Función Pública

Concepto 234761 de 2022 Departamento Administrativo de la Función Pública

20226000234761

Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No.: 20226000234761

Fecha: 29/06/2022 09:53:08 a.m.

Bogotá D.C.

Referencia: MOVIMIENTOS DE PERSONAL. ¿Es viable realizar el traslado de empleados públicos de carrera administrativa y empleados con nombramiento provisional a otros municipios si se trata de una planta global? EMPLEOS. Evaluación. ¿Se puede evaluar por indicadores? ¿Cómo debe realizarse la concertación de compromisos para la evaluación de desempeño? Rad. 20222060205692 del 17 de mayo de 2022.

Acuso recibo de su comunicación de la referencia, mediante la cual manifiesta que es técnica del área de salud de la Gobernación de Antioquía, entidad a la cual se vinculó mediante concurso de méritos y que tiene planta global. Manifiesta también que la entidad viene realizando varios traslados de técnicos de carrera administrativa para municipios donde el técnico era provisional y viceversa, cuyo argumento principal ha sido la necesidad del servicio, por lo que consulta si estos movimientos de personal son viables y realiza varios interrogantes relacionados con el mismo tema y la evaluación de desempeño.

Al respecto, me permito dar respuesta en los siguientes términos:

¿Los traslados de técnicos de carrera administrativa para municipios donde el técnico era provisional y viceversa son válidos y cómo se deben hacer? Además, ¿Bajo qué normatividad se deben hacer los traslados y cuáles pueden llegar a ser los argumentos jurídicos? ¿Se pueden realizar sin previo aviso o no se pueden realizar así? ¿Pueden ser concertados buscando el bienestar del técnico y su familia?

Es oportuno señalar en primer lugar que, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 430 de 2016, este Departamento Administrativo tiene como objeto el fortalecimiento de las capacidades de los servidores públicos y de las entidades y organismos del Estado, su organización y funcionamiento, el desarrollo de la democratización de la gestión pública y el servicio al ciudadano, mediante la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas, la adopción de instrumentos técnicos y jurídicos, la asesoría y la capacitación.

En ese sentido, la resolución de los casos particulares corresponderá a la autoridad empleadora y nominadora, en cuanto es la instancia que conoce de manera cierta y documentada la situación particular de su personal.

Por tanto, este Departamento Administrativo, en ejercicio de sus funciones, realiza la interpretación general de las disposiciones legales y, en consecuencia, no le corresponde la valoración de los casos particulares ni pronunciarse sobre la legalidad de las actuaciones internas de las entidades públicas.

No obstante lo anterior, nos referiremos de manera general en relación con la figura de traslado y reubicación:

Sobre el traslado, el Decreto 1083 de 2015, establece lo siguiente:

"ARTÍCULO 2.2.5.4.2. Traslado o permuta.- Hay traslado cuando se provee, con un empleado en servicio activo, un cargo vacante definitivamente, con funciones afines al que desempeña, de la misma categoría y para el cual se exijan requisitos mínimos similares.

También hay traslado cuando la administración hace permutas entre empleados que desempeñen cargos de funciones afines o complementarias, que tengan la misma categoría y para los cuales se exijan requisitos mínimos similares para su desempeño.

Los traslados o permutas podrán hacerse dentro de la misma entidad o de un organismo a otro, con el lleno de los requisitos previstos en el presente Decreto.

Cuando se trate de traslados o permutas entre organismos, la providencia deberá ser autorizada por los jefes de las entidades en donde se produce.

Los reglamentos de las carreras especiales, en lo referente a los traslados y permutas, se ajustarán a lo que se dispone en este decreto.

El traslado o permuta procede entre organismos del orden nacional y territorial."

ARTÍCULO 2.2.5.4.3. Reglas generales del traslado. El traslado se podrá hacer por necesidades del servicio, siempre que ello no implique condiciones menos favorables para el empleado.

ARTÍCULO 2.2.5.4.4. El traslado por razones de violencia o seguridad. El traslado de los empleados públicos por razones de violencia o seguridad se regirá por lo establecido en la Ley 387 de 1997, 909 de 2004 y 1448 de 2011 y demás normas que regulen el tema.

ARTÍCULO 2.2.5.4.5. Derechos del empleado trasladado. El empleado público de carrera administrativa trasladado conserva los derechos derivados de ella y la antigüedad en el servicio.

Cuando el traslado implique cambio de sede, el empleado tendrá derecho al reconocimiento y pago de los gastos que demande el traslado, es decir, tendrá derecho al reconocimiento de pasajes para él y su cónyuge o compañero (a) permanente, y sus parientes hasta en el primer grado de consanguinidad, así como también los gastos de transporte de sus muebles."

De acuerdo con la norma transcrita, para dar aplicación a la figura del traslado debe existir un cargo vacante definitivamente, con funciones afines al que desempeña, de la misma categoría, con igual asignación salarial y para el cual se exijan requisitos mínimos similares; así mismo, debe obedecer a necesidades del servicio o por solicitud del empleado, en este último evento, siempre que el movimiento no cause perjuicios al servicio ni afecte la función pública.

Ahora bien, para determinar si un empleo tiene funciones afines a otro, se deberá tener en cuenta que de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 3 de los decretos 785 y 770 de 2005, según la naturaleza general de sus funciones, las competencias y los requisitos exigidos para su desempeño, los empleos de las entidades u organismos a los cuales se refieren dichos decretos se clasifican en los siguientes niveles jerárquicos: Nivel Directivo, Nivel Asesor, Nivel Profesional, Nivel Técnico y Nivel Asistencial.

Igualmente, conforme a lo dispuesto en el artículo 4 de los Decretos 785 y 770 de 2005, a los empleos agrupados en los niveles jerárquicos de que trata el artículo anterior, les corresponden las siguientes funciones generales:

Nivel Directivo: Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de Dirección General, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos.

Nivel Asesor. Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección territorial.

Nivel Profesional. Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que según su complejidad y competencias exigidas les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.

Nivel Técnico. Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.

Nivel Asistencial. Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

De acuerdo con lo anterior, podemos concluir que para efectuar traslados de empleados públicos, se deben cumplir las siguientes condiciones:

- Que el empleo a donde se va a trasladar el funcionario esté vacante en forma definitiva.

- Que los dos empleos tengan funciones y requisitos similares.

- Que el traslado no implique condiciones menos favorables para el empleado; entre ellas, que se conservan los derechos de carrera y de antigüedad en el servicio.

- Que las necesidades del servicio lo permitan.

- Cuando se trate de traslados o permutas entre organismos, la providencia deberá ser autorizada por los jefes de las entidades en donde se produce.

- Los gastos originados por el traslado, serán asumidos por la entidad.

Por otra parte, sobre la figura del traslado, el Honorable Consejo de Estado a través de la Sala de Consulta y Servicio Civil en concepto radicado con el No.1047 del 13 de noviembre de 1997, señaló:

"*(...) El traslado... procede por necesidades del servicio, "siempre que ello no implique condiciones menos favorables para el empleado"; también a solicitud del funcionario interesado, sí el movimiento no perjudica al servicio. Es decir, cuando el traslado se origina en la administración no puede conllevar condiciones desfavorables al servidor, y cuando proviene de la iniciativa del empleado interesado, no puede serlo en detrimento del servicio.*

Las normas que regulan el régimen de traslados son comunes tanto para los funcionarios de libre nombramiento y remoción como para los de carrera administrativa, en lo que no resulte incompatible con los estatutos de carreras especiales, porque se trata de disposiciones sobre administración de personal y no propiamente de carrera." (Subrayado fuera de texto)

Así las cosas, es de anotar que la figura del traslado se encuentra regulada en el Capítulo 9 del Título 5 del Decreto 1083 de 2015, por lo que en criterio de esta Dirección Jurídica se considera que estas disposiciones aplican a todos los empleados públicos en entidades con planta estructurales, es decir, en la que se establecen formalmente los cargos para cada una de las dependencias presentes en la organización interna de la institución.

En este punto, es necesario tener en cuenta que, a diferencia de la Planta de Personal Estructural, la Planta de Personal Global consiste en la relación detallada de los empleos requeridos para el cumplimiento de las funciones de una entidad, sin identificar su ubicación en las unidades o dependencias que hacen parte de la organización interna de la institución.

Por lo tanto, si se trata de una entidad que cuenta con planta global, debe tenerse en cuenta que esta permite que en forma general se determinen los empleos que se requieren en la respectiva entidad, sin que sean designados a una dependencia en particular, lo que permite que sean movidos de una dependencia a otra de acuerdo con las necesidades de la entidad, logrando así una administración más ágil y dinámica con una mejor utilización del recurso humano; es decir, cuando se cuenta con una planta global resulta viable que se reubique a los funcionarios que sea necesario, teniendo en cuenta que no se pueden desconocer las funciones propias de los empleos.

De este modo, cuando una entidad tiene planta global, cada empleo de la entidad pertenece a ella en general y no a cada dependencia en particular, siendo competencia del jefe del organismo distribuir los cargos y ubicar el personal de acuerdo con las necesidades del servicio. Para lo anterior, se debe emitir un acto administrativo, que no debe expresar que mediante él se efectúa un traslado, sino que mediante él se reubica un cargo dentro de la planta global.

Producido este acto y comunicado al empleado que esté ocupando el cargo reubicado, dicho empleado pasa con su cargo a la dependencia a la cual está siendo reubicado. En este caso, dado que no existe cambio de empleo, las funciones generales, así como los requisitos mínimos, siguen iguales y el empleado no debe posesionarse nuevamente.

Con fundamento en la planta global, la administración puede reubicar el cargo donde lo requiera, y las funciones serán las del área donde esté ubicado, siempre y cuando sean de la misma naturaleza y del mismo nivel jerárquico del cargo del cual es titular el funcionario, de tal forma que no se desnaturalice el empleo.

Por lo anterior, en relación a la reubicación en el artículo 2.2.5.4.6 del Decreto 1083 de 2015, dispuso lo siguiente:

“Reubicación. La reubicación consiste en el cambio de ubicación de un empleo, en otra dependencia de la misma planta global, teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo.

La reubicación de un empleo debe responder a necesidades del servicio y se efectuará mediante acto administrativo proferido por el jefe del organismo nominador, o por quien este haya delegado, el cual deberá ser comunicado al empleado que lo desempeña.

La reubicación del empleo podrá dar lugar al pago de gastos de desplazamiento y ubicación cuando haya cambio de sede en los mismos términos señalados para el traslado.”

A diferencia del traslado, la reubicación consiste en el cambio de ubicación de un empleo, en otra dependencia de la misma planta global, teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo.

Su procedencia obedece a las necesidades del servicio y se efectuará mediante acto administrativo proferido por el nominador, o por quien este haya delegado tal facultad, el cual deberá ser comunicado al empleado que se encuentra desempeñándolo.

De conformidad con lo anterior, esta Dirección Jurídica concluye:

Se considera que el traslado o la reubicación de su empleo solo será procedente en el caso de su consulta si se cumplen con los requisitos antes dispuestos y es de competencia del Jefe de Talento Humano o de quien haga sus veces, analizar el caso en concreto a la luz de la normativa anteriormente transcrita.

Como quiera que en su consulta hace referencia a que la entidad a la que se encuentra vinculada tiene una planta global, se infiere que los movimientos de personal que ha realizado la entidad son reubicaciones y en ese sentido, serán procedente siempre que se cumplan las condiciones antes mencionadas.

Igualmente, se considera que, quien ha sido nombrado en provisionalidad al igual que el empleado que ostenta derechos de carrera administrativa, pueden ser reubicados en otra dependencia por el nominador de la entidad, de acuerdo con las necesidades que se presenten, conservando el empleado el cargo del cual es titular al momento de decidirse su reubicación. La normatividad no le impide a la entidad reubicar un empleado las veces que sea necesario con la finalidad de acomodar su desempeño laboral a las específicas competencias laborales del empleo y el perfil requerido para su desempeño.

Así mismo, el traslado o la reubicación de un funcionario debe sujetarse a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015, donde se establece que el mismo está obligado hacerse en razón de las necesidades del servicio y no traer condiciones desfavorables al servidor público en los términos descritos por el Consejo de Estado y la Corte Constitucional.

El acto de reubicación no tiene que ser concertado con el empleado, pero no puede implicar condiciones desfavorables para el empleado, quien en caso de considerar que se están vulnerando sus derechos podrá iniciar las acciones legales que correspondan.

El acto administrativo por el cual se concede el traslado o la reubicación es de obligatorio cumplimiento para el funcionario, en tanto también busca el mantenimiento de la disciplina y el orden al interior de la administración pública y no proceden recursos contra esta decisión.

La reubicación de un empleo debe responder a necesidades del servicio y se efectuará mediante acto administrativo proferido por el jefe del organismo, o por quien éste haya delegado, el cual deberá ser comunicado al empleado que lo desempeña y podrá dar lugar al pago de gastos de desplazamiento y ubicación cuando haya cambio de sede en los mismos términos señalados para el traslado. En ese orden de ideas, para que en este caso proceda la reubicación es necesario que exista una dependencia de la Entidad en los demás municipios.

Cuando la entidad realiza un movimiento de personal, ya sea un traslado o una reubicación, las funciones serán las del área donde sea ubicada o trasladada, siempre y cuando sean de la misma naturaleza y del mismo nivel jerárquico del cargo del cual es titular, de tal forma que no se desnaturalice el empleo.

¿Es correcto que la evaluación de desempeño sea por indicadores? ¿Cómo deben hacerse las evaluaciones de desempeño y la concertación de compromisos?

Frente a este interrogante, me permito reiterarle que la resolución de los casos particulares corresponderá en todos los casos a la autoridad empleadora y nominadora, en cuanto es la instancia que conoce de manera cierta y documentada la situación particular de su personal y, además, en desarrollo de los principios deâ¿¯la especialización presupuestal y de la autonomía administrativa, constituye el único

órganoâ¿¯llamado a producir una declaración de voluntad con efectos vinculantes en el mundo del derecho; o a los Jueces de la República, en el caso de controversia entre la entidadâ¿¯ y el empleado. Razón por la cual, no es de nuestra competencia intervenir en situaciones internas de las entidades, actuar como ente de control, investigación, ni señalar los procedimientos a seguir en caso de que se presenten anomalías al interior de las entidades.

No obstante, a maneraâ¿¯de orientación, sobre la evaluación de desempeño, la Ley 909 de 2004, por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones, dispone como principio de la función pública la orientación al logro, el cual está basada en la responsabilidad del trabajo de los servidores públicos que se concretará a través de los instrumentos de evaluación del desempeño y de los acuerdos de gestión (art. 2).

En este sentido, se establece que los empleados de carrera administrativa deben ser evaluados y calificados con base en parámetros previamente establecidos, que permitan 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 (art.38).

En consecuencia, la evaluación de desempeño constará de dos momentos anualmente, con evaluaciones parciales y el resultado de estas será la evaluación definitiva del servidor. La cual, otorga una serie de prerrogativas a favor del empleado de tener un resultado satisfactorio, y una serie de consecuencias de tener un resultado contrario. Por tal razón, y como tiene tal impacto en la carrera de los servidores públicos, sobre la evaluación de desempeño procederá el recurso de reposición y de apelación (art. 28).

Así mismo, el capítulo 1 del Título 8 del Decretoâ¿¯1083 de 2015 consagra:

“EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL

ARTÍCULOâ¿¯2.2.8.1.1â¿¯DEFINICIÓN.â¿¯La evaluación del desempeño laboral es una herramienta de gestión que con base en juicios objetivos sobre la conducta, las competencias laborales y los aportes al cumplimiento de las metas institucionales de los empleados de carrera y en período de prueba en el desempeño de sus respectivos cargos, busca valorar el mérito como principio sobre el cual se fundamenten su permanencia y desarrollo en el servicio.

ARTÍCULO 2.2.8.1.2â¿¯CARACTERÍSTICAS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL.â¿¯Las evaluaciones del desempeño laboral deben ser:â¿¯

Objetivas, imparciales y fundadas en principios de equidad, para lo cual deben tenerse en cuenta tanto las actuaciones positivas como las negativas; yâ¿¯

Referidas a hechos concretos y a comportamientos demostrados por el empleado durante el lapso evaluado y apreciados dentro de las circunstancias en que el empleado desempeña sus funciones.

ARTÍCULO 2.2.8.1.3. PARÁMETROS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL. El desempeño laboral de los empleados de carrera administrativa deberá ser evaluado y calificado con base en parámetros previamente establecidos a partir de los planes anuales de gestión del área respectiva, de las metas institucionales y de la evaluación que sobre el área realicen las oficinas de control interno o quienes hagan sus veces, de los comportamientos y competencias laborales, habilidades y actitudes del empleado, enmarcados dentro de la cultura y los valores institucionales.

Para el efecto, los instrumentos de evaluación deberán permitir evidenciar la correspondencia entre el desempeño individual y el desempeño institucional.

ARTÍCULO 2.2.8.1.4.â¿¯CLASES DE EVALUACIÓN.â¿¯Los empleados de carrera deberán ser evaluados y calificados en los siguientes casos:â¿¯

Por el período anual comprendido entre el 1 de febrero y el 31 de enero del año siguiente, calificación que deberá producirse dentro de los quince (15) días siguientes al vencimiento de dicho período y que será la sumatoria de dos evaluaciones semestrales, realizadas una por el período comprendido entre el 1 de febrero y el 31 de julio y otra por el período comprendido entre el 1 de agosto y el 31 de enero del siguiente año.â¿¯

(...) ARTÍCULO 2.2.8.1.5.â¿¯EVALUACIÓN DEFINITIVA, EVALUACIONES SEMESTRALES Y EVALUACIONES EVENTUALES.â¿¯La calificación definitiva del desempeño de los empleados de carrera será el resultado de ponderar las evaluaciones semestrales previstas en el Artículo 38 de la Ley 909 de 2004.â¿¯

â¿¯â¿¯

En las evaluaciones semestrales se tendrán en cuenta las evaluaciones que por efecto de las siguientes situaciones sea necesario efectuar:â¿¯

(...) PARÁGRAFO 2.â¿¯Las ponderaciones que sea necesario realizar para obtener la evaluación semestral o la calificación definitiva, serán efectuadas por el empleado que determine el sistema de evaluación que rija para la entidad.

(...) ARTÍCULO 2.2.8.1.7. Responsables de evaluar. En el sistema tipo de calificación que diseñe la Comisión Nacional del Servicio Civil, se determinará el o los empleados responsables de evaluar el desempeño de los empleados de carrera, dentro de los cuales, en todo caso, habrá un empleado de libre nombramiento y remoción.

Cuando la función de evaluar se asigne a más de un empleado deberá determinarse quién tendrá la responsabilidad de notificar la calificación y resolver los recursos que sobre esta se interpongan.

(...) ARTÍCULO 2.2.8.1.12. Responsabilidad del jefe de personal o a quien haga sus veces frente a la evaluación del desempeño. Corresponde al jefe de personal o a quien haga sus veces, velar por la oportuna y adecuada aplicación del sistema de evaluación y calificación de servicios. Para tal efecto deberá:

Capacitar a los evaluados y evaluadores sobre las normas y procedimientos que rigen la materia.

Suministrar oportunamente los formularios y los demás apoyos necesarios para proceder a las evaluaciones (Subraya propia).

De acuerdo con la normativa citada, se debe tener en cuenta que aun cuando la evaluación de desempeño corresponde a un período total de un año, se estableció que se llevara a cabo de manera semestral, de tal forma que un período corresponde del 1 de febrero al el 31 de julio y el otro del 1 de agosto al el 31 de enero del siguiente año. Así mismo, 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 (art. 1, Acuerdo 6176 de 2018).

Ahora bien, la Comisión Nacional del Servicio Civil en el Acuerdo 6176 de 2018 dispuso sobre las recursos de las evaluaciones de desempeño, lo siguiente:

"ARTÍCULO 16. Comunicaciones y notificaciones. Las comunicaciones y notificaciones se llevaran 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 17. 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 los mismos se aplicará lo dispuesto en el código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo opaca - 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 18. 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" (Subraya propia)

De igual modo, el Decreto Ley 760 de 2005, dispone:

"ARTÍCULO 35. Contra la calificación definitiva expresa o presunta podrá interponerse el recurso de reposición ante el evaluador y el de apelación para ante el inmediato superior de este, cuando considerare que se produjo con violación de las normas legales o reglamentarias que la regulan.

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

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

ARTÍCULO 36. Contra las evaluaciones semestrales o parciales expresas o presuntas no procederá recurso alguno.

ARTÍCULO 37. Ejecutoriada la calificación definitiva, el evaluador al día siguiente remitirá el respectivo expediente al Jefe de la Unidad de Personal o a quien haga sus veces.

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

(...) ARTÍCULO 38. Los responsables de evaluar el desempeño laboral de los empleados de carrera o en período de prueba deberán declararse impedidos cuando se encuentren vinculados con estos por matrimonio o por unión permanente o tengan parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, primero civil o exista enemistad grave con el empleado a evaluar o cuando exista cualquier causal de impedimento o hecho que afecte su objetividad.

ARTÍCULO 39. El evaluador al advertir alguna de las causales de impedimento, inmediatamente la manifestará por escrito motivado al Jefe de la entidad, quien mediante acto administrativo motivado, decidirá sobre el impedimento, dentro de los cinco (5) días siguientes. De aceptarlo designará otro evaluador y en el mismo acto ordenará la entrega de los documentos que hasta la fecha obren sobre el desempeño laboral del empleado a evaluar.

El empleado a ser evaluado podrá recusar al evaluador ante el Jefe de la entidad cuando advierta alguna de las causales de impedimento, para lo cual allegará lasâ¿¯pruebasâ¿¯que pretenda hacer valer. En tal caso se aplicará el procedimiento descrito en el inciso anterior en lo que sea pertinente.

â¿¯

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

(Subraya propia)

Así, los empleados responsables de evaluar el desempeño laboral deberán separarse del conocimiento de tal asunto solo si media una causal de impedimento (art. 38, Decreto Ley 760 de 2005), previo agotamiento del trámite que señala el Artículo 39 del Decreto 760 de 2005. Por su parte, el empleado a ser evaluado, podrá recusar al evaluador ante el Jefe de la entidad cuando advierta alguna de las causales de impedimento, para lo cual allegará las pruebas que sustenten la existencia de alguna causal. En todo caso la recusación o el impedimento deberán formularse y decidirse antes de iniciarse el proceso de evaluación. Igualmente, se deja en claro que las evaluaciones parciales o semestrales no proceden recursos, solo proceden frente a la evaluación definitiva.

Frente a la concertación de compromiso, el mismo acuerdo 6176 de 2018 de la CNSC, dispuso:

"ARTÍCULO 3. CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS. Los compromisos deberán ser concertados por el evaluador y el evaluado dentro de los quince (15) días hábiles siguientes del inicio del período de evaluación anual o de la posesión del servidor en período de prueba, según corresponda. Durante esta primera fase se pueden presentar situaciones especiales, tales como:

Ausencia de concertación. Si vencido el término establecido para realizar la concertación de los compromisos no existe consenso, el evaluador procederá a fijarlos dentro de los tres (3) días hábiles siguientes. Para ello deberá dejar constancia del hecho y solicitar la firma de un testigo que desempeñe un empleo igual o superior al del evaluado.

Lo anterior se comunicará al evaluado quien podrá presentar reclamación ante la Comisión de Personal de la entidad, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes con la manifestación expresa de los motivos de su inconformidad.

Omisión del evaluador. De no ser posible la concertación de los compromisos por omisión del evaluador, el evaluado dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al vencimiento de dicho término, le remitirá una propuesta de compromisos, respecto de la cual el evaluador hará observaciones y le presentará una propuesta ajustada. De no existir consenso, el evaluador procederá a fijarlos y el evaluado podrá presentar reclamación ante la Comisión de Personal de la entidad, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes con la manifestación expresa de los motivos de su inconformidad.

PARÁGRAFO. La Comisión de Personal de la entidad conocerá y decidirá en única instancia, las reclamaciones que promuevan los evaluados por inconformidad frente a los compromisos. La decisión deberá proferirse en un término máximo de diez (10) días hábiles tanto para el período anual como para el período de prueba. Si prospera la reclamación, el evaluador deberá ajustarlos, teniendo en consideración los parámetros señalados por la Comisión de Personal.

En conclusión, la concertación se deberá realizar conforme las disposiciones aplicables al tema objeto de consulta, así las cosas, en criterio de esta Dirección Jurídica, considera que es deber de las entidades, adelantar la concertación de objetivos, siendo procedente hacerla con quien reemplace al titular del cargo bien sea en encargo o en propiedad del cargo.

Ahora bien, de conformidad con la norma, se tiene que, vencido el término establecido para realizar la concertación de los compromisos no existe consenso, el evaluador procederá a fijarlos dentro de los tres (3) días hábiles siguientes. Para ello deberá dejar constancia del hecho y solicitar la firma de un testigo que desempeñe un empleo igual o superior al del evaluado.

Lo anterior, se comunicará al evaluado quien podrá presentar reclamación ante la Comisión de Personal de la entidad, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes con la manifestación expresa de los motivos de su inconformidad.

De otra parte, cuando no sea posible la concertación de los compromisos por omisión del evaluador, el evaluado dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al vencimiento de dicho término, le remitirá una propuesta de compromisos, respecto de la cual el evaluador hará observaciones y le presentará una propuesta ajustada.

De no existir consenso, el evaluador procederá a fijarlos y el evaluado podrá presentar reclamación ante la Comisión de Personal de la entidad, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes con la manifestación expresa de los motivos de su inconformidad.

Ahora bien, se precisa que de acuerdo con el literal d) del artículo 11 de la Ley 909 de 2004 la Comisión Nacional del Servicio Civil es la encargada de establecer los instrumentos necesarios para la aplicación de las normas sobre evaluación del desempeño laboral de los empleados de carrera administrativa, razón por la cual, en caso de tener más inquietudes sobre el particular, deberá dirigirse a esta entidad para que emita el concepto correspondiente.

Para mayor información respecto de las normas de administración de los empleados del sector público; así como las inhabilidades e incompatibilidades aplicables a los mismos, me permito indicar que en el link /eva/es/gestor-normativo podrá encontrar conceptos relacionados con el tema, que han sido emitidos por esta Dirección Jurídica.

El anterior concepto se emite en los términos establecidos en el artículo 28 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Cordialmente,

ARMANDO LÓPEZ CORTES

Director Jurídico

Proyecto Ma. Camila Bonilla G.

Reviso: Harold I. Herreño

Aprobó: Armando Lopez C

11602.8.4.

NOTAS DE PIE DE PÁGINA

Por el cual se modifica la estructura del Departamento Administrativo de la Función Pública.

Reglamentario Único para el Sector Función Pública.

Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones

---

Fecha y hora de creación: 2025-08-02 02:09:20