



Concepto 038341 de 2024 Departamento Administrativo de la Función Pública

20246000038341

Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No.: 20246000038341

Fecha: 22/01/2024 05:21:59 p.m.

Bogotá D.C.

REF.: Tema: EVALUACION DEL DESEPEÑO Subtemas: Definición de compromisos funcionales Radicado: 20232061095902 de fecha 11 de diciembre de 2023.

En atención a la comunicación de la referencia, en la cual plantea los siguientes interrogantes:

"... A través de la presente solicito ante ustedes muy comedidamente certificarme si mi manual de funciones (véase páginas 322 y 324 AUXILIAR ADMINISTRATIVO nivel asistencial código 407 grado 03) está acorde con los compromisos pactados por la organización e igualmente si puedo realizar trabajos de campo ya que la organización lo amerita:

Me permito manifestarle lo siguiente:

De conformidad establecido en el Decreto 430 de 2016¹ 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 ciudadano, mediante la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas, la adopción de instrumentos técnicos y jurídicos, la asesoría y la capacitación.

A efectos de atender los cuestionamientos planteados, resulta pertinente citar las siguientes disposiciones:

En relación con la concertación de compromisos, en el marco del proceso de evaluación del desempeño, el artículo 3 del Acuerdo No. 617 de 2018, señala:

ARTÍCULO 3º. 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.

De otra parte, en el Anexo Técnico del Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa y en Período de Prueba, se señala:

(...)

El proceso de Evaluación del Desempeño Laboral se desarrollará de acuerdo con las siguientes fases: i) Concertación de compromisos, ii) Seguimiento, iii) Evaluaciones parciales y iv) Calificación definitiva.

- *Concertación de compromisos. En la primera fase, evaluado y evaluador deberán concertar los compromisos, teniendo en cuenta los siguientes insumos:*

- *Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales vigente en la entidad, dentro del que se encuentran definidos el propósito del empleo, las funciones, competencias y conocimientos esenciales.*

- *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.*

Los compromisos a concertar son:

i) *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.*

ii) *Comportamentales: Son las competencias comportamentales definidas por el evaluador y evaluado. Estas pueden ser comunes a los servidores públicos y por nivel jerárquico; las comunes hacen referencia a las competencias que debe acreditar todo servidor público, independientemente de la función, jerarquía y modalidad laboral; y por nivel jerárquico las establecidas para cada uno de los niveles propios de los empleos (Directivo, Asesor, Profesional, Técnico y Asistencial).*

Compromisos funcionales. El número de compromisos a concertar para el período anual no deberá ser superior a cinco (5) y para el período de prueba máximo podrán ser tres (3).

(...)

De acuerdo con la norma citada, la concertación de compromisos funcionales y comportamentales, es un proceso de construcción en el que tienen responsabilidad el evaluador o las comisiones evaluadoras (según corresponda) y el evaluado.

Revisada la documentación remitida junto con su consulta, se encuentra que el Manual de Funciones correspondiente objeto de consulta, se lee:

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel: Asistencial

Denominación del empleo: Auxiliar Administrativo,

Código 407,

Grado 03

(...)

PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores conforme las funciones de la dependencia.

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES *Ejecución de las actividades, operaciones y tareas de los procedimientos determinados para la dependencia, desde su nivel asistencial y conforme las directrices del jefe inmediato. Apoyar la recolección, clasificación y presentación de la información para la elaboración y medición de los diferentes planes, programas y proyectos de la dependencia. Aplicar los procedimientos de recepción, revisión, clasificación, radicación, distribución y control de documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la Dependencia. Apoyar de forma permanente la actualización de registros de carácter técnico y administrativo y responder por la exactitud de los mismos, conforme a la normatividad vigente, procedimientos institucionales e instrucciones del superior inmediato. 5. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.*

Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. Organizar el archivo de la dependencia de acuerdo con las tablas de retención documental, garantizando el traslado documental del mismo en los tiempos y formas estipulados para la dependencia. Atención oportuna y permanente de los usuarios, y clientes internos y externos del proceso asignado. Las demás señaladas en la Constitución, la ley y las disposiciones que determinen la organización de la dependencia en que se ubique y la naturaleza del empleo.

De igual forma, se adjunta la información relativa a la concertación de compromisos funcionales, en donde se señala:

Prestar apoyo logístico en los operativos de desalojo y demolición de invasiones y control urbanístico

Brindar apoyo en la vigilancia de los lugares susceptibles de ser ocupados ilegalmente y también en el control urbanístico

Proyectar las respuestas a las PQR relacionadas con ocupaciones ilegales Organizar la documentación general durante las actividades de control de invasiones y archivarlas de acuerdo con los lineamientos de gestión documental

Conforme a las disposiciones citadas y a revisada la información adjunta a su consulta, esta Dirección Jurídica considera que, no se advierte ningún elemento que permita identificar discrepancias entre los compromisos pactados en el marco del proceso de evaluación, y las funciones previstas para el cargo de Auxiliar administrativo, Código 407, Grado 03. De otra parte, se encuentra que las "Actividades de campo" no son ajena a las funciones propias del cargo; pues se pueden enmarcar en la función 1.) Ejecución de las actividades, operaciones y tareas de los procedimientos determinados para la dependencia, desde su nivel asistencial y conforme las directrices del jefe inmediato; o en la actividad 9). Las demás señaladas en la Constitución, la ley y las disposiciones que determinen la organización de la dependencia en que se ubique y la naturaleza del empleo.

Si requiere profundizar en otro tema en particular relacionado con las políticas de empleo público y directrices para integración de los planes institucionales y estratégicos al servicio de la Administración Pública, le invitamos a visitar nuestro Gestor Normativo en el siguiente vínculo de la internet <http://www.funcionpublica.gov.co/eva/es/gestor-normativo>, donde podrá consultar entre otros temas, los conceptos emitidos por esta Dirección Técnica.

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: Gustavo Parra Martínez

Revisó. Maia Borja.

11602.8.4

NOTAS DE PIE DE PÁGINA

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

Fecha y hora de creación: 2026-01-30 00:03:29