



Función Pública

Concepto 111871 de 2022 Departamento Administrativo de la Función Pública

20226000111871

Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No.: 20226000111871

Fecha: 15/03/2022 12:57:06 p.m.

Bogotá D.C.

REF.: EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO. Sistema tipo de evaluación de desempeño. ¿Cómo debe evaluarse el desempeño de una empleada que fue nombrada en encargo en otro empleo? RAD.: 20229000074672 del 09 de febrero de 2022.

Acuso recibo de la comunicación de la referencia, por medio de la cual se consulta cómo debe evaluarse el desempeño de una empleada que fue nombrada en encargo en otro empleo; al respecto, me permito manifestarle lo siguiente:

Inicialmente, de manera general frente a su consulta, es imperante aclarar que de conformidad 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.

Por lo anterior, no es de nuestra competencia intervenir en situaciones particulares de las entidades, actuar como ente de control o de investigación, como tampoco determinar el procedimiento a seguir para evaluar el desempeño de los empleados al interior de las entidades.

Aclarado lo anterior, se abordará de manera general el tema objeto de consulta en los siguientes términos:

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, en relación con la evaluación del desempeño para los empleados públicos, en el artículo 38 establece:

“ARTÍCULO 38. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO. 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.

El resultado de la evaluación será la calificación correspondiente al período anual, establecido en las disposiciones reglamentarias, que deberán incluir dos (2) evaluaciones parciales al año. No obstante, si durante este período el jefe del organismo recibe información debidamente soportada de que el desempeño laboral de un empleado es deficiente podrá ordenar, por escrito, que se le evalúen y califiquen sus servicios en forma inmediata.

Sobre la evaluación definitiva del desempeño procederá el recurso de reposición y de apelación.

Los resultados de las evaluaciones deberán tenerse en cuenta, entre otros aspectos, para:

- a) Adquirir los derechos de carrera;
- b) Ascender en la carrera;
- c) Conceder becas o comisiones de estudio;
- d) Otorgar incentivos económicos o de otro tipo;
- e) Planificar la capacitación y la formación;
- f) Determinar la permanencia en el servicio.”

“ARTÍCULO 40. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN. De acuerdo con los criterios establecidos en esta ley y en las directrices de la Comisión Nacional del Servicio Civil, las entidades desarrollarán sus sistemas de evaluación del desempeño y los presentarán para aprobación de esta Comisión.

“Es responsabilidad del jefe de cada organismo la adopción de un sistema de evaluación acorde con los criterios legalmente establecidos. No adoptarlo o no ajustarse a tales criterios constituye falta disciplinaria grave para el directivo responsable.

“La Comisión Nacional del Servicio Civil desarrollará un sistema de evaluación del desempeño como sistema tipo, que deberá ser adoptado por las entidades mientras desarrollan sus propios sistemas.” (Negrilla fuera del original).

Por otra parte, el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de la Función Pública, dispone:

“ARTÍCULO 2.2.8.1.1 Definición. 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 2.2.8.1.2 Características de la evaluación del desempeño laboral. Las evaluaciones del desempeño laboral deben ser:

1. Objetivas, imparciales y fundadas en principios de equidad, para lo cual deben tenerse en cuenta tanto las actuaciones positivas como las negativas; y
2. 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. Clases de evaluación. Los empleados de carrera deberán ser evaluados y calificados en los siguientes casos:

1. Por el período anual comprendido entre el 1º 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 1º de febrero y el 31 de julio y otra por el período comprendido entre el 1º de agosto y el 31 de enero del siguiente año.
2. Cuando el empleado no haya servido la totalidad del año se calificarán los servicios correspondientes al período laboral cuando este sea superior a treinta (30) días. Los períodos inferiores a este lapso serán calificados conjuntamente con el período siguiente.

3. Cuando así lo ordene, por escrito, el jefe del organismo, en caso de recibir la información debidamente soportada de que el desempeño laboral de un empleado es deficiente. Esta calificación no podrá ordenarse antes de transcurridos tres (3) meses de efectuada la última calificación y deberá comprender todo el período no calificado hasta el momento de la orden, teniendo en cuenta las evaluaciones parciales que hayan podido producirse.

4. Si esta calificación resultare satisfactoria, a partir de la fecha en que se produjo y el 31 de enero del siguiente año, se considerará un nuevo período de evaluación, para lo cual será necesario diligenciar nuevamente los instrumentos que estén siendo utilizados en la respectiva entidad.

ARTÍCULO 2.2.8.1.5 Evaluación definitiva, evaluaciones semestrales y evaluaciones eventuales. 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.

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

1. Por cambio de evaluador, quien deberá evaluar a sus subalternos antes de retirarse del empleo.

2. Por cambio definitivo de empleo como resultado de traslado.

3. Cuando el empleado deba se pararse temporalmente del ejercicio de las funciones del cargo por suspensión o por asumir por encargo las funciones de otro o con ocasión de licencias, comisiones o de vacaciones, en caso de que el término de duración de estas situaciones sea superior a treinta (30) días calendario.

4. La que corresponda al lapso comprendido entre la última evaluación, si la hubiere, y el final del período semestral a evaluar.

Estas evaluaciones deberán realizarse dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha en que se produzca la situación que las origine, con excepción de la ocasionada por cambio de jefe que deberá realizarse antes del retiro de este.

PARÁGRAFO 1°. El término de duración de las situaciones administrativas enunciadas no se tendrá en cuenta para la evaluación semestral, excepto la situación de encargo en la cual se evaluará al empleado para acceder a los programas de capacitación y estímulos.

PARÁGRAFO 2°. 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." (Subrayado y negrilla fuera del texto original)

Se tiene entonces, que la evaluación del desempeño laboral es una herramienta de gestión, que, con base en juicios objetivos sobre la conducta, permite medir las competencias laborales y los aportes al cumplimiento de las metas institucionales de los empleados destinatarios de la misma en el desempeño de sus cargos; lo anterior, con el fin de valorar el mérito principio sobre el cual se fundamenta el ingreso, la permanencia y la prestación del servicio, cuyos resultados deberán tenerse en cuenta entre otros, para conceder becas o comisiones de estudio, otorgar incentivos económicos o de otro tipo, planificar la capacitación y la formación, y determinar la permanencia del empleado en el servicio.

Así mismo, es pertinente precisar que la evaluación del desempeño laboral tiene como destinatarios a los empleados públicos de carrera administrativa, en periodo de prueba y de libre nombramiento y remoción distintos a los de Gerencia Pública.

De acuerdo a lo manifestado en su consulta, es imperante señalar que dentro de los parámetros generales señalados por el Legislador, dentro del sistema de evaluación de desempeño, deben contemplarse varias clases de evaluación a saber: definitiva, semestral y eventual; sobre ésta última, señala el artículo 2.2.8.1.5 del Decreto 1083 de 2015, que cuando un empleado se separe temporalmente de su empleo con ocasión a un encargo en las funciones de otro empleo, que tenga una duración superior a treinta (30) días, deberá efectuarse una evaluación eventual ante esa circunstancia.

En ese sentido, se colige que ante un encargo con una duración superior a treinta (30) días, se deberá efectuar una evaluación eventual, de tal manera que la siguiente evaluación en el empleo en encargo, se realizará desde el inicio de esa situación administrativa y hasta la fecha del respectivo corte.

No obstante lo anterior, se hace necesario aclarar que para la realización de la evaluación de desempeño, el artículo 40 de la Ley 909 de 2004 dispuso que cada Jefe de organismo o entidad, tiene la responsabilidad de adoptar un sistema de evaluación de desempeño que deberá ser aprobado por la Comisión Nacional del Servicio Civil. En el evento de que la entidad no tenga adoptado ningún sistema, deberá evaluar conforme a lo reglamentado en el Sistema Tipo emitido por la Comisión Nacional del Servicio Civil.

Así las cosas, esta Dirección Jurídica considera que debe ser la entidad la que determine y analice el caso en particular, y dé aplicación al sistema de evaluación adoptado por ella para tal efecto; y en el evento de que no tenga determinado un sistema propio, deberá dar aplicación a lo reglado por la CNSC en el sistema tipo.

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

Proyectó: Nataly Pulido

Revisó: Harold Herreño Suarez.

Aprobó: Armando López Cortes

11602.8.4

Fecha y hora de creación: 2026-01-29 22:35:33