de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (UAE DIAN).

Que en mérito de lo anterior,

RESUELVE:

CAPÍTULO I

Adopción, objetivos y principios

Artículo 1°. *Ajuste al sistema propio de evaluación del desempeño laboral.* Adoptar los ajustes al Sistema Propio de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera y en Período de Prueba de la UAE DIAN consignados en la presente Resolución, en cumplimiento de las disposiciones legales y de las directrices de la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC).

Artículo 2°. *Objetivos de la evaluación del desempeño laboral.* La organización e implementación del Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral UAE-DIAN, busca el logro de los siguientes objetivos:

1. Valorar el mérito de manera objetiva como principio sobre el cual se fundamenta la permanencia en el servicio de los empleados públicos de la UAE-DIAN.
2. Contribuir al mejoramiento de la gestión de la Entidad.
3. Contribuir con el logro de la misión y la visión de la Entidad.
4. Facilitar el crecimiento personal y profesional de los empleados públicos y el mejoramiento continuo de los procesos en la UAE-DIAN.

Artículo 3°. *Principios de la evaluación del desempeño.* Además de los principios contemplados en la Constitución Nacional, los específicos rectores del servicio fiscal, señalados en el Decreto número 765 de 2005, y demás aplicables a los servidores del Estado, en la UAE DIAN se observarán los siguientes principios:

1. **Mérito.** La permanencia en los cargos de carrera administrativa exige la demostración continua de la calidad a través de resultados satisfactorios en la evaluación del desempeño del empleo, el logro de resultados y realizaciones en el desarrollo

y ejercicio de la función pública, así como la demostración y adquisición de las nuevas competencias que demande el ejercicio como servidor público de la contribución.

2. **Cumplimiento.** Todos los empleados deberán cumplir cabalmente las normas que regulan la función pública y las funciones asignadas al empleo, bajo los principios de la función administrativa.
3. **Evaluación.** La permanencia en los cargos bajo el principio del mérito, exige que el empleado público participe y colabore activamente en el proceso de evaluación personal e institucional, así como en su desarrollo profesional, de conformidad con los criterios definidos por la Entidad o autoridad competente.
4. **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.
5. **Buena fe.** Se presume la buena fe de quienes participan en el proceso de evaluación.
6. **Igualdad.** Se deben generar condiciones para la participación equitativa de todos los servidores de la Entidad, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 13 de la Constitución Política de Colombia.
7. **Transparencia.** Los compromisos concertados con cada empleado deben ser claros, cuantificables, medibles y alcanzables de conformidad con su empleo y nivel de responsabilidad; igualmente, las metas asociadas a los mismos deben provenir de criterios objetivos.
8. **Objetividad.** En desarrollo de este principio, la evaluación del desempeño contará con los siguientes componentes:
 - a) Compromisos laborales con sus respectivas evidencias e indicadores de cumplimiento;
 - b) Competencias comportamentales, fijadas en función de cada rol de empleo, niveles requeridos y comportamientos asociados a los mismos;
 - c) Evaluación de gestión por dependencias efectuada por la Oficina de Control Interno bajo criterios objetivos.

CAPÍTULO II

Sujetos de evaluación, responsables y participantes.

Obligaciones y derechos

Artículo 4°. *Sujetos de evaluación.* La presente Resolución aplica a los siguientes empleados:

1. Los empleados de carrera administrativa y en período de prueba que presten su servicio en la UAE- DIAN.
2. Los empleados de libre nombramiento y remoción, distintos a los de gerencia pública.
3. Los empleados de carrera administrativa de la UAE-DIAN que estén cumpliendo comisión de servicios en otra entidad.

Artículo 5°. *Obligaciones de los responsables de la evaluación del desempeño laboral.*

5.1 Director General:

1. Adoptar, ajustar e implementar el Sistema Propio de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera y en Período de Prueba, de la UAE-DIAN.
2. Asegurar que el sistema de evaluación adoptado se ajuste a las necesidades de la Entidad, se oriente al desarrollo profesional de los empleados públicos y fomente procesos de desarrollo institucional permanente, a partir del diálogo, la concertación y el conocimiento de la misión institucional, los planes de desarrollo y los fines del Estado.
3. 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.
4. Resolver dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su recibo, la procedencia o no de los impedimentos y/o recusaciones de su competencia.
5. Declarar la insubsistencia del nombramiento del empleado, cuando la calificación de servicios No Satisfactoria esté en firme, dentro de los términos establecidos en la normativa aplicable.
6. Designar el empleado que realizará la evaluación a los servidores, cuando se presente impedimento o recusación debidamente comprobada.
7. Modificar las fechas o períodos de evaluación del desempeño laboral cuando por necesidades institucionales o de planeación así se requiera.

5.2 Empleados públicos con personal a cargo:

1. Socializar entre los empleados a su cargo, el plan estratégico de la Entidad y el plan operativo del área funcional, de tal manera que sean referentes en el establecimiento de los compromisos laborales individuales.
2. Concertar los compromisos laborales y fijar las competencias comportamentales de sus colaboradores, de acuerdo con los lineamientos e instrumentos establecidos.
3. Realizar el seguimiento permanente y continuo al desempeño laboral y planes de mejoramiento de los servidores a su cargo y formular oportunamente los correctivos y recomendaciones que se requieran para el mejoramiento de su desempeño funcional y comportamental, a través de las reuniones de retroalimentación definidas.
4. Modificar los compromisos laborales, de conformidad con las causales establecidas y en el momento que se presente la situación.
5. Evaluar al personal a su cargo, previa verificación del cumplimiento de los compromisos laborales y las competencias comportamentales de acuerdo con i) las evidencias ii) los resultados del seguimiento efectuado y iii) los resultados de evaluación de la dependencia, suministrados por la Oficina de Control Interno, cuando corresponda.
6. Proponer, cuando haya lugar a ello y de acuerdo con el resultado de la evaluación de los empleados públicos a su cargo, el plan de mejoramiento y registrarlo en el formato establecido y/o sistema de información dispuesto.
7. Impulsar el cumplimiento del plan de mejoramiento, para facilitar la adquisición de destrezas, conocimientos y habilidades por parte del empleado, con el fin de superar debilidades identificadas en el seguimiento y lograr los compromisos laborales asignados.
8. Registrar o verificar las evidencias con sus respectivos soportes en el portafolio de evidencias o en el formato establecido y/o sistema de información dispuesto para tal fin.
9. Comunicar al empleado, el resultado de las evaluaciones parciales, cuando haya lugar a ello.
10. Notificar al evaluado, el resultado de las calificaciones finales obtenidas, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha en que se produzca, atendiendo lo señalado en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
11. Declararse impedido, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su conocimiento, mediante escrito motivado dirigido al superior inmediato antes de iniciar el proceso de evaluación, cuando se presente alguna de las causales establecidas en la ley.
12. Implementar, dentro de lo de su competencia, las acciones necesarias para mejorar continuamente la calidad del proceso de Evaluación del Desempeño Laboral.
13. Resolver los recursos de reposición interpuestos por el personal a su cargo, dentro de los términos señalados en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
14. Objeter los compromisos presentados por el evaluado, cuando haya lugar a ello, de acuerdo con lo señalado en el artículo 15, numeral 3 de la presente Resolución.
15. Solicitar la calificación extraordinaria de empleados a su cargo, cuando se considere pertinente.
16. Conservar los soportes y evidencias de la evaluación, con el fin de resolver reclamaciones y recursos que recaigan sobre la misma.

5.3 Superior jerárquico del evaluador:

1. Resolver, en los términos del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, los recursos de apelación que se interpongan contra el resultado de la evaluación individual del desempeño laboral, cuando corresponda, salvo lo dispuesto en el parágrafo 1° del artículo 29 de la presente Resolución.
2. Notificar al interesado el resultado del recurso de apelación, en los términos del artículo 67 y siguientes del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y comunicar por escrito su decisión al jefe inmediato del evaluado y a la Subdirección de Gestión de Personal o la dependencia que haga sus veces.
3. Efectuar las evaluaciones pendientes, cuando el responsable de evaluar se retire del servicio sin efectuarlas.

5.4 Subdirector de Gestión de Procesos y Competencias Laborales o quien tenga la competencia funcional según normativa vigente:

1. Proponer al Director General los ajustes al Sistema Propio de Evaluación del Desempeño Laboral, para su posterior aprobación por parte de la Comisión Nacional del Servicio Civil.
2. Socializar, entre evaluadores y evaluados, los ajustes Sistema Propio de Evaluación del Desempeño Laboral, las normas y procedimientos que rigen la materia.
3. Diseñar instrumentos y herramientas que se requieran para actualizar y ajustar el Sistema Propio de Evaluación del Desempeño Laboral.

4. Coordinar la implementación del ajuste al Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral de la Entidad.

5.5 Subdirector de Gestión de Personal o quien tenga la competencia funcional según normativa vigente:

1. Coordinar la ejecución del proceso de evaluación del desempeño de los empleados públicos de la DIAN.
2. Efectuar las recomendaciones para el mejoramiento del proceso.
3. Proyectar, cuando haya lugar a ello y para la firma del Director General de la DIAN, el acto administrativo que declare insubsistente el nombramiento del empleado de carrera o en período de prueba que haya obtenido calificación No Satisfactoria en su desempeño laboral, teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 32 de la presente Resolución.
4. Reportar a la Comisión Nacional del Servicio Civil los retiros del servicio de los empleados, generados por la calificación No Satisfactoria del desempeño laboral.
5. Reportar a la Comisión Nacional del Servicio Civil la relación de quienes superen el período de prueba.
6. Adoptar las medidas necesarias para mantener en las respectivas historias laborales los registros y documentos requeridos ya sea en medio físico o electrónico.
7. Administrar el aplicativo del Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral, efectuando los ajustes que sean pertinentes.
8. Adoptar medidas que aseguren el registro de la información y la trazabilidad del Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral en la Entidad.
9. Consolidar y preparar informes sobre los resultados del proceso de evaluación del desempeño laboral de la Entidad.

5.6 Jefe Coordinación de Planeación y Evaluación o quien haga sus veces:

1. Informar a la Entidad y a la Oficina de Control Interno, en particular, dentro de los términos establecidos en la normativa vigente, el resultado de la ejecución de planes y programas de la vigencia anual anterior, con corte al 31 de diciembre, que será referente para la evaluación anual por dependencia.
2. Divulgar al interior de la Entidad –durante el mes de diciembre de cada año– el plan estratégico institucional, los planes operativos anuales y las metas por dependencias, para la siguiente vigencia, los cuales serán el referente para la fijación de los compromisos laborales individuales del siguiente año.

5.7 Jefe Oficina de Control Interno o quien haga sus veces:

1. Dar a conocer a los servidores de la Entidad, antes de iniciar el período de evaluación, los criterios a aplicar para la evaluación de la gestión por dependencia.
2. Elaborar informe anual, teniendo como referentes: a) La planeación institucional enmarcada en la visión, misión y objetivos del organismo; b) Los objetivos institucionales por dependencia y sus compromisos relacionados; c) Los resultados de la ejecución por dependencias, de acuerdo con lo programado en la planeación institucional, contenidos en los informes de seguimiento y de gestión y resultados de la Coordinación de Planeación y Evaluación, o quien haga sus veces, o como resultado de las auditorías y/o evaluaciones realizadas por la misma Oficina de Control Interno.
3. Dar a conocer a los servidores de la Entidad, el resultado de la evaluación anual de gestión por dependencias, que hace parte de la calificación definitiva de la evaluación del desempeño laboral de los empleados de la UAE DIAN, dentro de los términos establecidos en la normativa vigente.
4. Recibir las reclamaciones que presenten los jefes de dependencia frente a los resultados del informe de evaluación anual por dependencia, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la emisión del informe.
5. Resolver las reclamaciones que formulen los jefes de dependencia frente a los resultados del informe de evaluación anual por dependencia, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la recepción de las mismas.
6. Ajustar, cuando sea requerido, el informe de gestión por dependencia que quedará en firme a más tardar el quinto (5°) día hábil siguiente a la publicación del mismo.

5.8 Evaluados:

1. Cumplir las normas, responsabilidades, funciones y metas asignadas al empleo y participar de manera activa en el proceso de evaluación del desempeño laboral.
2. Solicitar ante el jefe inmediato la concertación de los compromisos laborales y la fijación de competencias comportamentales dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del plazo establecido para el período respectivo.
3. Solicitar ser evaluado dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del plazo previsto para evaluar o a la ocurrencia del hecho que la motiva.
4. Incluir las evidencias dentro del portafolio respectivo a fin de soportar el avance y cumplimiento de compromisos laborales y desarrollo de las competencias comportamentales.

5.9 Comisión de Personal:

1. Velar porque se cumpla el proceso de evaluación del desempeño laboral, de conformidad con los términos y condiciones establecidos en la norma y los procedi-

mientos legales y poner en conocimiento de la CNSC y de quienes les compete, las presuntas irregularidades que conozcan.

2. Conocer y resolver en única instancia, las reclamaciones que formule el evaluado inconforme con la fijación de compromisos laborales, que se realiza en los casos señalados en el artículo 15, numerales 1, 3 y 4 de la presente Resolución.
3. Conocer y resolver en única instancia, las objeciones que formule el evaluador inconforme con la propuesta de compromisos laborales, presentada por el evaluado de acuerdo con lo señalado en el numeral 3 del artículo 15 de la presente Resolución.
4. Informar a la CNSC las incidencias que afecten el proceso de evaluación del desempeño laboral, inmediatamente se produzcan, e igualmente informarle trimestralmente y por el medio que establezca la CNSC, sobre sus actuaciones y el cumplimiento de sus funciones en los asuntos relacionados con la evaluación del desempeño laboral.
5. Declarar el impedimento de alguno de sus integrantes cuando se presente alguna de las causales previstas en la ley.
6. Las demás obligaciones que le sean atribuidas por la ley o el reglamento.

Parágrafo. El Plan Nacional de Desarrollo Cuatrienal, se dará a conocer dentro de los plazos previstos por la autoridad de Planeación Nacional y por la Coordinación de Planeación y Evaluación de la UAE-DIAN.

Artículo 6°. Derechos del evaluado y evaluador.

6.1 El evaluado en la DIAN, tiene derecho a:

1. Conocer las normas, procedimientos, instrumentos y parámetros con los cuales será evaluado, así como los planes institucionales y del área en la cual presta sus servicios.
2. Conocer oportunamente las deficiencias que está presentando en su trabajo y recibir la capacitación necesaria para mejorar su desempeño.
3. Ser evaluado bajo los parámetros determinados en las normas legales vigentes.
4. Presentar ante la Comisión de Personal la reclamación que se suscite por inconformidad en los compromisos laborales asignados, durante los cinco (5) días hábiles siguientes a la comunicación de los mismos.
5. Que se le garantice el debido proceso.
6. Presentar propuesta de compromisos laborales cuando el evaluador no cumpla con su obligación dentro de los plazos establecidos.

6.2 El evaluador en la DIAN, tiene derecho a:

1. Conocer las normas, procedimientos e instrumentos con los cuales adelantará el proceso de evaluación del desempeño laboral, así como a recibir la información relacionada con los planes institucionales, en particular los propios del área en la cual está ubicado.
2. Solicitar y obtener la orientación sobre el proceso de evaluación del desempeño laboral por parte del área responsable de la coordinación de la ejecución del mismo.
3. Que se le conceda el tiempo necesario para adelantar el proceso de evaluación del desempeño laboral en debida forma.

Artículo 7°. *Obligación de concertar, hacer seguimiento y evaluar. Disponibilidad de tiempo.* El jefe inmediato es responsable de dar cumplimiento a la concertación, seguimiento y calificación dentro del proceso de evaluación del desempeño y, por tanto, no podrá delegar esta obligación; su incumplimiento constituye falta disciplinaria, sin perjuicio de que, en todo caso, se cumpla con la obligación de evaluar, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente.

Con el fin de adelantar en debida forma las fases del proceso, los evaluadores dispondrán de tiempo para realizar concertación, seguimiento y calificación, así:

1. **Concertación de compromisos laborales y fijación de competencias comportamentales:** Se realiza dentro de los treinta y cinco (35) días hábiles siguientes al cierre de la evaluación del período anterior; el jefe responsable, podrá disponer de tiempo exclusivo para la realización de esta fase si el número de empleados a cargo es superior a cinco (5), de acuerdo con la siguiente tabla:

N° máximo de días	N° empleados a evaluar
1	Entre 5 y 20
2	Entre 21 y 40
3	Entre 41 y 60
4	Entre 61 y 80
5	81 y 100
6	101 y 120
7	121 y 140
8	Más de 141

2. **Seguimiento.** Se realizará de manera continua y permanente y como mínimo se hará un (1) registro a la mitad del período anual de evaluación; aplican los mismos tiempos definidos en la tabla anterior.

NIVEL	CALIFICACIÓN
SOBRESALIENTE	Mayor o igual al 4,50
DESTACADO	Mayor o igual a 4,00 y menor de 4,50
SATISFACTORIO	Mayor o igual a 3,50 y menor que 4,00
NO SATISFACTORIO	Menor a 3,50

3. Formato de evaluación del desempeño. Está formalmente adoptado por la Entidad; reúne la información básica del evaluado y evaluador así como de las diferentes fases del proceso: definición de compromisos laborales, fijación de competencias comportamentales, seguimiento, inclusión de evidencias dentro del portafolio de evidencias, calificación del grado de cumplimiento de los compromisos laborales y desarrollo de las competencias comportamentales fijadas, evaluación anual de gestión de la dependencia y notificación de la calificación definitiva o comunicación de las evaluaciones parciales.

El formato utilizado para la evaluación del desempeño laboral, forma parte integral de esta resolución y su aplicación debe efectuarse en cumplimiento de las directrices adoptadas. Este formato podrá ser modificado o ajustado, atendiendo acciones de mejoramiento o alguna de las situaciones contempladas en el procedimiento de "Control de documentos de los sistemas de gestión" de la UAE-DIAN.

CAPÍTULO IV

Tipos de evaluación

Artículo 10. *Tipos de evaluación.* El Sistema Propio de Evaluación de Desempeño Laboral de la UAE DIAN, contempla las siguientes evaluaciones definitivas:

1. **Evaluación definitiva anual.** Es el promedio ponderado de compromisos laborales (80%), competencias comportamentales (10%) y evaluación de la gestión por dependencia (10%); abarca el período comprendido entre el 1º. de febrero de cada año y el 31 de enero del año siguiente.

La calificación final se expresa en una escala de uno a cinco (1-5). El puntaje requerido para permanecer dentro de la Entidad, debe ser mayor o igual a 3,50; un puntaje inferior determina el retiro del servicio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 50 del Decreto-ley 765 de 2005.

2. **Evaluación en período de prueba.** Esta evaluación deberá realizarse dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al vencimiento de dicho término y durante el mismo se mantendrá la vinculación del funcionario. Contempla dos (2) componentes: Compromisos Laborales (85%) y Competencias Comportamentales (15%).

La calificación final se expresa en una escala de uno a cinco (1-5). El puntaje requerido para inscripción en carrera administrativa, debe ser mayor o igual a 3,50. Superado el período de prueba, se iniciará una nueva evaluación ordinaria que comprenderá desde el día hábil siguiente al cierre del período de prueba hasta la fecha de culminación del período anual institucional.

3. **Evaluación extraordinaria.** Es una evaluación definitiva que se realizará cuando lo ordene por escrito el Director General, en caso de recibir información debidamente soportada de que el desempeño laboral de un empleado es deficiente. Esta evaluación no podrá ordenarse antes de transcurridos tres (3) meses de efectuada la última calificación y deberá comprender todo el período no calificado hasta el momento de la orden de evaluación. Contempla dos (2) componentes: Compromisos laborales (85%) y competencias comportamentales (15%).

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

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

CAPÍTULO V

Evaluación anual

Artículo 11. *Comunicación de funciones y divulgación de la información requerida.* La comunicación de funciones se realiza, cuando se va a ejercer el empleo por primera vez, hay cambio de perfil del rol, encargo o reubicación.

La comunicación de funciones, es responsabilidad del Subdirector de Gestión de Personal o quien haga sus veces y debe hacerse en el momento en que el empleado tome posesión del empleo, por primera vez, por encargo o reubicación; en las direcciones seccionales y delegadas, esta función corresponde al jefe del grupo interno de personal o quien haga sus veces.

Respecto a la información requerida para el desempeño del empleado, el jefe inmediato dará a conocer a este, el modelo de gestión organizacional de la UAE DIAN, las normas aplicables, planes operativos, metas por dependencia y demás información relevante. Igualmente deberá garantizar que la inducción y el entrenamiento en el puesto de trabajo, se realicen de conformidad con las normas establecidas y los lineamientos impartidos.

Artículo 12. *Fases de evaluación del desempeño laboral (EDL) para período anual u ordinario.* Contempla tres (3) fases que deben ser desarrolladas dentro de un ambiente de diálogo constructivo y de concertación.

1ª Fase	Concertación de compromisos laborales y fijación de competencias comportamentales.
2ª Fase	Seguimiento al desempeño laboral y al desarrollo de competencias comportamentales.
3ª Fase	Calificación definitiva en período anual: Consolidación de evaluaciones.

Artículo 13. *Primera fase: Concertación de compromisos laborales y fijación de competencias comportamentales.* Corresponde al jefe inmediato concertar con cada empleado los compromisos laborales y fijar las competencias comportamentales, una vez se haya evaluado el período anterior. Esta fase se debe producir, dentro de los treinta y cinco (35) días hábiles siguientes a la finalización del período de evaluación.

La concertación de compromisos laborales, se realizará en el marco de las funciones efectivamente comunicadas, los productos, resultado de los procedimientos ejecutados en la dependencia, la planeación estratégica, el plan operativo y los programas o proyectos institucionales divulgados previamente por el área de Planeación. Paralelamente con la concertación, se establecerán las evidencias que servirán de soporte para verificar, al final del período, el cumplimiento de los compromisos laborales pactados.

Simultáneamente, se fijarán las competencias comportamentales, que serán calificadas al final del período, tomando como referente los comportamientos asociados.

Las competencias comportamentales, tanto institucionales como específicas, su nivel de desarrollo y los comportamientos asociados, están formalmente adoptados por la Entidad, mediante Resolución.

Parágrafo 1º. Para el período anual, se suscribirán entre tres (3) y cinco (5) compromisos laborales como máximo y se evaluarán las competencias comportamentales fijadas.

Parágrafo 2º. En la concertación de compromisos laborales, no se podrán transcribir funciones de la ficha del rol de empleo ni metas asignadas a la dependencia. Los compromisos deben ser realizables y cuantificables.

Parágrafo 3º. Para la concertación de compromisos laborales y fijación de competencias comportamentales, a los empleados públicos que hagan uso del permiso sindical, se les deberá tener en cuenta el tiempo que efectivamente dediquen al desempeño de las funciones propias de su empleo.

Parágrafo 4º. Se podrán concertar, máximo dos (2) compromisos laborales con base en las funciones comunes establecidas para la entidad mediante la Resolución número 135 de 2015, las normas que la modifiquen o adicionen.

Artículo 14. *Conformación del portafolio de evidencias.* Tanto los evaluadores como los evaluados deberán conformar el portafolio de evidencias, el cual contendrá las pruebas que demuestran el cumplimiento de los compromisos laborales y el desarrollo de las competencias comportamentales del empleado, sus aportes al cumplimiento de las metas institucionales y su potencial de desarrollo profesional.

Los evaluados podrán aportar evidencias durante todo el periodo de evaluación, a solicitud del evaluador o por iniciativa propia, pero corresponde al jefe inmediato relacionar en el formato respectivo, los documentos que se tendrán como evidencias válidas de desempeño, de acuerdo con los compromisos concertados y las competencias comportamentales fijadas.

Por tanto, una información se considera documentada e incluida en el portafolio de evidencias cuando está registrada en el sistema de información y ha sido validada por el evaluador.

Artículo 15. *Situaciones especiales referentes a la concertación de compromisos laborales.* Durante la primera fase del proceso de evaluación del desempeño laboral, se pueden presentar situaciones tales como:

1. **No hubo concertación entre evaluador y evaluado.** Si dentro del periodo establecido para realizar la concertación de compromisos laborales, no hay consenso entre las partes o el empleado se resiste a efectuar dicha fase, el evaluador deberá proceder a fijarlos dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento de los términos para su concertación. Se dejará constancia del hecho y se solicitará la firma de un testigo que deberá desempeñarse en un empleo de igual o superior jerarquía al que pertenece el evaluado.
2. **Situaciones administrativas** como comisión de servicios, incapacidad, vacaciones, licencias u otras situaciones, superiores a treinta (30) días calendario que impidan concertación de compromisos en la oportunidad señalada; en estos casos, la concertación se efectuará dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha en la que se culmine la situación administrativa.
3. **Omisión del evaluador.** Si dentro del periodo establecido para la concertación de compromisos, no se cumple tal obligación por parte del evaluador, el empleado sujeto de evaluación solicitará, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del plazo establecido para el periodo respectivo, ante el jefe inmediato del evaluador que se efectúe la misma, caso en el cual el evaluador deberá cumplir de forma inmediata o a más tardar el día hábil siguiente con su obligación.

Si no hubiere cumplido tal responsabilidad, el empleado presentará dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento de dicho término, una propuesta de compromisos laborales, la cual se entenderá aprobada de manera inmediata y será remitida por este al evaluador, con copia a la historia laboral del evaluado, salvo que sea objetada por el evaluador ante la Comisión de Personal.

4. **Reclamación por inconformidad con los compromisos laborales.** El evaluador o el evaluado inconforme con los compromisos laborales, podrá presentar objeción o reclamación según sea el caso, ante la Comisión de Personal durante los cinco (5) días hábiles siguientes a la comunicación de los mismos, argumentando la petición y adjuntando documentos pertinentes.

Para el caso de las competencias comportamentales no hay lugar a reclamación.

La Comisión de Personal tendrá hasta quince (15) días hábiles, contados a partir de la radicación de la reclamación, para determinar si los compromisos son realizables o no, si son acordes con las funciones comunicadas, si cumplen con los requisitos definidos en la regulación vigente para la definición de compromisos laborales o si corresponden al empleo del evaluado, entre otras.

Si prospera la reclamación, el evaluador deberá ajustar los compromisos laborales. Si la decisión es contraria al reclamante, este deberá asumir el cumplimiento de los mismos en los términos y condiciones previamente establecidos. En caso de no obtener respuesta oportuna, se entiende aceptada la reclamación, sin perjuicio de la responsabilidad disciplinaria a que haya lugar.

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

Artículo 16. *Modificación y ajuste de compromisos laborales.* Los compromisos laborales inicialmente establecidos podrán ser modificados o ajustados en los eventos que se enuncian a continuación; en todo caso se debe dejar constancia de las modificaciones en los formatos adoptados por la Entidad:

1. Por cambios o ajustes en los planes, programas o proyectos que sirvieron de base para formularlos, lo cual deberá estar debidamente sustentado.
2. Por cambios normativos de la Entidad.
3. Cuando en el seguimiento se aprecie que estos no se pueden cumplir como se tenía planeado, por dificultades técnicas y/o administrativas o por causas inesperadas, debidamente justificadas.
4. Por separación del cargo, superior a treinta (30) días calendario siempre que se produzcan cambios sustanciales que afecten las condiciones pactadas en los compromisos laborales y que estén debidamente sustentadas.
5. Por cambio de evaluador.
6. Con ocasión de permiso sindical.

Parágrafo. Cuando un compromiso laboral no se realice por fuerza mayor, caso fortuito o por circunstancias ajenas a la responsabilidad del evaluado, claramente justificadas, susceptibles de ser verificadas y oportunamente reportadas en los seguimientos, no será tenido en cuenta para la calificación y su peso será redistribuido entre los demás compromisos concertados con el evaluado.

Artículo 17. *Segunda fase: Seguimiento y planes de mejoramiento.* Durante el periodo anual el evaluador hará monitoreo y seguimiento permanente y continuo al nivel de avance de los compromisos laborales; las dificultades técnicas y administrativas que se han presentado; el grado de desarrollo de las competencias comportamentales; las necesidades de capacitación con el fin de formular planes de mejoramiento.

El resultado del seguimiento y avance de los compromisos laborales y desarrollo de competencias comportamentales, deberá registrarse en el sistema, por lo menos una vez a la mitad del periodo anual de evaluación. Para desarrollar esta fase, los evaluadores podrán disponer de los días definidos en el artículo 7º, numeral 2 de esta Resolución, teniendo en cuenta el número de empleados a cargo.

Las acciones de mejoramiento o ajustes quedarán registradas en el formato de evaluación o en el sistema de información que defina la Entidad; serán consideradas en la calificación final y servirán como referente para la construcción del diagnóstico de necesidades de capacitación y formación de los empleados de la Entidad.

Artículo 18. *Tercera fase: Calificación definitiva del periodo anual.* Corresponde al promedio ponderado de las calificaciones obtenidas en cada uno de los componentes de la evaluación y sirve como base para la proyección de resultados y compromisos del periodo siguiente; debe efectuarse bajo la modalidad de entrevista y/o diálogo, de manera que aporte la claridad necesaria sobre el desempeño y permita acciones de capacitación y fortalecimiento de competencias comportamentales del empleado, en caso de que sean requeridas.

La calificación anual definitiva se debe producir entre el décimo (10º) día hábil del mes siguiente a la finalización del periodo de evaluación y los cinco (5) primeros días hábiles del mes subsiguiente; dentro de los tres (3) días hábiles que siguen y cuando se encuentre en firme la evaluación de gestión por dependencia, se hará la consolidación

del 100% de la evaluación del desempeño laboral que incluye el 10% que emite la Oficina de Control Interno.

Para desarrollar esta fase, los evaluadores podrán hacer uso de los días definidos en el artículo 7º numeral 3 de esta Resolución, teniendo en cuenta el número de empleados a cargo.

La calificación definitiva deberá ser notificada dentro de los términos señalados en el artículo 28 de la presente Resolución.

Parágrafo 1º. Si el empleado no fue evaluado en los plazos previstos, la calificación definitiva se entenderá satisfactoria en el puntaje mínimo, y dará lugar a investigación disciplinaria para el evaluador, según lo señalado en el artículo 39 de la Ley 909 de 2004.

Parágrafo 2º. La evaluación anual de gestión por dependencia, se dará a conocer a los jefes de dependencia el último día hábil del mes siguiente a la finalización del periodo de evaluación. Los jefes de dependencia podrán efectuar reclamación sobre la evaluación de gestión por áreas o dependencias dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la publicación del informe y, dentro de los dos (2) días hábiles que siguen, el jefe de la Oficina de Control Interno dará respuesta a las reclamaciones presentadas. La evaluación por dependencia quedará en firme el quinto (5º) día hábil siguiente a la publicación del mismo.

Artículo 19. *Evaluaciones parciales dentro del periodo anual.* En caso de contar con evaluaciones parciales durante el periodo anual, la calificación definitiva será el promedio ponderado de estas; se calculan sobre la base del tiempo efectivamente laborado por el empleado, aplicando el porcentaje de cada componente.

Las evaluaciones parciales se presentan en los siguientes casos:

1. Por Cambio de Evaluador. El jefe inmediato antes de su retiro, procederá a efectuar la evaluación del periodo respectivo; cuando, por motivos de fuerza mayor debidamente comprobados, el jefe inmediato no pueda hacer la evaluación, le corresponde hacerla al superior inmediato o al empleado que para el efecto designe el Director de la UAE-DIAN.
2. Por cambio de ubicación del empleado.
3. Por separación temporal del empleo ya sea por suspensión, encargo, licencia, comisión, vacaciones, siempre que sea superior a treinta (30) días calendario. Si se trata de un lapso inferior al mencionado, la calificación de ese periodo se acumulará para la siguiente evaluación.
4. La que corresponde al lapso comprendido entre la última evaluación parcial, si la hubiere, y el final del periodo anual a evaluar.
5. Por separación temporal del empleo con ocasión de un nombramiento en periodo de prueba por ascenso, la cual surtirá efectos solo en los eventos que el servidor decida regresar a su empleo o no supere el periodo de prueba.

Parágrafo 1º. Cuando se realice una evaluación parcial, se debe valorar el grado de avance de los compromisos laborales que se encuentren en ejecución, los ya cumplidos y el grado de desarrollo de las competencias comportamentales. Si existieren compromisos que aún no han iniciado su proceso de ejecución, por causas ajenas al evaluado y debidamente comprobadas, no deben ser considerados para efectos de calificación.

Parágrafo 2º. Las evaluaciones parciales serán comunicadas al evaluado, en lo posible, personalmente o vía correo electrónico siempre que este haya aceptado este medio, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha en que se realicen; no producen por sí solas los efectos previstos en el artículo 54.1 del Decreto-ley número 765 de 2005 y en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo; contra ellas no procede recurso alguno.

Parágrafo 3º. El resultado de las evaluaciones parciales que comunica el jefe inmediato al evaluado, corresponderá a la calificación dada a los compromisos laborales (80%) y a las competencias comportamentales (10%). El 10% restante, corresponde a la evaluación de gestión por dependencias y será aportado al final del periodo anual de evaluación, cuando la Oficina de Control Interno emita esta calificación; se ponderará proporcionalmente al tiempo de permanencia del evaluado en cada dependencia, teniendo en cuenta lo señalado en el numeral 3 de este artículo.

CAPÍTULO VI

Evaluación en periodo de prueba

Artículo 20. *Comunicación de funciones e inducción y entrenamiento en el puesto de trabajo.* El Subdirector de Gestión de Personal en el nivel central o el grupo interno de trabajo de personal, o quien haga sus veces, en las Direcciones Seccionales y delegadas, en el momento de la posesión del empleado, hará la comunicación de funciones correspondientes al rol asignado.

Inmediatamente después, se iniciará la inducción de conformidad con la normativa vigente y contenidos que la Entidad ha establecido para tal fin. El jefe inmediato, por su parte, dará a conocer al empleado el manual de funciones, los planes operativos,

metas por dependencia, modelo de gestión organizacional de la UAE DIAN y demás información relacionada con su papel dentro de la Entidad.

Artículo 21. *Fases evaluación del desempeño laboral en periodo de prueba.* En la UAE DIAN, durante el periodo de prueba, se pueden identificar las siguientes fases:

1ª Fase	Concertación de Compromisos Laborales y fijación Competencias Comportamentales
2ª Fase	Seguimiento al Desempeño Laboral en Periodo de Prueba
3ª Fase	Calificación definitiva en Periodo de Prueba

El periodo de prueba tiene una duración de seis (6) meses, contados a partir de la fecha de concertación de compromisos laborales y fijación de competencias comportamentales.

Artículo 22. *Primera fase: Concertación de compromisos laborales y fijación de competencias comportamentales.* Una vez efectuada la inducción, se procederá al entrenamiento en el puesto de trabajo de conformidad con los lineamientos establecidos.

Surtido el entrenamiento y dentro los cinco (5) días hábiles siguientes, el jefe inmediato deberá concertar con cada empleado los compromisos laborales, teniendo en cuenta los productos resultado de los procedimientos ejecutados en la dependencia, las funciones efectivamente comunicadas, la planeación estratégica, el plan operativo y los programas o proyectos institucionales divulgados previamente por el área de Planeación; de igual forma, le corresponde al jefe inmediato fijar las competencias comportamentales a evaluar.

Los compromisos laborales deben ser alcanzables dentro del lapso de seis (6) meses que es la duración del periodo de prueba. En caso de que el evaluado se rehúse a firmar los compromisos, el evaluador los establecerá y dejará constancia del hecho; solicitará la firma de un testigo que deberá desempeñarse en un empleo de igual o superior jerarquía al que pertenece el evaluado.

Parágrafo 1°. Para el periodo de prueba, se suscribirán máximo tres (3) compromisos laborales.

Parágrafo 2°. El parágrafo 2° mencionado en el artículo 13 de la presente Resolución, también aplica para evaluación en periodo de prueba.

Artículo 23. *Segunda fase: Seguimiento al desempeño laboral y al desarrollo de competencias comportamentales.* Durante el periodo de prueba, el evaluador deberá verificar el nivel de cumplimiento de los compromisos laborales, las dificultades técnicas y administrativas que se han presentado, las necesidades de capacitación derivadas de las dificultades que en materia de conocimiento presenta el evaluado, así como el grado de desarrollo de las competencias comportamentales, con el fin de formular planes de mejoramiento de ser necesario. Lo anterior será registrado en el sistema de información adoptado por la Entidad y debe ser tenido en cuenta en la calificación final.

Artículo 24. *Tercera fase: Calificación definitiva en periodo de prueba.* Vencido el periodo de prueba el empleado público será evaluado en su desempeño laboral, por parte del jefe inmediato. La calificación deberá realizarse dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al vencimiento de dicho término y durante el mismo se mantendrá la vinculación del empleado.

En la evaluación del periodo de prueba se ponderarán los compromisos laborales (85%) y las competencias comportamentales (15%); no se tendrá en cuenta la evaluación de gestión por dependencia.

La calificación final se expresa en una escala de uno a cinco (1-5) y el periodo de prueba se supera cuando se logra una calificación mayor o igual a 3,50 (70%); en este evento, el evaluado adquiere los derechos de carrera. En caso contrario, se procederá al retiro del servicio del empleado evaluado o su regreso al cargo sobre el cual tiene derechos de carrera, cuando se trate de ascenso.

Aprobado el periodo de prueba, el lapso comprendido entre el día hábil siguiente a la finalización del periodo de prueba y el último día de periodo anual, constituirá un periodo ordinario de evaluación, siempre y cuando sea superior a treinta (30) días calendario. La evaluación de este lapso se entenderá como definitiva.

Si el lapso mencionado es igual o inferior a 30 días calendario, no será evaluado.

Artículo 25. *Evaluaciones parciales dentro del periodo de prueba.* Las evaluaciones parciales en periodo de prueba, se darán con ocasión de:

1. Cambio de Evaluador. Cuando este evento sea predecible, el jefe inmediato antes de su retiro, procederá a efectuar en forma inmediata la evaluación del periodo respectivo, siempre y cuando este sea superior a veinte (20) días calendario; si el hecho es inesperado, corresponde al superior inmediato del jefe, efectuar la evaluación del periodo respectivo.
2. Interrupción del Periodo de Prueba. Cuando por justa causa deba interrumpirse el periodo de prueba por un término igual o superior a veinte (20) días calendario se realizará la evaluación hasta el momento de la interrupción y una vez que se supere la situación se iniciará una nueva evaluación por el tiempo que faltare para culminar el periodo de prueba. La sumatoria de las evaluaciones parciales, constituirá la evaluación definitiva.

Parágrafo 1.- Las evaluaciones parciales de los empleados en periodo de prueba tendrán un valor ponderado dentro de la evaluación del periodo, en proporción a los días laborados. En todo caso, los periodos parciales evaluados deberán sumar los seis (6) meses de duración del periodo de prueba.

Parágrafo 2°. Las evaluaciones parciales serán comunicadas al evaluado personalmente, dentro de los dos (2) días siguientes a la fecha en que se realicen, no producen por sí solas los efectos previstos en el artículo 54.1 del Decreto-ley número 765 de 2005 y en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo; contra ellas no procede recurso alguno.

CAPÍTULO VII

Impedimentos y recusaciones

Artículo 26. *Impedimentos en la evaluación.* Para todos los efectos, se aplicarán como causales de impedimento, la existencia de vínculo entre los actores de la evaluación, por matrimonio o por unión permanente o parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, primero civil o exista enemistad grave con el empleado a evaluar o cualquier causal de impedimento o hecho que afecte su objetividad y, las demás previstas en la normativa vigente.

El evaluador al hallarse incurso en alguna de las causales de impedimento, deberá manifestarla por escrito motivado al Director General, para el Nivel Central o al Director Seccional para el Nivel Local o Delegado, quienes, mediante acto administrativo motivado, decidirán sobre el impedimento, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes. De aceptarlo designarán otro evaluador y en el mismo acto ordenarán la entrega de los documentos y evidencias que hasta la fecha obren sobre el desempeño laboral del empleado.

Cuando el impedimento recaiga sobre alguno de los representantes del nominador ante la Comisión de Personal, estos deberán comunicarla inmediatamente por escrito motivado al Director General de la DIAN, quien designará, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, mediante acto administrativo motivado al empleado que lo ha de reemplazar si fuera el caso.

Cuando el impedimento recaiga sobre alguno de los representantes de los empleados, deberá manifestarlo a los demás miembros de la Comisión de Personal, quienes decidirán si el impedimento tiene fundamento. En caso afirmativo, el representante será reemplazado por su suplente para conocer del asunto.

Parágrafo 1°. El evaluador también deberá declararse impedido cuando por información proveniente del empleado público a evaluar, se le hubiere iniciado acción disciplinaria.

Parágrafo 2°. El impedimento debe hacerse manifiesto en el momento en que se advierta y en todo caso, con por lo menos diez (10) días hábiles de anticipación al inicio de la fase de calificación.

Parágrafo 3°. El no declararse impedido para conocer, resolver o pronunciarse frente a una situación de evaluación del desempeño, constituye falta disciplinaria de naturaleza gravísima según lo dispuesto en el artículo 48, numeral 46 de la Ley 734 de 2002.

Artículo 27. *Recusación.* Cuando exista una causal de impedimento que recaiga en el evaluador o en un miembro de la Comisión de Personal y no fuera manifestada por él, podrá ser recusado por el evaluado, caso en el cual allegará las pruebas que fundamentan sus afirmaciones. Se debe tener en cuenta:

1. El evaluado al advertir que existe causal de impedimento por parte de su evaluador, manifestará mediante escrito debidamente soportado al Director General de la DIAN, para el Nivel Central o al Director Seccional para el Nivel Local o Delegado, dicha situación quienes, mediante acto administrativo motivado, decidirán sobre el impedimento, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de su recibo. De aceptarlo, designarán otro evaluador y en el mismo acto ordenarán la entrega de los documentos y evidencias que hasta la fecha obren sobre el desempeño laboral del empleado a evaluar.
2. Cuando la recusación se refiera a alguno de los representantes del nominador en la Comisión de Personal, el escrito soportado se dirigirá al Director General de la DIAN quien decidirá sobre el tema dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de la presentación del escrito. De aceptarlo, designará al empleado que lo reemplazará.
3. Si la recusación se refiere a alguno de los representantes de los empleados de la Comisión de Personal, el escrito soportado se dirigirá a los demás miembros de la Comisión de Personal; dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la presentación del escrito, la Comisión de Personal decidirá sobre el asunto y, en caso de aceptar la recusación, será el suplente quien conozca del asunto.

Parágrafo. En todo caso, la recusación debe manifestarse cuando se advierta y por lo menos con diez (10) días hábiles de anticipación al inicio de la fase de calificación.

CAPÍTULO VIII

Notificación y recursos

Artículo 28. *Notificación y comunicación de los resultados de la evaluación del desempeño laboral.* El resultado de la calificación definitiva se notificará personalmente al empleado dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha en que se produzca.

Cuando existan evaluaciones parciales, estas serán comunicadas por escrito al evaluado, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha en que se produzcan y contra ellas no procede recurso alguno.

En el caso de que existan varias evaluaciones parciales, el último evaluador es responsable de consolidarlas y notificar la calificación final del período, para lo cual el sistema deberá ponderar las calificaciones parciales obtenidas.

Parágrafo. Si no pudiere hacerse la notificación personal o vía correo electrónico al cabo del término previsto, se notificará por edicto y se dejará constancia de ello.

Artículo 29. *Recursos contra la calificación definitiva.* Contra la calificación definitiva, podrán interponerse los recursos de reposición ante el evaluador y el de apelación ante el inmediato superior administrativo o funcional de este. Dichos recursos proceden cuando se considere que la evaluación individual del desempeño laboral se produjo con violación de las normas legales o reglamentarias que regulan la materia.

Cuando el motivo de controversia sea el resultado de una evaluación parcial consolidada dentro de la evaluación definitiva del período, el último evaluador deberá resolver el recurso y recalcular el resultado de la evaluación definitiva en caso que el recurso prospere. Dicha acción será registrada como una observación dentro del sistema de información.

Los recursos de reposición y apelación deberán interponerse por escrito en la diligencia de notificación personal, o dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a ella, de acuerdo con los términos señalados en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Los recursos de reposición y apelación deberán resolverse y notificarse dentro de los dos (2) meses siguientes a su presentación. De no darse tal situación, operará el silencio administrativo señalado en el artículo 86 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo; copia de los recursos mencionados, debe reposar en la historia laboral del funcionario.

Parágrafo 1°. En las Direcciones Seccionales, el recurso de apelación debe ser atendido por el Director Seccional, de acuerdo con lo señalado en el artículo 2.2.18.5.13 del Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015, “...En las Administraciones el recurso de apelación contra la calificación definitiva efectuada por un jefe de grupo interno de trabajo, deberá interponerse ante el Administrador correspondiente...”.

Parágrafo 2°. En caso de obtener el porcentaje mínimo satisfactorio por omisión del evaluador, el evaluado podrá a través de los recursos de reposición y apelación, alcanzar un porcentaje superior, siempre y cuando presente las evidencias soporte del cumplimiento de los compromisos.

CAPÍTULO IX

Efectos y usos de la evaluación

Artículo 30. La evaluación del desempeño se deberá tener en cuenta para:

1. Adquirir los derechos de carrera administrativa cuando se trate de evaluación en periodo de prueba.
2. Ascender en la carrera administrativa como resultado de la evaluación en periodo de prueba, cuando el empleado ostenta derechos de carrera.
3. Determinar la permanencia en el servicio.
4. Acceder a encargos cuando se cumpla con la totalidad de requisitos establecidos en la Entidad.
5. Acceder a comisiones para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o de periodo fijo.
6. Acceder a los beneficios establecidos en el plan de estímulos e incentivos de la Entidad.
7. Acceder a designaciones para el ejercicio de jefaturas cuando la Entidad así lo determine.

Artículo 31. *Otros usos de la evaluación del desempeño laboral.* Además de los ya mencionados, los resultados de la evaluación del desempeño laboral podrán ser considerados para:

1. Revisar y ajustar procesos, procedimientos y manuales.
2. Planificar la capacitación y la formación de los empleados de la Entidad.
3. Adoptar planes y programas de bienestar e incentivos.
4. Seleccionar a los mejores empleados de la Entidad, con el fin de asignar los incentivos adoptados en el plan anual de incentivos y estímulos, de acuerdo con el procedimiento establecido.

Artículo 32. *Consecuencias de la evaluación en el nivel no satisfactorio.* La calificación definitiva y en firme en el nivel No Satisfactorio trae, entre otras, las siguientes consecuencias:

1. Retiro del servicio: Separación y pérdida de los derechos de carrera administrativa.
2. Regreso al empleo sobre el cual ostenta derechos de carrera, si el empleado sujeto de evaluación se encuentra desempeñando por encargo otro empleo.
3. Regreso al empleo sobre el cual ostenta derechos de carrera, si el evaluado, se encuentra desempeñando periodo de prueba en otro empleo.

Artículo 33. *Insubsistencia del nombramiento.* Una vez ejecutoriada la calificación definitiva en periodo de prueba, anual o extraordinaria, dando como resultado “No Satisfactorio”, el empleado así evaluado deberá ser declarado insubsistente mediante resolución motivada del Director General.

El evaluador remitirá el respectivo expediente al Subdirector de Gestión de Personal –o quien haga sus veces– quien proyectará, al día siguiente de recibida la calificación en firme, el acto administrativo motivado que declare insubsistente el nombramiento para la firma del Director General. Dicho acto deberá expedirse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, salvo cuando se trate de una empleada en estado de embarazo caso en el cual, la declaratoria de insubsistencia de su nombramiento, se producirá dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento de la licencia de maternidad biológica o por adopción o de la licencia correspondiente, en el caso de aborto o parto prematuro no viable.

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

Esta decisión se entenderá revocada, si al interponer los recursos dentro del término legal, la administración no se pronuncia dentro de los dos (2) meses 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 puntaje mínimo.

CAPÍTULO X

Otros aspectos de la evaluación, disposiciones generales

Artículo 34. *Situaciones dentro del proceso de evaluación.*

1. Comisión de servicios. Cuando la comisión de servicios sea inferior a treinta (30) días calendario el jefe del área funcional en donde se encuentre el empleado en comisión, podrá remitir informe de la gestión del desempeño del funcionario al jefe del área en la cual está nombrado para que sea tenido en cuenta, como referente, en la evaluación del periodo correspondiente, anexando las evidencias que sean pertinentes. Cuando la comisión sea superior a 30 días calendario correspondiente al jefe en donde se encuentra comisionado el evaluado, efectuar la correspondiente evaluación.
2. Cuando la comisión de servicios se cumpla en otra entidad, el empleado público de carrera deberá solicitar a su jefe directo que efectúe la evaluación utilizando los formatos vigentes para la UAE-DIAN; la evaluación de gestión por dependencia no aplica para esta situación. Esta disposición no aplica cuando se trate de la comisión para ejercer cargos de libre nombramiento y remoción o de periodo fijo, consagrada en el artículo 30 del Decreto Ley 765 del 17 de marzo del 2005.
3. Evaluación extraordinaria en encargo. Se realizará cuando lo ordene por escrito el Director General, en caso de recibir información debidamente soportada de que el desempeño laboral del empleado en encargo es deficiente. Esta evaluación no podrá ordenarse antes de transcurridos tres (3) meses de haber tomado posesión del encargo.
4. Es responsabilidad del jefe inmediato del empleado en encargo sujeto de evaluación, informar al Director General de la DIAN en forma oportuna sobre el desempeño deficiente del empleado. Si esta calificación resultare satisfactoria, destacada o sobresaliente, el evaluado podrá continuar en el ejercicio del encargo. En caso de obtener calificación No Satisfactoria, el funcionario retornará al cargo titular.
5. Permiso Sindical. Los compromisos laborales asignados a los empleados públicos que se encuentren en permiso sindical, corresponderán al tiempo que efectivamente dediquen al desempeño de las funciones propias de su empleo.
6. Registro de las Evaluaciones del Desempeño Laboral. Para todos los efectos legales, solamente se tomarán como válidos los datos registrados dentro del sistema de información que para tal fin adopte la UAE-DIAN. En casos excepcionales en los cuales sea inviable hacer uso del sistema de información, se aceptará que el evaluador remita, en medio físico, las diferentes evaluaciones del desempeño laboral a la Subdirección de Gestión de Personal –Coordinación de Historias Laborales– o quien haga sus veces, para que se registren los datos en el sistema.

7. Componente adicional para evaluar a los empleados públicos con personal a cargo. De acuerdo con lo señalado en el Decreto 765 de 2005, artículo 47, en el instrumento de evaluación se incluirá un componente que tendrá un valor del 10% del total de la ponderación de los compromisos laborales de quienes tengan personal a cargo; para el efecto, el superior inmediato del funcionario a evaluar, deberá revisar el estado del proceso de evaluación de desempeño del grupo y determinará el porcentaje a otorgar.
8. Funciones comunes y adicionales. Máximo dos (2) de los compromisos laborales podrán concertarse en relación con las funciones consideradas comunes a los empleos, establecidas en la normativa interna o de funciones adicionales. Estas últimas se comunicarán por escrito, justificando la necesidad del servicio, serán transitorias y su duración quedará explícita; deben corresponder al nivel, grado y naturaleza del empleo del cual es titular el servidor público.
9. Para todos los efectos, se entenderá como última evaluación del desempeño laboral, la obtenida en el año inmediatamente anterior.

Artículo 35. *Evaluación de empleados que desarrollen sus funciones mediante teletrabajo.* Para los servidores inscritos en el programa de teletrabajo que desarrolle la UAE DIAN, se aplicará lo dispuesto en esta Resolución y en las demás que lo reglamenten.

Artículo 36. *Vigencia y derogatorias.* La presente resolución rige a partir de la fecha de la publicación y deroga la Resolución número 1276 de 2008, artículo 6° de la Resolución número 135 de 2015, y todas las disposiciones que le sean contrarias.

Publíquese y cúmplase.

27 de octubre de 2017.

El Director General de Impuestos y Aduanas Nacionales,

Santiago Rojas Arroyo
(C. F.).

CIRCULARES

CIRCULAR NÚMERO 12757000003001 DE 2017

(octubre 26)

- Para:** Funcionarios de la DIAN, importadores y demás usuarios del Comercio Exterior
- De:** Director de Gestión de Aduanas
- Asunto:** Gravámenes ad valorem aplicables a productos agropecuarios de referencia, sus sustitutos, productos agroindustriales o subproductos

En cumplimiento de las disposiciones del Sistema Andino de las Franjas de Precios Agropecuarios (SAFP), según las Decisiones de la Comisión del Acuerdo de Cartagena, las Resoluciones emanadas de la Junta de la Comunidad Andina y demás normatividad vigente, me permito informarles los Aranceles Totales para los productos marcadores, sus sustitutos, productos agroindustriales o subproductos señalados en dichas Normas.

Los valores señalados corresponden al arancel total aplicable a las importaciones procedentes de terceros países, acorde con el Decreto número 547 del 31 de marzo de 1995 y sus modificaciones, por tanto no considera las preferencias arancelarias concedidas en virtud de acuerdos comerciales suscritos por Colombia.

Vigencia:	24. Fecha desde	25. Fecha hasta
	2 07/9 7, 7:00	2 07/9 7, 7:00

Colombia, un compromiso que no podemos evadir.

994. Nombre: **CLAUDIA YASQUEZ CLAUDIA MARIA**
995. Cargo: **DIRECTOR DE ADUANAS**
998. Dependencia: Dirección de Gestión de Aduanas

992. Área: Dirección General
993. Lugar emisor: Nivel Central
991. Organización: U.A.E. DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES

997. Fecha expedición: **27 OCT 2017**

DIAN		Circular de Aranceles Totales del Sistema Andino de Franjas de Precios (SAFP)		1275			
Espacio reservado para la DIAN			4. Número de formulario				
[Barcode]			[Barcode]				
Arancel total del SAFP-AV aplicable a terceros países							
Item	26. Cód. Franja	27. Nombre de la franja	28. Código de nomenclatura	29. Arancel Total SAFP (%)	30. Marcador	31. No aplica SAFP	32. Notas del SAFP
1	1	FRANJA DE LA CARNE DE CERDO	0203299000	26	X		
2			0203110000	26			
3			0203120000	26			
4			0203191000	26			
5			0203192000	26			
6			0203193000	26			
7			0203199000	26			
8			0203210000	26			
9			0203220000	26			
10			0203291000	26			
11			0203292000	26			
12			0203293000	26			
13			0210120000	26			
14			0210190000	26			
15			1601000000	26			
16			1602410000	26			
17			1602420000	26			
18	2	FRANJA DE LOS TROZOS DE POLLO	0207140010	161	X		
19			0207110000	92			
20			0207120000	92			
21			0207130010	161			
22			0207130090	161			
23			0207140090	161			
24			0207260000	161			
25			0207270000	161			
26			0207430000	161			
27			0207440000	161			
28			0207450000	161			
29			0207530000	161			
30			0207540000	161			
31			0207550000	161			
32			1602311000	70			
33			1602321000	70			
34			1602391000	70			
35	3	FRANJA DE LA LECHE ENTERA	0402211900		X	X	1
36			0401100000	28			
37			0401200000	28			
38			0401400000	28			
39			0401500000	28			
40			0402101000			X	1
41			0402109000			X	1
42			0402211100			X	1
43			0402219100			X	1
44			0402219900			X	1
45			0402291100			X	1
46			0402291900			X	1
47			0402299100			X	1
48			0402299900			X	1
49			0402911000			X	1

DIAN		Circular de Aranceles Totales del Sistema Andino de Franjas de Precios (SAFP)		1275			
Espacio reservado para la DIAN			4. Número de formulario				
[Barcode]			[Barcode]				
Arancel total del SAFP-AV aplicable a terceros países							
Item	26. Cód. Franja	27. Nombre de la franja	28. Código de nomenclatura	29. Arancel Total SAFP (%)	30. Marcador	31. No aplica SAFP	32. Notas del SAFP
1			0402919000			X	1
2			0402999000			X	1
3			0404109000			X	2
4			0404900000			X	2
5			0405100000	30			
6			0405200000	30			
7			0405902000	30			
8			0405909000	30			
9			0406300000	30			
10			0406904000	30			
11			0406905000	30			
12			0406906000	30			
13			0406909000	30			
14	4	FRANJA DEL TRIGO	1001190000	24	X		
15			1001991010	24			
16			1001991090	24			
17			1001992000	24			
18			1101000000	24			
19			1103110000	24			
20			1108110000	24			
21			1902190000	24			
22	5	FRANJA DE LA CEBADA	1003900010	17	X		
23			1003900090	17			
24			1107100000	17			
25			1107200000	17			
26	6	FRANJA DEL MAÍZ AMARILLO	1005901100	60	X		
27			0207240000	60			
28			0207250000	60			
29			0207410000	60			
30			0207420000	60			
31			0207510000	60			
32			0207520000	60			
33			0207600000	60			
34			1005901900	60			
35			1005903000	60			
36			1005904000	60			
37			1005909000	60			
38			1007900000	60			
39			1108120000	60			
40			1108190000	60			
41			1702302000	60			
42			1702309000	60			
43			1702401000	60			
44			1702402000	60			
45			2302100000	60			
46			2302300000	60			
47			2302400000	60			
48			2308090000	60			
49			2309109000	60			