



Función Pública

Concepto 312471 de 2023 Departamento Administrativo de la Función Pública

20236000312471

Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No.: 20236000312471

Fecha: 26/07/2023 11:43:21 a.m.

Bogotá D.C.

REF: EMPLEOS. Proceso de evaluación. RAD. 20239000616292 del 13 de junio de 2023.

En atención a su comunicación de la referencia, mediante la cual consulta sobre el proceso de evaluación, me permito manifestarle lo siguiente:

Sobre el proceso de evaluación, la ley 909 de 2004^[1] determina:

“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:

Adquirir los derechos de carrera;

Ascender en la carrera;

Conceder becas o comisiones de estudio;

Otorgar incentivos económicos o de otro tipo;

Planificar la capacitación y la formación;

Determinar la permanencia en el servicio”

“ARTÍCULO 39. OBLIGACIÓN DE EVALUAR. 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.

El Jefe de Control Interno o quien haga sus veces en las entidades u organismos a los cuales se les aplica la presente ley, tendrá la obligación de remitir las evaluaciones de gestión de cada una de las dependencias, con el fin de que sean tomadas como criterio para la evaluación de los empleados, aspecto sobre el cual hará seguimiento para verificar su estricto cumplimiento”.

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. (Resaltado y subrayas fuera de texto).

En este mismo sentido, el Decreto 1083 de 2015^[2], sobre la evaluación del desempeño establece lo siguiente:

“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 2.2.8.1.3 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 2.2.8.1.7 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 2.2.8.1.8 Retiro del empleado responsable de evaluar. Cuando el empleado responsable de evaluar se retire del servicio sin efectuar las evaluaciones que le correspondían, éstas deberán ser realizadas por su superior inmediato o por el empleado que para el efecto sea designado por el jefe de la entidad. Si el empleado continúa en la entidad mantiene la obligación de realizarla”.

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:

Proponer al jefe de la entidad el sistema específico de evaluación del desempeño para su posterior aprobación por parte de la Comisión Nacional del Servicio Civil.

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.

Presentar al jefe del organismo informes sobre los resultados obtenidos en las calificaciones de servicios.

Realizar estudios tendientes a comprobar las bondades del sistema de evaluación aplicado y propender por su mejoramiento”. (Resaltado y subrayas fuera de texto).

De conformidad con las normas transcritas, la evaluación de desempeño, consiste en un mecanismo por medio del cual, la entidad califica la labor del empleado en cuanto a cumplimiento de metas institucionales, con base en juicios objetivos; los encargados de realizar la evaluación, serán determinados en el sistema de calificación que diseñe la entidad, bajo los lineamientos del sistema tipo de calificación determinado por la Comisión Nacional del Servicio Civil.

En ese sentido, en caso de que la entidad no cuente con manual propio y para determinar el responsable de adelantar la elaboración de la evaluación, el acuerdo 565 de 2016³¹ expedido por la Comisión Nacional del Servicio Civil señala:

“ARTÍCULO 10. OBLIGACIÓN DE EVALUAR. Los responsables de evaluar el desempeño laboral de los empleados, entre quienes en todo caso, habrá un servidor público 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 expidan. 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.

Tendrán la obligación de evaluar las siguientes personas:

El jefe inmediato.

La Comisión Evaluadora. (...)”.

“COMISIÓN EVALUADORA

ARTÍCULO 11. Es aquella conformada mediante acto administrativo expedido por el nominador de la entidad y estará integrada por un empleado público de carrera, en período de prueba o un servidor nombrado en provisionalidad y un servidor de Libre Nombramiento y Remoción. En todo caso el evaluador deberá ostentar un grado igual o superior al del evaluado para habilitarse dentro del proceso.

PARÁGRAFO 1. La Comisión Evaluadora se conformará únicamente cuando se identifique que el responsable de evaluar sea un empleado de carrera administrativa, en período prueba o un servidor público provisional.

PARÁGRAFO 2. En el evento en que el evaluador no ostente un grado igual o superior al del evaluado el nominador designará al servidor público de Libre Nombramiento y Remoción encargado de hacer dicha evaluación. El evaluador reemplazado actuará como tercero aportando evidencias”.

“ARTÍCULO 12. La Comisión Evaluadora deberá ser conformada previamente a la concertación o fijación de los compromisos laborales, y actuará en el proceso hasta que la calificación se encuentre en firme.

PARÁGRAFO. El acto administrativo que conforma la Comisión Evaluadora debe ser comunicado a los participantes. Ésta actuará como un solo evaluador y en el evento de presentarse impedimentos o recusaciones se adelantará el trámite previsto en los artículos 48 y 49 del presente Acuerdo”

“ARTÍCULO 13. Cuando los miembros de la Comisión Evaluadora no estén de acuerdo en sus decisiones, el nominador de la Entidad designará mediante acto administrativo a un tercer miembro ad-hoc de Libre Nombramiento y Remoción o en su defecto a un empleado de carrera de igual o superior nivel jerárquico que el evaluado, quien intervendrá para que se adopte una decisión. (Resaltado y subrayas fuera de texto).

De esta manera y conforme a lo expresado anteriormente, me permito dar contestación a sus interrogantes, en el mismo orden en el que se formularon:

1. Cuando existe un cambio de evaluador y se van a mantener los mismos compromisos ¿es necesario concertar esos mismos compromisos con el nuevo evaluador?

En caso de nuevo evaluador, este deberá ajustarse a la metodología contenida en el instrumento y en los términos que señale el reglamento, de tal manera, que adelantará o continuará con el proceso respectivo, de acuerdo a los criterios legalmente establecidos.

En todo caso, quien o quienes asuman la responsabilidad de evaluar, deberán proceder en forma inmediata a ajustar o ratificar los compromisos laborales, por el tiempo restante del período de prueba

¿Cuánto tiempo mínimo debe llevar en el cargo un evaluador para que pueda realizar una evaluación ya sea eventual o parcial?

La norma no estipula un tiempo mínimo de ejercicio en el cargo, para el funcionario que conforme una comisión evaluadora, pero si determina, que dicha función de evaluación, deberá ser adelantada por un empleado público de carrera, en período de prueba o un servidor nombrado en provisionalidad y un servidor de libre nombramiento y remoción; el cual deberá ostentar un grado igual o superior al del evaluado, para poder habilitarse dentro del proceso

3. ¿Cuáles son las responsabilidades que tiene el evaluado, el evaluador y la comisión evaluadora en el proceso de evaluación?

El artículo 8 del acuerdo 565 de 2016 antes mencionado, determina lo siguiente:

“Evaluados (Empleados sujetos de evaluación).

Conocer y cumplir con las normas de carrera administrativa y en particular las establecidas en el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral, así como las instrucciones impartidas por la entidad al respecto, y en general la normatividad e instrumentos que hacen parte del mismo. Solicitar ante el Jefe inmediato la concertación de los compromisos dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del plazo establecido para el período respectivo, caso en el cual el evaluador deberá cumplir de forma inmediata o a más tardar el día hábil siguiente con su obligación. Si no se hubiere cumplido tal responsabilidad, el empleado sujeto de evaluación presentará, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento de dicho término, una propuesta de compromisos, la cual se entenderá aprobada de manera inmediata y será remitida por éste al evaluador, con copia a la hoja de vida del evaluado, salvo que sea objetada por el evaluador en los términos previstos en el literal c) del numeral 6 del presente artículo, la misma responsabilidad se surtirá para el período de prueba. Presentar ante la Comisión de Personal la reclamación que se suscite por la inconformidad en la fijación de compromisos en los términos previstos en el literal b) del numeral 6 del presente artículo, durante los cinco (5) días siguientes a la comunicación de los mismos, quien la conocerá en única instancia. En caso que la misma no se pronuncie, el evaluado deberá informar de ello a la CNSC para que ésta, de considerarlo pertinente, ejerza su facultad de vigilancia. Solicitar ser evaluado dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del plazo previsto para evaluar o a la ocurrencia del hecho que la motiva. Si dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la solicitud, el evaluador no lo hiciere, la evaluación parcial eventual, semestral o la calificación definitiva se entenderá satisfactoria en el porcentaje mínimo. La no calificación dará lugar a investigación disciplinaria para el evaluador, la comisión evaluadora, o funcionarios responsables según sea el caso. Interponer de manera personal, por escrito y sustentado, en la diligencia de notificación o dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a ella, el recurso de reposición Y en subsidio el de apelación frente a la calificación definitiva, los cuales conocerá el evaluador y el inmediato superior de éste, aportando las respectivas evidencias en los términos y plazos establecidos. Recusar en los términos y plazos establecidos a los evaluadores cuando advierta alguna de las causales de impedimento y allegar las pruebas que pretenda hacer valer. Aportar al Jefe inmediato o Comisión Evaluadora, según sea el caso, las evidencias que pretenda hacer valer durante el proceso de Evaluación respectivo, en los términos y plazos establecidos. Evaluadores (Superior o jefe Inmediato del Evaluado o Comisión Evaluadora, según sea el caso).

Realizar la Evaluación del Desempeño Laboral dentro de los plazos y casos establecidos en el presente Acuerdo.

Concertar los compromisos laborales y dar a conocer las competencias comportamentales objeto de la evaluación, de acuerdo con los lineamientos e instrumentos establecidos en el presente Acuerdo, a más tardar el veinte ocho (28) de febrero de cada año para el periodo anual u ordinario o dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la inducción del empleado, cuando se trate de período de prueba. En caso de renuncia por parte del evaluado y vencido el término para concertar los compromisos laborales, el evaluador procederá a fijarlos dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, sin perjuicio de la reclamación del evaluado.

Objetar ante la Comisión de Personal la propuesta de compromisos laborales presentada por el evaluado, en consonancia con el literal e) del numeral 6 del presente artículo, en el evento que éstos no se ajusten a los objetivos y metas institucionales del Área o Dependencia. Ésta deberá presentarse dentro de los tres (3) días siguientes a la presentación de la propuesta por el evaluado.

Realizar el seguimiento al desempeño laboral de los empleados a su cargo en los términos y condiciones establecidos en el presente Acuerdo y formular las recomendaciones y acciones preventivas o correctivas que estime necesarias, mediante planes de mejoramiento que se requieran para propiciar un desempeño sobresaliente, aplicando las herramientas que permitan constatar el seguimiento.

Dar información de retorno al evaluado, durante el proceso de seguimiento.

Actuar como único responsable de la custodia del Portafolio de Evidencias de los empleados a quienes le corresponde evaluar.

Realizar las evaluaciones parciales eventuales de conformidad con las condiciones y lineamientos establecidos en el presente Acuerdo.

Evaluar y calificar el desempeño del empleado, previa verificación del cumplimiento de los compromisos laborales y las competencias comportamentales, de acuerdo con: i) el portafolio de evidencias establecido, ii) los resultados del seguimiento efectuado y, iii) los resultados de la evaluación del área o dependencia.

Comunicar al empleado sujeto de evaluación el resultado de las evaluaciones parciales semestrales, y parciales eventuales, si hay lugar a las mismas, y notificar en los términos y plazos contenidos en el presente Acuerdo, el resultado de las calificaciones definitivas obtenidas.

Mantenerse actualizado en las normas, procedimientos e instrumentos relativos al Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral.

Realizar el ajuste de los compromisos laborales concertados o fijados para el respectivo período, con ocasión de las causales establecidas en el presente Acuerdo.

Declararse impedido para efectuar la Evaluación del Desempeño Laboral, de conformidad con las causales establecidas en la normatividad vigente sobre la materia.

Resolver los recursos de reposición que se presentan contra la evaluación definitiva en los términos establecidos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. En los casos en los que actúe la Comisión Evaluadora, el recurso de reposición será resuelto por ésta y el de apelación, por el superior jerárquico del evaluador, que en todo caso será un empleado de Libre Nombramiento y Remoción. Dar traslado al responsable de Control Interno para que resuelva en única instancia la reclamación que se presente frente a la calificación del área o dependencia e incorporar la decisión en la resolución del recurso.

Solicitar ante el nominador o quien haga sus veces en la entidad, la expedición de la orden de la evaluación extraordinaria de los empleados de carrera cuyo desempeño deficiente se encuentre debidamente soportado”.

¿Si el evaluador se encuentra de vacaciones y se debe realizar una evaluación eventual porque el servidor se va a un encargo, quién debe realizar esa evaluación? ¿O se debe esperar a que el evaluador regrese de vacaciones?

En caso de requerirse la evaluación a un funcionario y el evaluador no la pueda realizar por encontrarse en vacaciones, el jefe de la entidad o nominador respectivo, deberá designar al empleado que realizará la respectiva evaluación.

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.

ARMANDO LÓPEZ CORTES

Director Jurídico

Proyecto: Alessandro Saavedra Rincón

Revisó:Maia Borja.

NOTAS DE PIE DE PAGINA

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

2 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública

3 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

Fecha y hora de creación: 2025-06-17 16:55:49