



Función Pública

Concepto 586181 de 2024 Departamento Administrativo de la Función Pública

20246000586181

Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No.: 20246000586181

Fecha: 24/09/2024 10:02:10 a.m.

Bogotá D.C.

Ref. TEMA: EVALUACION DEL DESEPEÑO. Compromisos laborales- Plan de trabajo. Rad. de 20249000695952 fecha 17 de septiembre de 2024.

Reciba un cordial saludo por parte de Función Pública.

En atención a la comunicación de la referencia, en el cual solicita

“Una persona vinculada por carrera administrativa, le pueden pedir un plan de trabajo? de las funciones que tiene por misionalidad en la entidad o esto solo aplica para personas vinculadas por prestación de servicios, por favor ejemplificar.” Frente a lo anterior, me permito manifestarle lo siguiente:

En primer lugar, es necesario indicarle que de acuerdo con lo 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 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.

Así las cosas, solo es dable realizar una interpretación general de las disposiciones legales relacionadas con la materia de su consulta, así:

En relación con la concertación de compromisos, en el marco del proceso de evaluación del desempeño, el artículo 3 del Acuerdo No. 20181000006176 de 2018², señala:

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.*

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:

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.

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.

A manera de ejemplo como lo solicitó en su consulta tenemos que, el manual de funciones establece:

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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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.
2. Apoyar la recolección, clasificación y presentación de la información para la elaboración y medición de los diferentes planes, programas y proyectos de la dependencia.
3. 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.
4. 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.
6. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
7. 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.
8. Atención oportuna y permanente de los usuarios, y clientes internos y externos del proceso asignado.
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.

Ahora bien, tomaremos una sola función del empleo a manera de ejemplo así:

“Apoyar la recolección, clasificación y presentación de la información para la elaboración y medición de los diferentes planes, programas y proyectos de la dependencia”.

De acuerdo con lo anterior una de las funciones del empleado, es apoyar la recolección, clasificación y presentación de la información para la elaboración y medición de los diferentes planes, programas y proyectos de la dependencia. Por lo cual su jefe directo puede pedirle que realice un plan de trabajo de como realizará tal función.

Conforme a las disposiciones citadas esta Dirección Jurídica considera que, es procedente que la administración solicite a un empleado de la planta global que realice un plan de trabajo para determinada función que se encuentra dentro de su manual de funciones.

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: Luis Fernando Núñez

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

2 "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: 2026-05-22 01:12:04