

ARTÍCULO 47. PUBLICACIÓN DE LAS LISTAS DE ELEGIBLES. Las listas de elegibles serán publicadas por el término de cinco días (5) hábiles, en los mismos sitios en donde se fijó la convocatoria.

Contra las listas de elegibles no procede reclamación alguna, sin embargo, estas podrán ser aclaradas cuando se presenten errores aritméticos o mecanográficos.

ARTÍCULO 48. CAUSALES DE RETIRO DE LOS ASPIRANTES DEL PROCESO DE SELECCIÓN O EXCLUSIÓN DE LA LISTA DE ELEGIBLES. <Artículo modificado por el artículo [2](#) de la Resolución 148 de 2011. El nuevo texto es el siguiente:> Procederá retiro del proceso de selección o la exclusión de la lista de elegibles en los siguientes eventos:

1. Cuando en cualquier etapa del proceso se compruebe que el aspirante o elegible fue admitido al concurso abierto de méritos sin reunir, al momento de su inscripción, los requisitos exigidos en la convocatoria respectiva.
2. Cuando en cualquier etapa del proceso se compruebe que el aspirante o elegible aportó información falsa o documentos apócrifos.
3. Cuando se compruebe que el aspirante o elegible cometió fraude o engaño en las pruebas, por sí o por intermedio de otra persona, para favorecerse o favorecer a otro concursante.
4. Cuando el elegible no acepte el nombramiento o aceptándolo no tome posesión del cargo para el cual concursó o para uno igual al convocado.
5. Cuando el elegible acepte el nombramiento de un cargo ofertado mediante utilización de lista de elegible.

PARÁGRAFO 1o. PROCEDIMIENTO PARA RETIRO DEL PROCESO DE SELECCIÓN O EXCLUSIÓN DE LA LISTA DE ELEGIBLES. De configurarse alguna de las causales consagradas en los numerales 1, 2 y 3 del artículo anterior se procederá de conformidad con lo establecido en los artículos 8o y 10 del Decreto-ley 268 de 2000.

PARÁGRAFO 2o. Cuando se presenten las causales 4 y 5 del artículo anterior, la exclusión procederá de hecho sin que medie acto administrativo.

Notas de Vigencia

- Artículo modificado por el artículo [2](#) de la Resolución 148 de 2011, publicada en el Diario Oficial No. 48.271 de 2 de diciembre de 2011.

Legislación Anterior

Texto original de la Resolución 43 de 2006:

ARTÍCULO 48. CAUSALES DE RETIRO DE LA LISTA DE ELEGIBLES.

Procederá el retiro de la lista de elegibles en los siguientes eventos:

1. Cuando en cualquier etapa del proceso se compruebe que el elegible fue admitido al concurso abierto de méritos sin reunir, al momento de su inscripción, los requisitos exigidos en la convocatoria respectiva.
2. Cuando el elegible no acepte el nombramiento o aceptándolo no tome posesión del cargo para el cual concursó o para uno igual en la misma sede.
3. Cuando el elegible tome posesión de un cargo ofertado mediante utilización de lista de elegibles.
4. Cuando en cualquier etapa del proceso se compruebe que el elegible aportó información falsa o documentos apócrifos.
5. Cuando se compruebe que el elegible cometió fraude o engaño en las pruebas, por sí o por intermedio de otra persona, para favorecerse o favorecer a otro concursante.



ARTÍCULO 49. APOYO AL PROCESO DE SELECCIÓN. Es deber de todos los funcionarios de la Contraloría General de la República apoyar oportunamente las solicitudes que realice la Gerencia del Talento Humano y la Dirección de Carrera Administrativa para ejecutar las etapas del proceso de selección hasta su culminación.



ARTÍCULO 50. ACTA DE CIERRE DE UN CONCURSO. De cada concurso de méritos, se elaborará un acta que deberá firmar el Director de Carrera Administrativa y los responsables o delegados de la entidad contratada, en la que constará:

Identificación del concurso: Número de acta y número de convocatoria con sus respectivas fechas, nivel y grado del cargo convocado a concurso.

Número de las personas inscritas al concurso, el de personas admitidas y no admitidas y el de recursos interpuestos contra la lista de no admitidos.

La calificación de cada una de las pruebas en orden descendente de méritos.

La relación de los inscritos que no se presentaron a las pruebas del concurso y de quienes habiéndose presentado no lo aprobaron y fueron eliminados por no obtener el puntaje mínimo requerido.

Número de la resolución de la lista de elegibles.

Base de Datos donde se especifique: Nombres, cédula, direcciones y teléfonos de quienes conforman la lista de elegibles.



ARTÍCULO 51. PROCEDIMIENTO PARA LA UNIFICACIÓN Y UTILIZACIÓN DE LAS LISTAS DE ELEGIBLES. En desarrollo de los artículos 13 y 26 del Decreto-ley 268 de 2000 la

Contraloría General de la República deberá utilizar las listas de elegibles en estricto orden descendente para proveer las vacantes definitivas en el mismo empleo o en otros iguales. Podrá usar tales listas para proveer las vacantes definitivas en empleos similares o de inferior jerarquía. El procedimiento para la utilización de estas listas será aprobado por el Consejo Superior de Carrera Administrativa y adoptado mediante resolución del Contralor General de la República con base en los siguientes criterios:

1. La Gerencia del Talento Humano estudiará técnicamente, en coordinación con las distintas dependencias, los perfiles ocupacionales y las competencias requeridas para el empleo a proveer.
2. La utilización de las listas de elegibles unificadas para proveer vacantes dependerá de la disponibilidad presupuestal existente y de las necesidades del servicio de la entidad.
3. <Ver Notas de Vigencia> La Dirección de Carrera Administrativa clasificará las listas de elegibles en estricto orden de mérito por profesión, nivel, grado, con sujeción a lo determinado en las convocatorias. La unificación de las listas se hará conforme a los niveles de la organización, es decir, una para el nivel central y una para el nivel desconcentrado.

Notas de Vigencia

- Numeral modificado en lo pertinente por la Resolución 69 de 2008, publicada en el Diario Oficial No. 47.031 de 25 de junio de 2008, según lo dispuesto en su artículo [6](#). Los artículos [3](#) y [4](#) tratan sobre los procedimientos para la utilización y la unificación de las listas de elegibles en el nivel desconcentrado a nivel central, respectivamente.

4. Para definir los empates que se presenten entre personas de las diferentes listas de elegibles utilizadas mediante el procedimiento de unificación de listas y determinar a quién le corresponde el derecho a ocupar la vacante, se procederá en la forma prevista en el artículo [44](#) de esta norma.



ARTÍCULO 52. NOMBRAMIENTO EN PERÍODO DE PRUEBA. Con base en las listas de elegibles y en estricto orden de méritos se efectuará el nombramiento en período de prueba en los empleos objeto de la convocatoria. La persona no inscrita en la Carrera Administrativa de la entidad, o quien estando inscrita cambie de nivel, será nombrada en período de prueba, mediante resolución motivada expedida por el Contralor General de la República, por el término de cuatro (4) meses, contados a partir de la fecha de posesión.

Si como resultado del concurso un funcionario de carrera fuere nombrado en un empleo que no implique cambio de nivel le será actualizada su inscripción en el registro público y no será sometido a período de prueba.

CAPITULO II.

INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO PÚBLICO DE EMPLEADOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.



ARTÍCULO 53. REGISTRO PÚBLICO DE CARRERA. El Registro Público de Empleados de Carrera Administrativa Especial de la Contraloría General de la República se llevará en forma sistematizada mediante el software de administración de personal y estará conformado por todos los empleados inscritos en ella.

ARTÍCULO 54. INSCRIPCIÓN EN CARRERA ADMINISTRATIVA. La inscripción en la Carrera Administrativa Especial de la Contraloría General de la República, es la declaración expresa a través de acto administrativo emitido por la Dirección de Carrera Administrativa de que un empleado ostenta derechos de carrera como producto de la superación de todas las etapas del proceso de selección.

De conformidad con el artículo 32 del Decreto 268 de 2000 la notificación de la inscripción o actualización en la carrera administrativa se cumplirá con la anotación en el registro público respectivo.

ARTÍCULO 55. ACTUALIZACIÓN DE INSCRIPCIÓN EN CARRERA ADMINISTRATIVA. Las actualizaciones de inscripción en el Registro Público de la Carrera Administrativa deberán contener las anotaciones respectivas y habrá lugar a ella en los siguientes eventos:

1. Cuando se ha optado por la incorporación, en caso de supresión de empleos, producto de un proceso de reestructuración.
2. Cuando el empleado de carrera administrativa especial de la Contraloría General de la República sea seleccionado mediante concurso para un nuevo empleo que no implique cambio de nivel.
3. Cuando producto de un concurso se tome posesión de un cargo diferente para el cual concursó y haya superado el período de prueba.
4. Cuando la persona sea reintegrada con derechos de carrera al servicio activo por sentencia judicial.

TITULO III.

SISTEMA INTEGRADO DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO (“SISED”).

CAPITULO I.

CAMPO DE APLICACIÓN, DEFINICIÓN Y OBJETIVOS.

ARTÍCULO 56. DEFINICIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, SISED. Es la herramienta administrativa que permite evaluar de manera integral el desempeño de los funcionarios de carrera administrativa de la Contraloría General de la República. Es integral porque valora los logros obtenidos en el cumplimiento de la labor y los aspectos inherentes al desarrollo personal.

ARTÍCULO 57. CAMPO DE APLICACIÓN. El “SISED” se aplicará a los funcionarios inscritos en el Registro Público de Carrera Administrativa Especial de la Contraloría General de la República y a los nombrados en período de prueba, quienes deberán ser evaluados según los principios y procedimientos aquí señalados, de acuerdo con la clasificación de los empleos y según la naturaleza de las funciones establecidas en el artículo [4o](#) del Decreto-ley 269 de 2000 y

demás normas vigentes sobre la materia.



ARTÍCULO 58. OBJETIVOS. Son objetivos del SISED, además de los señalados en el artículo 39 del Decreto-ley 268 de 2000, los siguientes:

1. Valorar el desempeño del talento humano integral y objetivamente, a fin de lograr el mejoramiento continuo y el control de gestión de resultados de la entidad.
2. Mantener niveles de eficiencia y productividad en las diferentes áreas funcionales, acordes con los requerimientos de la organización.
3. Coadyuvar al desarrollo del personal de carrera administrativa a través del diseño de políticas, estrategias y acciones capaces de inducir una mejor gestión del talento humano para beneficio propio y de la organización.
4. Brindar oportunidades de desarrollo y condiciones de participación a todos los miembros de la organización, en las que se considere tanto los objetivos corporativos como los individuales.
5. Generar en los funcionarios de la Contraloría General de la República una cultura de planeación, ejecución y control del trabajo, como mecanismo indispensable de evaluación de gestión, orientada al cumplimiento de la visión y misión de la entidad.
6. Desarrollar y mejorar las competencias funcionales y laborales de los funcionarios.

CAPITULO II.

ETAPAS DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN.



ARTÍCULO 59. ETAPAS DEL SISTEMA. El Sistema Integrado de Evaluación del Desempeño está conformado por tres (3) etapas, las cuales son de obligatorio cumplimiento. Estas son:

1. Etapa de Concertación.
2. Etapa de Seguimiento.
3. Etapa de Evaluación.

Previo al inicio de estas etapas, es requisito indispensable que tanto evaluado como evaluador se preparen y conozcan con anterioridad los objetivos corporativos, estratégicos, los planes de gestión de la dependencia, del grupo, así como las funciones y competencias del cargo.

1. ETAPA DE CONCERTACION



ARTÍCULO 60. CONCERTACIÓN. Es el acuerdo de voluntades entre el evaluador y el funcionario a evaluar, mediante el cual se hacen explícitos y de manera escrita, los objetivos que se van a desarrollar dentro de un período determinado en concordancia con las funciones del cargo, de la dependencia y del ejercicio misional.



ARTÍCULO 61. OBJETIVOS A CONCERTAR. Se deberán concertar Objetivos de

Resultados de Trabajo y Objetivos de Competencias de Mejoramiento, los que se entienden así:

1. **Objetivos de Resultados de Trabajo:** Son los compromisos de carácter laboral que el funcionario se propone alcanzar de acuerdo al perfil y las funciones propias del cargo en cumplimiento de la misión institucional.

2. **Objetivos de Competencias de Mejoramiento:** Son los compromisos de carácter personal tendientes a incorporar, mejorar o desarrollar conocimientos, destrezas, habilidades, actitudes, aptitudes y valores para desempeñarse en distintos contextos laborales.



ARTÍCULO 62. REQUISITOS DE LOS OBJETIVOS. Los objetivos a concertar deberán ser específicos, relevantes, flexibles, observables, medibles y alcanzables a partir de indicadores cuantificables y deberán contener:

Una acción: Debe expresarse a través de un verbo activo que defina la actividad a seguir para alcanzar el logro.

Un área enfocada: Debe especificarse claramente el área donde se realiza la actividad, proceso, labor o trabajo a desarrollar.

Estándar de medición: Debe tener un indicador cualitativo o cuantitativo que permita verificar el resultado.

Tiempo: Debe definir la fecha o período en que inicia y termina la ejecución del objetivo.



ARTÍCULO 63. FORMA DE CONCERTACIÓN. El proceso de concertación debe realizarse en forma personal entre evaluador y evaluado, con el fin de establecer claramente los objetivos a alcanzar y las reglas a tener en cuenta para el cumplimiento de los mismos.



ARTÍCULO 64. OPORTUNIDADES PARA LA CONCERTACIÓN. Habrá lugar a concertación en los siguientes períodos de tiempo:

1. Al inicio del período ordinario.

2. Al inicio del período de prueba.

3. Por cualquier novedad que implique separación temporal del cargo por un término superior a treinta (30) días calendario.



ARTÍCULO 65. TÉRMINO PARA REALIZAR LA CONCERTACIÓN DEL PERÍODO ORDINARIO. La concertación de objetivos deberá realizarse anualmente dentro de los veinte (20) primeros días hábiles del período ordinario de evaluación.

El período anual ordinario comprenderá desde el 15 de febrero de cada año al 14 de febrero del año siguiente.

Notas de Vigencia

- El artículo [3](#) inciso 2. de la Resolución 209 de 2013, 'por el cual se modifica el artículo [84](#) de la Resolución Reglamentaria número 0043 de 2006', publicada en el Diario Oficial No. 48.702 de 12 de febrero de 2013, dispone:

'ARTÍCULO 3. ...

En lo que respecta al término para la concertación de que trata el artículo [65](#) de la Resolución Reglamentaria número 043 de 2006, para dicho proceso en el periodo 2013-2014, el término máximo de concertación será el 5 de abril de 2013.'



ARTÍCULO 66. MODIFICACIÓN DE LOS OBJETIVOS. Los objetivos concertados podrán ser modificados si se presentan algunas de las siguientes situaciones:

1. Por circunstancias de orden técnico o factores externos ajenos al funcionario, que afecten o impidan su cumplimiento y que justifiquen dicha modificación.
2. Cuando los objetivos planteados no cumplen y no se adecuan a las exigencias establecidas en la presente normatividad, es decir, cuando metodológicamente no cumplen con los requerimientos establecidos para su formulación.

PARÁGRAFO. Solo podrán realizarse modificaciones a los objetivos concertados hasta un mes antes de la finalización del período ordinario. Esta deberá registrarse oportunamente ante la Dirección de Carrera Administrativa en el formato respectivo.



ARTÍCULO 67. PORCENTAJE DE LA CONCERTACIÓN. La concertación de los Objetivos de Resultados de Trabajo deberá tener un valor del 80% y la concertación de los Objetivos de Competencias de Mejoramiento deberá tener un valor del 20% para un total del 100%.

PARÁGRAFO. El peso porcentual (%) para cada objetivo, se determina de acuerdo con su importancia y tiempo de dedicación en el desarrollo del mismo.



ARTÍCULO 68. DEBER DE CONCERTAR. Es deber de los funcionarios de Carrera Administrativa Especial de la Contraloría General de la República y de los nombrados en período de prueba, concertar con su jefe inmediato los Objetivos de Resultados de Trabajo y de Competencias de Mejoramiento.

Al día hábil siguiente de la reunión en que no se logró la concertación el evaluador debe informar por escrito a la Dirección de Carrera Administrativa para que esta intervenga a efectos de lograr el acuerdo entre el evaluador y evaluado.

2. ETAPA DE SEGUIMIENTO



ARTÍCULO 69. SEGUIMIENTO. Es la observación continua mediante la cual el evaluador verifica y determina de manera específica el nivel de cumplimiento y grado de avance de los objetivos concertados, las dificultades presentadas, sus causas, con la finalidad de señalar oportunamente las medidas correctivas y de retroalimentar el proceso de tal manera que permita al evaluado establecer las acciones de mejora para alcanzar las metas propuestas. Esta

verificación se debe realizar cualitativamente y tenerse en cuenta en la evaluación final.



ARTÍCULO 70. SEGUIMIENTO REGLAMENTADO. Dentro del período de evaluación deberá efectuarse, por lo menos, dos (2) seguimientos reglamentados los cuales se realizarán durante los meses de junio y octubre, que serán registrados oportunamente en los instrumentos que para ello disponga la Dirección de Carrera Administrativa.



ARTÍCULO 71. GENERALIDADES DEL SEGUIMIENTO. En esta etapa se deberá tener en cuenta que:

1. Es requisito indispensable para el proceso de evaluación.
2. Es responsabilidad del evaluador efectuarlo de manera formal y periódica, para establecer acciones que permitan al evaluado alcanzar las metas propuestas.
3. El evaluado debe ser informado previamente del seguimiento reglamentado con el fin de darle oportunidad de prepararse para el mismo.
4. La documentación que hace parte del seguimiento se tendrá como evidencia para la evaluación del desempeño.



ARTÍCULO 72. PORTAFOLIO DE SEGUIMIENTO. Está constituido por el conjunto de evidencias del desempeño integral del evaluado recopiladas por el evaluador, para que, con base en estas, evalúe objetivamente.

El portafolio estará bajo la responsabilidad y custodia del jefe inmediato de la dependencia donde labore el evaluado. El funcionario podrá aportar los soportes de los trabajos realizados para que sirvan de sustento en la evaluación.

3. ETAPA DE EVALUACION



ARTÍCULO 73. EVALUACIÓN. Es el proceso mediante el cual se valora objetivamente el rendimiento, calidad y comportamiento laboral del evaluado con base en los objetivos previamente concertados a fin de analizar los resultados obtenidos y su contribución al logro de las metas institucionales.

Los empleados de Carrera Administrativa Especial deberán ser evaluados y calificados en los siguientes casos:

1. En forma ordinaria.
2. En forma extraordinaria.



ARTÍCULO 74. EVALUACIÓN ORDINARIA. Es el resultado de la evaluación del desempeño laboral de todo el período anual establecido o del promedio ponderado de las evaluaciones parciales que, durante este, haya sido necesario efectuar.



ARTÍCULO 75. TÉRMINO PARA LA EVALUACIÓN ORDINARIA. La evaluación

ordinaria del desempeño deberá efectuarse dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes a la terminación del correspondiente período a evaluar.



ARTÍCULO 76. EVALUACIONES PARCIALES. Dentro del período ordinario, se pueden generar evaluaciones parciales, en los siguientes eventos:

1. Cuando se presenta una novedad administrativa en la que el evaluado se separe del cargo por un término superior a 30 días calendario.
2. Por la acumulación de novedades administrativas que se presenten en forma continua superiores a 30 días calendario.
3. Por cambio de evaluador, quien deberá evaluar antes de retirarse del cargo.
4. Cuando el término comprendido entre la última evaluación parcial, si la hubiere, y el final del período a evaluar, sea superior a treinta (30) días calendario.



ARTÍCULO 77. TÉRMINO PARA LA EVALUACIÓN PARCIAL. La evaluación parcial deberá realizarse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha en que se produzca el evento que las origine, con excepción de la ocasionada por cambio de evaluador que deberá realizarse antes del retiro de este. Esta evaluación se comunicará por escrito y contra ella no procede recurso alguno.



ARTÍCULO 78. EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA. Procede la evaluación extraordinaria cuando se presentan las circunstancias contempladas en el artículo 38 del Decreto-ley 268 de 2000 y así lo ordene, por escrito el Contralor General de la República, en caso de recibir información debidamente soportada por parte del evaluador de que en forma ostensible el funcionario presente un notorio e injustificado incumplimiento de los objetivos previamente concertados o de los indicadores relacionados en la evaluación y calificación. El Contralor General de la República dispondrá de 15 días para ordenar esta evaluación.

PARÁGRAFO 1o. Si la evaluación resultare satisfactoria, a partir de la fecha en que se produjo y el 14 de febrero del siguiente año, se considerará un nuevo período de evaluación, para el cual será necesario concertar.

PARÁGRAFO 2o. En todos los casos la evaluación extraordinaria deberá comprender todo el período no evaluado hasta el momento de la orden. Esta evaluación deberá ser considerada de forma independiente sin tener en cuenta evaluaciones parciales que se hayan realizado.



ARTÍCULO 79. PROCEDIMIENTO PARA LA CALIFICACIÓN DEFINITIVA. Para proceder a realizar la evaluación ordinaria deberá tenerse en cuenta los resultados obtenidos, las evaluaciones parciales, si las hubiere, las cuales tendrán que consolidarse y ponderarse para obtener la calificación definitiva.

Será responsabilidad de los evaluadores, en el momento de asignar la calificación definitiva, verificar el cumplimiento de los objetivos, los aportes del evaluado y la incidencia de estos en el logro de los resultados de la respectiva dependencia.



ARTÍCULO 80. OBLIGATORIEDAD DE REALIZAR LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO. Quien deba evaluar el desempeño del personal a su cargo tendrá la obligación de hacerlo en los períodos y en la forma señalada en la presente normatividad. Una vez en firme la evaluación ordinaria, el original quedará registrado en la historia laboral y base de datos de la Contraloría General de la República.

De conformidad con los artículos 34 numeral 20 y 50 de la Ley 734 de 2000, el incumplimiento de este deber constituye falta disciplinaria sin perjuicio de que se cumpla con la obligación establecida y deberá ser informado por la Dirección de Carrera Administrativa a la Oficina de Control Disciplinario.



ARTÍCULO 81. DEBER DE SOLICITAR LA EVALUACIÓN. Los empleados en período de prueba y los inscritos en el escalafón de carrera administrativa deberán solicitar al competente la realización de la evaluación dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del plazo establecido.



ARTÍCULO 82. EVALUACIÓN EN CASO DE CAMBIO DE EMPLEO. Cuando un empleado de carrera sea seleccionado para un nuevo empleo que no implique cambio de nivel, le será efectuada la evaluación final en el cargo que desempeñaba y deberá concertar en el cargo para el cual fue nombrado siempre y cuando el tiempo restante para culminar el período ordinario sea superior a treinta (30) días calendario. En este caso la evaluación final del período ordinario será la correspondiente a la efectuada en el nuevo cargo.



ARTÍCULO 83. EVALUACIÓN EN CASO DE RENUNCIA. Cuando un funcionario de carrera administrativa renuncie al cargo que venía desempeñando, se le evaluará el período ordinario a solicitud de este, siempre y cuando dicho requerimiento se realice antes de hacerse efectivo el acto de desvinculación. En caso de que no se efectúe, la última evaluación del período ordinario será la que tenga en firme.



ARTÍCULO 84. ESCALA Y RANGOS DE CALIFICACIÓN. Artículo modificado por el artículo 1 de la Resolución 209 de 2013. El nuevo texto es el siguiente:> ESCALA Y RANGOS DE CALIFICACIÓN. Para la calificación de los Objetivos de Resultados de Trabajo y los Objetivos de Competencias de Mejoramiento, se tendrá una escala única de medición con los siguientes rangos:

EXCELENTE (de 90 a 100 puntos): Cuando los resultados obtenidos en el desempeño integral de la labor EXCEDEN AMPLIAMENTE los objetivos concertados.

ALTO (de 80 a 89 puntos): Cuando los resultados obtenidos en el desempeño integral de la labor SUPERAN los objetivos concertados.

BUENO (de 70 a 79 puntos): Cuando los resultados obtenidos en el desempeño integral de la labor CUMPLEN con los objetivos concertados.

NO SATISFACTORIO (de 60 a 69 puntos): Cuando en el desempeño integral de la labor NO SE LOGRAN los resultados propuestos en los objetivos concertados.

PARÁGRAFO 1o. Tanto en las calificaciones parciales como en las calificaciones finales, que

den como resultado final un decimal, se aproximarán matemáticamente. Cuando el decimal es mayor o igual a cinco se aumentará al siguiente valor entero; si el decimal es menor a cinco la calificación mantiene su valor entero.

PARÁGRAFO 2o. Las equivalencias entre los puntajes y rangos establecidos en el artículo [84](#) de la Resolución número 0043 de 2006 y los establecidos en la presente Resolución Reglamentaria son:

PUNTAJE ARTÍCULO 84 RES. 043-06	PUNTAJE EQUIVALENTE	RANGO DE CALIFICACIÓN
120	100	EXCELENTE
119		99
118		98
117		97
116		96
115		95
114		94
113		93
112		92
111		91
110		90
109	89	ALTO
108		88
107		87
106		86
105		85
104		84
103		83
102		82
101		81
100		80
PUNTAJE ARTÍCULO 84 RES. 043-06	PUNTAJE EQUIVALENTE	RANGO DE CALIFICACIÓN
99	79	BUENO
98		78
97		77
96		76
95		75
94		74
93		73
92		72
91		71

90		70
89	69	NO SATISFACTORIO
88		68
87		67
86		66
85		65
84		64
83		63
82		62
81		61
80		60

Notas de Vigencia

- Artículo modificado por el artículo [1](#) de la Resolución 209 de 2013, 'por el cual se modifica el artículo [84](#) de la Resolución Reglamentaria número 0043 de 2006', publicada en el Diario Oficial No. 48.702 de 12 de febrero de 2013.

Legislación Anterior

Texto original de la Resolución 43 de 2006:

ARTÍCULO 84. Para la calificación de los Objetivos de Resultados de Trabajo y los Objetivos de Competencias de Mejoramiento, se tendrá una escala única de medición con los siguientes rangos:

EXCELENTE (de 110 a 120 puntos): Cuando los resultados obtenidos en el desempeño integral de la labor EXCEDEN AMPLIAMENTE los objetivos concertados.

ALTO (de 100 a 109 puntos): Cuando los resultados obtenidos en el desempeño integral de la labor SUPERAN los objetivos concertados.

BUENO (de 90 a 99 puntos): Cuando los resultados obtenidos en el desempeño integral de la labor CUMPLEN con los objetivos concertados.

NO SATISFACTORIO (de 80 a 89 puntos): Cuando en el desempeño integral de la labor NO SE LOGRAN los resultados propuestos en los objetivos concertados.

PARÁGRAFO. Tanto en las calificaciones parciales como en las calificaciones finales, que den como resultado final un decimal, se aproximarán matemáticamente. Cuando el decimal es mayor o igual a cinco se aumentará al siguiente valor entero; si el decimal es menor a cinco la calificación mantiene su valor entero.



ARTÍCULO 85. INDICADORES DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO. Para evaluar el desempeño de los funcionarios se deberán tener en cuenta los siguientes Indicadores: calidad, eficiencia, eficacia, responsabilidad y organización del trabajo, que se entienden así:

Calidad: Cuando en el desarrollo de la labor se evidencian cualidades y características que contribuyen a que los resultados presentados estén acordes con los requerimientos exigidos.

Eficiencia: Cuando en los resultados alcanzados se evidencia la optimización de los procesos y el uso racional de los recursos.

Eficacia: Cuando los resultados alcanzados corresponden con los objetivos propuestos.

Responsabilidad: Cuando en el desarrollo de la labor para el logro de los resultados se evidencia compromiso y disposición en beneficio de los objetivos institucionales.

Organización del trabajo: Cuando en el desarrollo de la labor se evidencia capacidad de planear y ejecutar de manera estructurada las actividades de los objetivos propuestos.

Los anteriores indicadores tendrán subfactores que serán definidos por la Dirección de Carrera Administrativa en los instrumentos establecidos para ello.



ARTÍCULO 86. COMPETENCIA PARA EVALUAR Y CALIFICAR. De conformidad con lo dispuesto por el Decreto-ley 268 de 2000, la evaluación deberá ser realizada por el jefe inmediato del evaluado. Si el evaluador se retira de la entidad sin efectuar la evaluación ordinaria, esta será realizada por la persona que asuma dichas funciones, con base en la información aportada por los Jefes inmediatos anteriores o por los coordinadores respectivos o por las evidencias y registros que tenga el funcionario.

Si al retiro del evaluador faltare menos de treinta y un (31) días para finalizar el período ordinario, la evaluación final será consolidada por el funcionario que lo reemplace.

En caso de que el evaluador cambie de dependencia por motivo de un traslado u otro nombramiento y continúe en la entidad, deberá llevar a cabo las evaluaciones en el término establecido



ARTÍCULO 87. EVALUACIÓN FINAL. Esta se expresará en forma cualitativa y cuantitativa conforme a la denominación establecida en la escala única de medición de acuerdo al puntaje final obtenido, es decir, Excelente, Alto, Bueno y No Satisfactorio.

PARÁGRAFO. Todas las calificaciones definitivas, cualquiera que sea el rango deberán estar plenamente soportadas en logros y trabajos demostrados por el evaluado durante el período a evaluar de acuerdo con los indicadores establecidos.



ARTÍCULO 88. INTERPRETACIÓN DE LA EVALUACIÓN. Para todo efecto, en especial para determinar la permanencia o retiro de un funcionario de la Entidad, la calificación definitiva del desempeño se interpretará de la siguiente forma:

SATISFACTORIA. Cuando el resultado de la calificación definitiva sea igual o superior a noventa (90) puntos, es decir, cuando haya sido evaluado dentro de la escala en Excelente, Alto y Bueno.

NO SATISFACTORIA. Cuando el resultado de la calificación definitiva, sea igual o inferior a ochenta y nueve (89) puntos, es decir, cuando haya sido evaluado dentro de la escala en no satisfactorio.



ARTÍCULO 89. RETIRO POR CALIFICACIÓN NO SATISFACTORIA. De conformidad

con el artículo 41 del Decreto-ley 268 de 2000 el nombramiento del empleado de carrera administrativa deberá declararse insubsistente por la autoridad nominadora, cuando haya obtenido calificación no satisfactoria como resultado de la evaluación del desempeño laboral, para lo cual deberá oírse previamente el concepto no vinculante de la Comisión de Personal. Contra el acto administrativo que declare la insubsistencia, procederán los recursos de ley.

PARÁGRAFO. La declaración de insubsistencia se entenderá revocada si, interpuestos los recursos dentro del término legal, la Administración no se pronunciare dentro de los cuarenta y cinco (45) días calendario siguientes a la presentación de los recursos. En este evento la calificación que dio origen a la insubsistencia del nombramiento, se considerará satisfactoria en el puntaje mínimo. La autoridad competente que no resuelva el recurso respectivo, dentro del plazo previsto, será sancionada de conformidad con las normas que regulan el régimen disciplinario.



ARTÍCULO 90. INSTRUMENTOS PARA EFECTUAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN. Los instrumentos para la evaluación y calificación del desempeño laboral de los empleados de la entidad serán los diseñados por la Dirección de Carrera Administrativa de conformidad con lo estipulado en esta resolución y serán de obligatorio cumplimiento, una vez sean aprobados por el Consejo Superior de Carrera Administrativa.



ARTÍCULO 91. EVALUACIÓN EN PERÍODO DE PRUEBA. La persona nombrada en período de prueba será evaluada conforme al sistema de evaluación del desempeño vigente en la entidad por un término de cuatro (4) meses a fin de que demuestre su capacidad de adaptación progresiva en el cargo para el cual fue nombrada, su integración a la cultura organizacional y su eficiencia en el desempeño de las funciones.

PARÁGRAFO. Se debe efectuar la concertación por un período de cuatro (4) meses, dentro de los 10 días hábiles siguientes a la posesión y es obligatorio concertar dentro de los Objetivos de Competencia de Mejoramiento la inducción y el entrenamiento. Si por fuerza mayor se produce una situación administrativa superior a tres (3) días hábiles, el período de prueba se correrá por el mismo término que dure la novedad.



ARTÍCULO 92. TÉRMINO PARA EFECTUAR LA EVALUACIÓN EN PERÍODO DE PRUEBA. La evaluación en período de prueba deberá efectuarse dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la terminación de los cuatro (4) meses. Esta evaluación se llevará a cabo con los mismos instrumentos establecidos para la evaluación ordinaria.



ARTÍCULO 93. LIMITACIONES EN PERÍODO DE PRUEBA. Durante el período de prueba el empleado no tendrá derecho a las siguientes situaciones administrativas:

1. Licencia ordinaria.
2. Comisión de estudios.
3. Comisión para desempeñar un cargo de libre nombramiento y remoción.
4. Traslado.
5. Vacaciones.



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.
Normograma del Sena
ISSN Pendiente
Última actualización: 15 de marzo de 2018

