

RESOLUCIÓN 157 DE

12 de Julio 2024

“Por la cual se adopta el sistema tipo de evaluación de desempeño laboral para los servidores de carrera administrativa, en periodo de prueba y de libre nombramiento y remoción que no pertenecen a la Gerencia Pública, del Centro de Memoria Histórica”

Que el literal d) del artículo 11 de la ley 909 de 2004 asigna a la Comisión Nacional del Servicio Civil la función de establecer los instrumentos necesarios para la aplicación de las normas sobre evaluación del desempeño laboral de los empleados de carrera administrativa.

Que el artículo 38 de la Ley 909 de 2004, establece que *“El desempeño laboral de los empleados de carrera administrativa deberá ser evaluado y calificado con base en parámetros previamente establecidos que permitan fundamentar un juicio objetivo sobre su conducta laboral y sus aportes al cumplimiento de las metas institucionales. A tal efecto, los instrumentos para la evaluación y calificación del desempeño de los empleados se diseñarán en función de las metas institucionales. (...)”*

Que el artículo 39 de la Ley 909 de 2004 dispone que *“Los empleados que sean responsables de evaluar el desempeño laboral del personal, entre quienes, en todo caso, habrá un funcionario de libre nombramiento y remoción, deberán hacerlo siguiendo la metodología contenida en el instrumento y en los términos que señale el reglamento que para el efecto se expida. El incumplimiento de este deber constituye falta grave y será sancionable disciplinariamente, sin perjuicio de que se cumpla con la obligación de evaluar y aplicar rigurosamente el procedimiento señalado (...)”*

Que, el artículo 40 de la Ley 909 de 2004 señala la obligatoriedad de las entidades de desarrollar sus sistemas de evaluación del desempeño los cuales deben ser presentado para aprobación de la Comisión; y adoptar el sistema tipo de evaluación del desempeño desarrollado por la Comisión Nacional del Servicio Civil CNSC, mientras se desarrolla un sistema propio.

Que el artículo 47 de la Ley 909 de 2004 sobre los empleos de naturaleza gerencial señala que:

“(...) 1. Los cargos que conlleven ejercicio de responsabilidad directiva en la administración pública de la Rama Ejecutiva de los órdenes nacional y territorial tendrán, a efectos de la presente ley, el carácter de empleos de gerencia pública.

2. Los cargos de gerencia pública son de libre nombramiento y remoción. No obstante, en la provisión de tales empleos, sin perjuicio de las facultades discrecionales inherentes a su naturaleza, los nominadores deberán sujetarse a las previsiones establecidas en el presente título.

3. La gerencia pública comprende todos los empleos del nivel directivo de las entidades y organismos a los cuales se les aplica la presente ley, diferentes de:

a) En el nivel nacional a aquellos cuya nominación dependa del Presidente de la República;

Continuación de la Resolución “*Por la cual se adopta el sistema tipo de evaluación de desempeño laboral para los servidores de carrera administrativa, en periodo de prueba y de libre nombramiento y remoción que no pertenecen a la Gerencia Pública, del Centro de Memoria Histórica*”

b) En el nivel territorial, a los empleos de secretarios de despacho, de director, gerente; rector de Institución de Educación Superior distinta a los entes universitarios autónomos.

Estos empleos comportan responsabilidad por la gestión y por un conjunto de funciones cuyo ejercicio y resultados son posibles de ser medidos y evaluados.

Que el artículo 50 de la citada ley sobre los acuerdos de gestión, hace referencia a la concertación de los objetivos a cumplir, compromisos adoptados, resultados esperados, término de evaluación entre otros aspectos.

Que el artículo 2.2.8.1.1 del Decreto 1083 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública define la evaluación del desempeño laboral como 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 permanencia y desarrollo en el servicio.

Que el párrafo del artículo 2.2.10.10 del Decreto 1083 de 2015 señala que los empleados de libre nombramiento y remoción que no ocupen empleos de gerencia pública, serán evaluados con los criterios y los instrumentos que se aplican en la entidad para los empleados de carrera.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC- expidió el Acuerdo No. CNSC - 2018100006176 del 10 de octubre de 2018 “*Por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa y en Período de Prueba*”, que en su parte considerativa establece la posibilidad de que, de forma excepcional, se adopte el sistema tipo allí previsto.

Que en el citado Acuerdo se estableció que el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral se aplicará a los empleados públicos de carrera y en período de prueba que presten sus servicios en las entidades públicas que se rigen por la Ley 909 de 2004 y aquellas que cuenten con sistemas de Carrera Específicos y Especiales de origen legal, mientras desarrollan sus propios sistemas de evaluación.

Que en artículo 21 del mismo acuerdo se estableció que:

“(…) Las condiciones técnicas de la evaluación del desempeño laboral se encuentran contenidas en el documento denominado: “Anexo técnico sistema tipo de evaluación del desempeño laboral de los empleados públicos de carrera administrativa y en período de prueba”.

Que en el anexo técnico del mismo acuerdo se consagró como obligación del jefe de la Entidad:

“(…) II. ACTORES DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL Y SUS OBLIGACIONES. De forma adicional a las obligaciones previstas por la ley, a los actores que intervienen en el proceso de evaluación del desempeño laboral, les corresponden las siguientes: (…)

Continuación de la Resolución “*Por la cual se adopta el sistema tipo de evaluación de desempeño laboral para los servidores de carrera administrativa, en periodo de prueba y de libre nombramiento y remoción que no pertenecen a la Gerencia Pública, del Centro de Memoria Histórica*”

- Jefe de la entidad: *Desarrollar su propio sistema de evaluación del desempeño laboral y en el entretanto adoptar el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral establecido por la CNSC (...)*”.

Que en virtud de lo anterior, se hace necesario adoptar en el Centro Nacional de Memoria Histórica (CNMH), el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral establecido en el Acuerdo No. 20181000006176 del 10 de octubre de 2018, expedido por la Comisión Nacional del Servicio civil.

Que en mérito de lo expuesto,

Artículo 1. Adopción del sistema. Adoptar en el Centro Nacional de Memoria Histórica, el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral establecido en el Acuerdo 20181000006176 del 10 de octubre de 2018 expedido por la Comisión Nacional del Servicio Civil –CNSC-, para la evaluación de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa y en Periodo de Prueba, mientras que se desarrolla y adopta el Sistema Propio de Evaluación del Desempeño Laboral, en los términos y condiciones señaladas en la normativa vigente sobre la materia.

Parágrafo. Hace parte integral del Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral adoptado para el Centro Nacional de Memoria Histórica, los Instrumentos de evaluación establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil en el aplicativo cuyo enlace es: <https://edl.cnsc.gov.co/>

Artículo 2. Ámbito de aplicación. El Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral adoptado mediante esta resolución, es aplicable a los servidores públicos de carrera administrativa, en período de prueba y los servidores de libre nombramiento y remoción que no ocupen empleos de gerencia pública.

Artículo 3. Finalidad de la evaluación de desempeño. La evaluación de desempeño es una herramienta de gestión objetiva y permanente, encaminada a valorar las contribuciones individuales y el comportamiento del evaluado, midiendo el impacto positivo o negativo en el logro de las metas institucionales. Esta evaluación de tipo individual permite así mismo medir el desempeño institucional.

Artículo 4. Evaluación y calificación. La evaluación consiste en estimar de forma permanente los conocimientos, destrezas, actitudes, habilidades, aptitudes y rendimiento de los evaluados durante el período respectivo. Las evaluaciones son parciales, semestrales y eventuales.

Por su parte, la calificación corresponde a la asignación del porcentaje alcanzado por el evaluado, conforme a las evidencias que dan cuenta de su desempeño y comportamiento. El puntaje obtenido en la calificación definitiva corresponde a uno de los niveles de cumplimiento: Sobresaliente, satisfactorio y no satisfactorio

Artículo 5. Actores. Los actores que intervienen en el proceso de evaluación del desempeño laboral corresponden a los siguientes:

- **Comisión Nacional del Servicio Civil.** Socializar el sistema tipo de evaluación del desempeño laboral a través de los medios de divulgación que considere pertinentes.

Continuación de la Resolución “*Por la cual se adopta el sistema tipo de evaluación de desempeño laboral para los servidores de carrera administrativa, en periodo de prueba y de libre nombramiento y remoción que no pertenecen a la Gerencia Pública, del Centro de Memoria Histórica*”

- **Director(a) General.** Desarrollar su propio sistema de evaluación del desempeño laboral y en el entretanto adoptar el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral establecido por la CNSC.
- **Asesor(a) Planeación.** Publicar a más tardar el treinta y un (31) de enero de cada año, las metas por áreas o dependencias de cada vigencia (Artículo 74 de la Ley 1474 de 2011)

Publicar los avances logrados por las áreas o dependencias en la ejecución de sus metas de la vigencia inmediatamente anterior conforme lo determina la ley.

- **Asesor (a) Control Interno.** Dar a conocer a los evaluadores el resultado de la Evaluación de Gestión por Áreas o Dependencias del año inmediatamente anterior, para que se tenga como uno de los criterios en la concertación de los compromisos del siguiente período de evaluación.
- **Director(a) Administrativo y Financiera.** Poner en funcionamiento el sistema de evaluación del desempeño al interior de la entidad, bien sea el sistema propio o excepcionalmente el sistema tipo diseñado por la CNSC.

Divulgar las disposiciones legales y reglamentarias relacionadas con la Evaluación del Desempeño Laboral.

Diseñar y administrar el programa de capacitación en materia de Evaluación del Desempeño Laboral.

Tener en cuenta los resultados de la Evaluación del Desempeño Laboral, para establecer los planes de: Estímulos, Capacitación y Bienestar de la entidad.

Conformar las Comisiones Evaluadoras, cuando haya lugar a ello, para el período de evaluación correspondiente.

- **Comisión de personal.** Resolver en única instancia, las reclamaciones que formulen los evaluados inconformes con los compromisos. (Literal b del artículo 16 de la Ley 909 de 2004)
- **Evaluados(as) y evaluadores.** Participar de manera activa en las diferentes fases que integran el proceso de evaluación del desempeño laboral: concertación de compromisos y sus seguimientos, acordar compromisos de mejoramiento individual cuando sea necesario, presentar las evidencias que se generen durante el período de evaluación.

Corresponde al evaluador diligenciar los instrumentos de evaluación del desempeño laboral.

Artículo 6. Fases del proceso de evaluación. El proceso de Evaluación del Desempeño Laboral se desarrollará de acuerdo con las siguientes fases:

Continuación de la Resolución “Por la cual se adopta el sistema tipo de evaluación de desempeño laboral para los servidores de carrera administrativa, en periodo de prueba y de libre nombramiento y remoción que no pertenecen a la Gerencia Pública, del Centro de Memoria Histórica”

| FASE | DESCRIPCIÓN | FECHA |
|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>I Concertación de compromisos</p> | <p>Evaluated and evaluator shall agree on commitments, taking into account the following inputs:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales vigente ▪ Planes institucionales o metas por áreas, dependencias, grupos internos de trabajo y procesos o indicadores de gestión. ▪ El resultado de la evaluación de áreas o dependencias expedida por la oficina de Control Interno o quien haga sus veces en la entidad del año inmediatamente anterior. ▪ El resultado de la última calificación definitiva del desempeño laboral. ▪ Los compromisos de mejoramiento individual del período de evaluación inmediatamente anterior, cuando haya lugar a ello. <p>Los compromisos para concertar son:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Funcionales: Son los resultados, productos o servicios susceptibles de ser medidos y verificados, que deberá cumplir el servidor en el período de evaluación respectivo, de conformidad con los plazos y condiciones establecidas en la fase de concertación. ▪ Comportamentales: Son las competencias comportamentales definidas por el evaluador y evaluado. <p>El número de compromisos funcionales a concertar para el período anual no deberá ser superior a cinco (5) y para el período de prueba máximo podrán ser tres (3).</p> <p>A cada uno se le asignará un porcentaje de cumplimiento del 100% en números enteros.</p> <p>Para la concertación de estos compromisos evaluado y evaluador partirán de la siguiente estructura:</p> <p>Verbo + objeto + condición de resultado (oportunidad y calidad)</p> <p>Los compromisos tienen que ser medibles y realizables.</p> <p>Estos tendrán un peso porcentual del 85% de la calificación total.</p> <p>El número de compromisos comportamentales a concertar para el período anual y período de prueba serán entre tres (3) y cinco (5), estos tendrán un peso porcentual del 15% de la calificación definitiva del evaluado y la observación de su desarrollo podrá dar lugar a definición de compromisos de mejoramiento individual.</p> | <p>La concertación se debe realizar dentro de los quince (15) días siguientes al inicio del periodo de evaluación.</p> |
| <p>II Seguimiento</p> | <p>El evaluador tendrá en cuenta los siguientes criterios para</p> | |

Continuación de la Resolución “Por la cual se adopta el sistema tipo de evaluación de desempeño laboral para los servidores de carrera administrativa, en periodo de prueba y de libre nombramiento y remoción que no pertenecen a la Gerencia Pública, del Centro de Memoria Histórica”

| FASE | DESCRIPCIÓN | FECHA |
|-------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <p>realizar el seguimiento del avance, cumplimiento o incumplimiento de los compromisos durante la totalidad del periodo de evaluación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ El avance de los planes institucionales o metas por áreas, dependencias, grupos internos de trabajo y procesos o indicadores de gestión. ▪ Las evidencias que sean aportadas por el evaluador, evaluado o un tercero sobre el desarrollo de los compromisos concertados. | |
| <p>III Evaluaciones parciales y eventuales</p> | <p>Evaluaciones parciales semestrales en período anual. Son aquellas que permiten evidenciar el porcentaje de avance del evaluado, en relación con el cumplimiento de los compromisos concertados para el período de evaluación, para lo cual se verificará:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Las evidencias generadas en el período de evaluación, ✓ Los resultados del seguimiento efectuado y ✓ El avance de los Planes institucionales o metas por áreas, dependencias, grupos internos de trabajo y procesos o indicadores de gestión. <p>Los compromisos funcionales serán evaluados según su cumplimiento en un rango de uno a cien (1 – 100).</p> <p>Para la evaluación de los compromisos comportamentales, el evaluador tendrá en cuenta los niveles de cumplimiento y de acuerdo con su observación podrá establecer un plan de mejoramiento individual.</p> <p>Evaluaciones parciales eventuales en el periodo anual. En las evaluaciones del primer como del segundo semestre, el evaluador deberá tener en cuenta el resultado de las evaluaciones parciales eventuales que se generen por las siguientes situaciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Por cambio de evaluador, quien deberá evaluar a sus colaboradores antes de retirarse del empleo. b) Por cambio definitivo del empleo como resultado de traslado del evaluado o reubicación del empleo. c) Cuando el empleado deba separarse temporalmente del ejercicio de las funciones del cargo por suspensión o por asumir por encargo las funciones de otro cargo o con ocasión de licencias, comisiones o de vacaciones, en caso de que el término de duración de estas situaciones | <p>Corresponde al período comprendido entre el primero (1º) de febrero y el treinta y uno (31) de julio de cada año. La evaluación deberá producirse dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su vencimiento.</p> <p>Evaluación parcial del segundo semestre.</p> <p>Corresponde al período comprendido entre el primero (1º) de agosto y el treinta y uno (31) de enero del año siguiente.</p> <p>La evaluación deberá producirse a más tardar dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su vencimiento.</p> <p>Las evaluaciones parciales eventuales deben producirse dentro de los diez (10) días hábiles siguientes, contados a partir del momento en que se presente la situación que las origina, con excepción de la ocasionada por cambio de</p> |

Continuación de la Resolución “Por la cual se adopta el sistema tipo de evaluación de desempeño laboral para los servidores de carrera administrativa, en periodo de prueba y de libre nombramiento y remoción que no pertenecen a la Gerencia Pública, del Centro de Memoria Histórica”

| FASE | DESCRIPCIÓN | FECHA |
|-------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <p>sea superior a treinta (30) días calendario.</p> <p>d) La que corresponda al lapso comprendido entre la última evaluación, si la hubiere, y el final del período semestral a evaluar.</p> <p>e) Por separación temporal del empleado público con ocasión de un nombramiento en período de prueba, la cual surtirá efectos sólo en los eventos en que el servidor regrese a su empleo o no supere el período de prueba.</p> <p>Evaluaciones parciales en el período de prueba.</p> <p>Durante el período de prueba se pueden presentar las siguientes situaciones que generan evaluaciones parciales eventuales.</p> <p>a) Por cambio de evaluador, quien deberá evaluar al empleado público en período de prueba antes de retirarse del empleo.</p> <p>b) Por interrupción del período de prueba por un lapso igual o superior a 20 días continuos, caso en el cual el período de prueba se prolongará por el término que dure la interrupción.</p> <p>c) La que corresponda al lapso comprendido entre la última evaluación parcial si la hubiere y el final del período de prueba.</p> | <p>evaluador, la cual se realizará antes del retiro de éste.</p> |
| <p>IV. Calificación Definitiva</p> | <p>Calificación definitiva del periodo anual.</p> <p>Es aquella que permite evidenciar el cumplimiento de los compromisos concertados durante el año a evaluar, el cual corresponde al período comprendido entre el primero (1°) de febrero y el treinta y uno (31) de enero del año siguiente, y se efectúa con la sumatoria de las dos (2) evaluaciones parciales semestrales realizadas.</p> <p>Calificación definitiva del período de prueba.</p> <p>Corresponde a aquella que se efectúa una vez culmine el período de prueba del empleado público.</p> <p>En el período de prueba no procede evaluación extraordinaria.</p> | <p>En ambos casos, la calificación deberá producirse dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al vencimiento de dicho período.</p> |

Parágrafo. La evaluación parcial eventual por cambio de evaluador por retiro de éste debe evaluar a los servidores públicos al momento de aceptación de la renuncia; en caso de que no suceda se asume la evaluación parcial eventual el jefe inmediato del evaluador.

Artículo 7. Ajuste de compromisos en período anual. Durante el período de evaluación anual los compromisos podrán ajustarse por alguna de las siguientes situaciones:

Continuación de la Resolución “Por la cual se adopta el sistema tipo de evaluación de desempeño laboral para los servidores de carrera administrativa, en periodo de prueba y de libre nombramiento y remoción que no pertenecen a la Gerencia Pública, del Centro de Memoria Histórica”

- Si durante el período de evaluación se producen cambios en los planes institucionales o metas por áreas, dependencias, grupos internos de trabajo y procesos o indicadores de gestión, insumo base para la concertación.
- Por separación temporal del evaluado del ejercicio de las funciones de su cargo por un término superior a treinta (30) días calendario.
- Por cambio definitivo del empleo como resultado del traslado del evaluado o reubicación de su empleo.
- Por asignación de funciones, en los términos del artículo 2.2.5.5.52 del Decreto No. 648 de 20172 o la norma que lo modifique.

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

Artículo 8. Ajuste de compromisos en período de prueba. Durante el período de prueba los compromisos podrán ajustarse por alguna de las siguientes situaciones:

- Si durante el período de prueba se producen cambios en los planes institucionales o metas por áreas, dependencias, grupos internos de trabajo y procesos o indicadores de gestión, insumo base para la concertación.
- Por interrupción del período de prueba por un lapso igual o superior a veinte (20) días continuos.
- Cuando el empleado en período de prueba sea incorporado en un empleo igual o equivalente como consecuencia de la supresión del cargo con ocasión de la reforma total o parcial de la planta de empleos de la entidad, en los términos del artículo 2.2.6.27 del Decreto 1083 de 2015.

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

Artículo 9. Compromisos de mejoramiento. Si durante el período de evaluación, el evaluador evidencia que existen aspectos a mejorar, podrá suscribir compromisos de mejoramiento individual basados en el seguimiento a los avances de los planes institucionales o metas por áreas, dependencias, grupos internos de trabajo y procesos o indicadores de gestión y las evidencias sobre el desarrollo de los compromisos concertados.

Artículo 10. Escala de calificación. La calificación del desempeño anual y en período de prueba corresponde a los siguientes niveles: Sobresaliente, Satisfactorio y No Satisfactorio, de acuerdo con el porcentaje asignado por el evaluador así:

| NIVEL | PORCENTAJE |
|------------------|----------------------------|
| Sobresaliente | Mayor o igual al 90% |
| Satisfactorio | Mayor a 65% y menor al 90% |
| No Satisfactorio | Menor o igual a 65% |

Artículo 11. Calificación extraordinaria. Durante el período anual, si el (la) Directora (a) General del Centro Nacional de Memoria Histórica (CNMH) recibe información debidamente soportada sobre

Continuación de la Resolución *“Por la cual se adopta el sistema tipo de evaluación de desempeño laboral para los servidores de carrera administrativa, en periodo de prueba y de libre nombramiento y remoción que no pertenecen a la Gerencia Pública, del Centro de Memoria Histórica”*

el desempeño deficiente de un empleado de carrera, podrá ordenar por escrito a su evaluador que lo califique de forma inmediata.

Esta calificación sólo podrá ordenarse después de transcurridos tres (3) meses desde la última calificación definitiva y comprenderá todo el período no evaluado hasta el momento de la orden, para lo cual se tendrán en cuenta las evaluaciones parciales que se hayan efectuado.

Esta calificación corresponderá a uno de los niveles establecidos en el artículo 10 de la presente resolución.

Artículo 12. Usos de la calificación en nivel sobresaliente.

- a) Adquirir derechos de carrera administrativa con la calificación definitiva en firme del Período de Prueba, tanto para el ingreso o el ascenso, como consecuencia de un concurso de méritos.
- b) Acceder a encargos cuando se cumpla con la totalidad de los requisitos establecidos en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004.
- c) Acceder a comisiones para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o de período fijo en los términos del artículo 26 de la Ley 909 de 2004.
- d) Acceder a los beneficios contenidos en el plan de estímulos de la entidad.

Para efecto del reconocimiento de incentivos institucionales se entenderá la calificación sobresaliente como equivalente al nivel de excelencia de que trata el Decreto 1083 de 2015 o las disposiciones que lo modifiquen, aclaren o sustituyan.

Artículo 15. Usos de la calificación en nivel satisfactorio. Son usos de la calificación en el nivel satisfactorio:

- a) Adquirir derechos de carrera administrativa con la calificación definitiva en firme del Período de Prueba, tanto para el ingreso o el ascenso, como consecuencia de un concurso de méritos.
- b) Permanecer en el servicio y conservar los derechos de carrera.
- c) Posibilidad de ser encargado, a discrecionalidad del nominador, cumpliendo con los demás requisitos establecidos en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004. Siempre que no exista en la planta de personal, un servidor con derecho preferencial a ser encargado.

Artículo 16. Usos complementarios de la calificación del desempeño laboral

- a) Planificar la capacitación y la formación de los servidores públicos.
- b) Conceder becas o comisiones de estudio.
- c) Otorgar incentivos económicos o de otro tipo

Artículo 17. Consecuencias de la calificación en el nivel no satisfactorio.

- a) Separación de a carrera administrativa y pérdida de los derechos inherentes a ella.
- b) Retiro del servicio.

Continuación de la Resolución *“Por la cual se adopta el sistema tipo de evaluación de desempeño laboral para los servidores de carrera administrativa, en periodo de prueba y de libre nombramiento y remoción que no pertenecen a la Gerencia Pública, del Centro de Memoria Histórica”*

- c) Pérdida del encargo y la obligación de regresar al empleo en el cual ostenta derechos de carrera.
- d) En firme la calificación no satisfactoria del periodo de prueba, el empleado debe regresar al cargo en que ostenta derechos de carrera.

Parágrafo. Ejecutoriada la calificación no satisfactoria, se aplicará el procedimiento administrativo consagrado en la Ley 909 de 2004 y el Decreto Ley 760 de 2005 o las disposiciones que lo modifiquen, aclaren o sustituyan.

Artículo 18. Comunicaciones y notificaciones. Las comunicaciones y notificaciones se llevarán a cabo en los términos de los artículos 33 y 34 del Decreto Ley 760 de 2005 o las disposiciones que lo modifiquen, aclaren o sustituyan.

Artículo 19. Recursos contra la calificación definitiva. Los recursos en contra de la calificación definitiva se adelantarán en los términos de los artículos 35, 36 y 37 del Decreto Ley 760 de 2005 y en el trámite y decisión de estos se aplicará lo dispuesto en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo CPACA o las disposiciones que lo modifiquen, aclaren o sustituyan.

En todo caso, en contra de las evaluaciones parciales semestrales y eventuales no procede recurso alguno.

Artículo 20. Impedimentos y recusaciones. Los impedimentos y recusaciones se tramitarán y decidirán en los términos previstos en el artículo 38 y siguientes del Decreto Ley 760 de 2005 y en lo no previsto, se aplicará el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo CPACA o las disposiciones que lo modifiquen aclaren o sustituyan.

Artículo 21. Evaluación del teletrabajador. De conformidad con lo establecido en la Ley 1221 de 2008 y el Decreto 1072 de 2015, los servidores de carrera administrativa y en período de prueba serán evaluados con base en los parámetros establecidos por la CNSC y adoptados por esta resolución.

Artículo 22. Responsables de evaluar. Los responsables del proceso de evaluación del desempeño laboral será el jefe de cada dependencia:

- Dirección General
- Dirección Administrativa y Financiera
- Dirección de Museo de la Memoria Histórica
- Dirección para la Construcción de la Memoria Histórica
- Dirección de Archivo de los Derechos Humanos
- Dirección Acuerdos de La Verdad
- Oficina Asesora Jurídica

Parágrafo 1. En caso que el empleado a evaluar se encuentre adscrito a un grupo de trabajo creado formalmente en la entidad, será responsable del proceso de evaluación la comisión evaluadora, la

Continuación de la Resolución “*Por la cual se adopta el sistema tipo de evaluación de desempeño laboral para los servidores de carrera administrativa, en periodo de prueba y de libre nombramiento y remoción que no pertenecen a la Gerencia Pública, del Centro de Memoria Histórica*”

cual estará conformada por el Coordinador del Grupo de Trabajo respectivo y el funcionario de Libre Nombramiento y Remoción de la dependencia a la que está adscrito.

Parágrafo 2. En caso de ser necesario conformar una comisión evaluadora, esta estará integrada por un servidor público de carrera administrativa y el (la) Director (a) Administrativo (a) y Financiero (a).

Parágrafo 3. También serán responsables de evaluar quienes hayan sido designados por el (la) Director(a) General del Centro Nacional de Memoria Histórica (CNMH) como resultado de un proceso de impedimento y/o recusación en los términos y condiciones señalados en el Acuerdo 20181000006176 de 2018.

Artículo 23. Divulgación. La Dirección Administrativa y Financiera del Centro Nacional de Memoria Histórica (CNMH) será la responsable de verificar la correcta implementación del Sistema de Evaluación adoptado por la entidad.

Artículo 24. Vigencia y derogatoria. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que sean contrarias.

PUBLÍQUESE COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE
Dada en Bogotá D.C. el 12 de Julio 2024



MARÍA GAITÁN VALENCIA
Director
DIRECCIÓN GENERAL CENTRO
NACIONAL DE MEMORIA HISTÓRICA

Proyectó: Luz Patricia Arias Caicedo
Revisó: Ana María Trujillo Coronado, María Camila Pardo Reyes