



Función Pública



EVA > Gestor Normativo > Consulta > Acuerdo 6176/18

Acuerdo 6176 de 2018 Comisión Nacional del Servicio Civil

Descargar PDF

Fechas



Temas (1)



Vigencias(1)

ACUERDO No. CNSC - 20181000006176 DE 2018

(Octubre 10)

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.

LA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL - CNSC

En ejercicio de las facultades conferidas por la Ley [909](#) de 2004, y teniendo en cuenta las siguientes,

CONSIDERACIONES:

Las entidades de conformidad con lo dispuesto en el artículo [40](#) de la Ley 909 de 2004, deben desarrollar sus sistemas propios de evaluación del desempeño laboral para la aprobación de la Comisión Nacional del Servicio Civil; en defecto de este, de manera excepcional adoptarán el sistema tipo previsto en el presente acuerdo.

Partiendo de esta consideración, cabe destacar que el literal d) del artículo 11 de la norma en cita, prevé como una función a cargo de la Comisión Nacional del Servicio Civil establecer los instrumentos necesarios para la aplicación de las normas sobre evaluación del desempeño laboral de los empleados de carrera administrativa.

El Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral se aplicará a los empleados públicos de carrera y en período de prueba que presten sus servicios en las entidades públicas que se rigen por la Ley 909 de 2004 y aquellas que cuenten con Sistemas de Carrera Específicos y Especiales de origen legal, mientras

desarrollan sus propios sistemas de evaluación.

En mérito de lo expuesto, la Comisión Nacional del Servicio Civil en sesión del 4 de octubre de 2018, aprobó el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa y en Período de Prueba, y en consecuencia

ACUERDA:

ARTÍCULO 1º. FINALIDAD DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO. 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.

ARTÍCULO 2º. FASES. El proceso de Evaluación del Desempeño Laboral para el periodo anual y el período de prueba se desarrollará de acuerdo con las siguientes fases:

PRIMERA	Concertación de Compromisos
SEGUNDA	Seguimiento
TERCERA	Evaluaciones parciales
CUARTA	Calificación definitiva

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.

ARTICULO 4º. SEGUIMIENTO. Consiste en la verificación que realiza el evaluador del avance, cumplimiento o incumplimiento de los compromisos durante la totalidad del período de evaluación.

ARTÍCULO 5º. EVALUACIONES PARCIALES Y EVENTUALES EN EL PERÍODO ANUAL. Durante el período anual de Evaluación del Desempeño Laboral se deberán efectuar las siguientes evaluaciones parciales semestrales y eventuales cuando así se requieran:

Evaluación parcial del primer semestre. Corresponde al período comprendido entre el primero (1º) de febrero y el treinta y uno (31) de julio de cada año. La evaluación deberá producirse dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su vencimiento.

Evaluación parcial del segundo semestre. Corresponde al período comprendido entre el primero (1º) de agosto y el treinta y uno (31) de enero del año siguiente. La evaluación deberá producirse a más tardar dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su vencimiento.

Evaluaciones parciales eventuales. En las evaluaciones del primero como del segundo semestre, el evaluador deberá tener en cuenta el resultado de las evaluaciones parciales eventuales que se generen por las siguientes situaciones:

- a) Por cambio de evaluador, quien deberá evaluar a sus colaboradores antes de retirarse del empleo.
- b) Por cambio definitivo del empleo como resultado de traslado del evaluado o reubicación del empleo.
- c) Cuando el empleado deba separarse temporalmente del ejercicio de las funciones del cargo por suspensión o por asumir por encargo las funciones de otro cargo 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.
- d) La que corresponda al lapso comprendido entre la última evaluación, si la hubiere, y el final del período semestral a evaluar.
- e) Por separación temporal del empleado público con ocasión de un nombramiento en período de prueba, la cual surtirá efectos sólo en los eventos en que el servidor regrese a su empleo o no supere el período de prueba.

Las evaluaciones parciales eventuales deben producirse dentro de los diez (10) días hábiles siguientes, contados a partir del momento en que se presente la situación que las origina, con excepción de la ocasionada por cambio de evaluador, la cual se realizará antes del retiro de éste.

ARTÍCULO 6º. EVALUACIONES PARCIALES EN EL PERÍODO DE PRUEBA. Durante el período de prueba se pueden presentar las siguientes situaciones que generan evaluaciones parciales eventuales.

- a) Por cambio de evaluador, quien deberá evaluar al empleado público en período de prueba antes de retirarse del empleo.
- b) Por interrupción del período de prueba por un lapso igual o superior a 20 días continuos, caso en el cual el período de prueba se prolongará por el término que dure la interrupción.
- c) La que corresponda al lapso comprendido entre la última evaluación parcial si la hubiere y el final del período de prueba.

ARTÍCULO 7º. COMPROMISOS DE MEJORAMIENTO. Si durante el período de evaluación, el evaluador evidencia que existen aspectos a mejorar, podrá suscribir compromisos de mejoramiento individual basados en el seguimiento a los avances de los planes institucionales o metas por áreas, dependencias, grupos internos de trabajo y procesos o indicadores de gestión y las evidencias sobre el desarrollo de los compromisos concertados.

ARTÍCULO 8º. CALIFICACIÓN DEFINITIVA DEL PERÍODO ANUAL. Comprende el período entre el 1 de febrero y el 31 de enero del año siguiente, correspondiendo a la sumatoria de las dos (2) evaluaciones parciales semestrales. Esta calificación deberá producirse dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al vencimiento de dicho período.

PARÁGRAFO. En el caso de los sistemas específicos, la calificación definitiva se llevará a cabo conforme a los términos establecidos en las normas que los rigen.

ARTÍCULO 9º. CALIFICACIÓN DEFINITIVA DEL PERÍODO DE PRUEBA. Una vez culmine el período de prueba del empleado público, el evaluador efectuará la calificación definitiva dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su vencimiento.

ARTÍCULO 10. ESCALA DE CALIFICACIÓN. La calificación del desempeño anual y en período de prueba corresponde a los siguientes niveles: Sobresaliente, Satisfactorio y No Satisfactorio, de acuerdo con el porcentaje asignado por el evaluador así:

NIVEL	PORCENTAJE
-------	------------

Sobresaliente	Mayor o igual al 90%
Satisfactorio	Mayor al 65% y menor al 90%
No satisfactorio	Menor o igual al 65%

ARTÍCULO 11. CALIFICACIÓN EXTRAORDINARIA. Durante el período anual, si el jefe de la entidad recibe información debidamente soportada sobre el desempeño deficiente de un empleado de carrera, podrá ordenar por escrito a su evaluador que lo califique de forma inmediata.

Esta calificación sólo podrá ordenarse después de transcurridos tres (3) meses desde la última calificación definitiva y comprenderá todo el período no evaluado hasta el momento de la orden, para lo cual se tendrán en cuenta las evaluaciones parciales que se hayan efectuado.

Esta calificación corresponderá a uno de los niveles establecidos en el presente acuerdo.

ARTÍCULO 12. USOS DE LA CALIFICACIÓN EN NIVEL SOBRESALIENTE.

a) Adquirir derechos de carrera administrativa con la calificación definitiva en firme del Período de Prueba, tanto para el ingreso o el ascenso, como consecuencia de un concurso de méritos.

b) Acceder a encargos cuando se cumpla con la totalidad de los requisitos establecidos en el artículo [24](#) de la Ley 909 de 2004.

c) Acceder a comisiones para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o de período fijo en los términos del artículo [26](#) de la Ley 909 de 2004.

d) Acceder a los beneficios contenidos en el plan de estímulos de la entidad.

Para efecto del reconocimiento de incentivos institucionales se entenderá la calificación sobresaliente como equivalente al nivel de excelencia de que trata el Decreto [1083](#) de 2015 o las disposiciones que lo modifiquen, aclaren o sustituyan.

ARTÍCULO 13. USOS DE LA CALIFICACIÓN EN NIVEL SATISFACTORIO.

a) Adquirir derechos de carrera administrativa con la calificación definitiva en firme del Período de Prueba, tanto para el ingreso o el ascenso, como consecuencia de un concurso de méritos.

b) Permanecer en el servicio y conservar los derechos de carrera.

c) Posibilidad de ser encargado, a discrecionalidad del nominador, cumpliendo con los demás requisitos establecidos en el artículo [24](#) de la Ley 909 de 2004. Siempre que no exista en la planta de personal, un servidor con derecho preferencial a ser encargado.

ARTICULO 14. USOS COMPLEMENTARIOS DE LA CALIFICACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL.

a) Planificar la capacitación y la formación de los servidores públicos.

b) Conceder becas o comisiones de estudio.

c) Otorgar incentivos económicos o de otro tipo.

ARTÍCULO 15. CONSECUENCIAS DE LA CALIFICACIÓN EN EL NIVEL NO SATISFACTORIO.

a) Separación de a carrera administrativa y pérdida de los derechos inherentes a ella.

b) Retiro del servicio.

c) Pérdida del encargo y la obligación de regresar al empleo en el cual ostenta derechos de carrera.

d) En firme la calificación no satisfactoria del periodo de prueba, el empleado debe regresar al cargo en que ostenta derechos de carrera.

PARÁGRAFO. Ejecutoriada la calificación no satisfactoria, se aplicará el procedimiento administrativo consagrado en la Ley [909](#) de 2004 y el Decreto Ley [760](#) de 2005 o las disposiciones que lo modifiquen, aclaren o sustituyan.

ARTÍCULO 16. COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES. Las comunicaciones y notificaciones se llevarán 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.

ARTICULO 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.

ARTÍCULO 19. EVALUACIÓN DEL TELETRABAJADOR. De conformidad con lo establecido en la Ley [1221](#) de 2008 y el Decreto [1072](#) de 2015, los servidores de carrera administrativa y en período de prueba serán evaluados con base en los parámetros

ARTÍCULO 20. EVALUACION DE SERVIDORES ADMINISTRATIVOS DEL SECTOR EDUCATIVO.

Corresponderá al Secretario de Educación o quien haga sus veces, fijar uno de los compromisos para todos los servidores públicos que hacen parte de la planta administrativa de las instituciones educativas; los compromisos deberán ser evaluados por el rector o director rural, según el caso, al final del periodo de evaluación.

Los compromisos serán concertados entre el rector o director rural, según el caso, y el servidor evaluado.

ARTICULO 21. ANEXO TÉCNICO. Las condiciones técnicas de la evaluación del desempeño laboral se encuentran contenidas en el documento denominado: *“Anexo técnico sistema tipo de evaluación del desempeño laboral de los empleados públicos de carrera administrativa y en período de prueba”*, el cual hace parte del presente acuerdo.

ARTÍCULO 22. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN. Se utilizarán los medios o instrumentos que defina la Comisión Nacional del Servicio Civil.

ARTÍCULO 23. VIGENCIA. El presente Acuerdo fue aprobado en sesión de Comisión del 4 de octubre de 2018; entra en vigencia desde la fecha de su publicación en el Diario Oficial y rige para todas las entidades a partir del período anual u ordinario de Evaluación del Desempeño Laboral que inicia el 1º de febrero de 2019 y deroga el Acuerdo [565](#) de 2016 de la CNSC.

PARÁGRAFO 1º. Para el caso de los sistemas específicos que cuenten con un período de evaluación del desempeño diferente al previsto para el sistema general de carrera, este acuerdo regirá desde el 1 de enero de 2019.

PARÁGRAFO 2º. Las reglas previstas en este acuerdo marco no afectan los sistemas propios de Evaluación del Desempeño Laboral aprobados por la Comisión Nacional del Servicio Civil, salvo que estas entidades decidan acogerlas.

PARÁGRAFO 3º. Para la Evaluación del Desempeño Laboral a realizar en el período de evaluación comprendido entre el 1º de febrero de 2018 a 31 de enero de 2019, se aplicarán las disposiciones contenidas en el Acuerdo No. [565](#) de 2016 y en los acuerdos que lo modifiquen o adicionen.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D.C., a los 10 días del mes de octubre de 2018

JOSÉ ARIEL SEPÚLVEDA MARTÍNEZ

PRESIDENTE

ANEXO TÉCNICO DEL SISTEMA TIPO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA Y EN PERÍODO DE PRUEBA.

I. DEFINICIONES

- **Evaluación y calificación.** La evaluación consiste en estimar de forma permanente los conocimientos, destrezas, actitudes, habilidades, aptitudes y rendimiento de los evaluados durante el período respectivo. Las evaluaciones son parciales, semestrales y eventuales.

Por su parte, la calificación corresponde a la asignación del porcentaje alcanzado por el evaluado, conforme a las evidencias que dan cuenta de su desempeño y comportamiento. El puntaje obtenido en la calificación definitiva corresponde a uno de los niveles de cumplimiento: Sobresaliente, satisfactorio y no satisfactorio.

- **Compromisos laborales:** Son aquellos que evidencian las competencias funcionales del empleo y las competencias comportamentales que debe acreditar todo servidor público en el ejercicio del empleo.

- **Competencias funcionales:** Las competencias funcionales precisarán y detallarán lo que debe estar en capacidad de hacer el empleado para ejercer un cargo y se definirán una vez se haya determinado el contenido funcional de aquel. (Artículo 2.2.4.5 del Decreto 815 de 2018¹).

- **Competencias comportamentales:** Son las características individuales (habilidades, actitudes, conocimientos, aptitudes, rasgos y motivaciones) que están relacionadas con el desempeño observado del empleado público y que le permiten alcanzar las metas institucionales, cumplir con los compromisos funcionales e interactuar con efectividad en los equipo de trabajo a los que pertenece.

Las competencias comportamentales se describirán teniendo en cuenta los siguientes criterios: 1. Responsabilidad por personal a cargo. 2. Habilidades y aptitudes laborales. 3. Responsabilidad frente al proceso de toma de decisiones. 4. Iniciativa de innovación en la gestión. 5. Valor estratégico e incidencia de la responsabilidad. (Artículo 2.2.4.5 del Decreto 815 de 2018).

Nota aclaratoria. Las competencias comportamentales corresponderán a las establecidas en los Manuales Específicos de Funciones y Competencias Laborales de la respectiva entidad, o en su defecto las señaladas en el Decreto 815 de 2018. En todo caso, se concertarán entre tres (3) y cinco (5) compromisos comportamentales.

- **Metas institucionales:** Para los fines de la evaluación del desempeño son las establecidas por la alta dirección de la entidad, de conformidad con los planes, programas, proyectos, o planes operativos anuales por área o dependencia, encaminadas al cumplimiento de los objetivos y propósitos de la entidad.

- **Evaluador:** El jefe inmediato del servidor de carrera o en período de prueba, será el responsable de evaluar su desempeño siguiendo la metodología aquí contenida. En todo caso, el jefe inmediato deberá ostentar un grado igual o superior al evaluado.

Los empleados de carrera que se encuentren en Comisión o en Encargo en un empleo de Libre Nombramiento y Remoción serán responsables de evaluar de manera directa al evaluado, sin que sea necesario conformar Comisión Evaluadora.

Los jefes inmediatos que ostenten un grado inferior al del evaluado, no tendrán la competencia para evaluarlo, caso en el cual, el superior jerárquico de aquel tendrá la responsabilidad de hacerlo.

- **Comisión evaluadora:** En el evento que el jefe inmediato sea de carrera, provisional o se encuentre en período de prueba, se deberá conformar una Comisión Evaluadora, la cual estará integrada por el jefe inmediato del evaluado y un servidor de libre nombramiento y remoción.

La Comisión Evaluadora deberá ser conformada al inicio del proceso de evaluación del desempeño laboral y actuará como un solo evaluador hasta la culminación del mismo, esto es cuando la calificación se encuentre en firme.

En el caso que el empleado de carrera, provisional o en período de prueba pierda la calidad de jefe inmediato del evaluado, la responsabilidad recaerá en el servidor de libre nombramiento y remoción que integraba con aquel la comisión evaluadora.

- **Evaluado.** Empleado de carrera o en período de prueba que presta sus servicios en una entidad cuyo sistema de carrera administrativa se encuentre administrado y vigilado por la CNSC.

- **Terceros.** Son aquellos que aporten información verificable que sirva como evidencia del desempeño laboral y comportamiento del evaluado.

- **Evidencias:** Son los elementos que permiten establecer de manera objetiva equitativa y transparente el avance, cumplimiento o, incumplimiento de los compromisos que se han generado durante el período de evaluación.

- **Compromisos de mejoramiento individual:** Corresponde al conjunto de acciones preventivas y correctivas que puede adoptar el evaluador durante el período de evaluación, con el fin de mejorar y promover el desarrollo de sus compromisos.

- **Calificaciones definitivas:** Son los resultados obtenidos en la evaluación de Periodo de Prueba, Anual y Extraordinaria.

II. ACTORES DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL Y SUS OBLIGACIONES.

De forma adicional a las obligaciones previstas por la ley, a los actores que intervienen en el proceso de evaluación del desempeño laboral, les corresponden las siguientes:

- Comisión Nacional del Servicio Civil.

Socializar el sistema tipo de evaluación del desempeño laboral a través de los medios de divulgación que considere pertinentes.

- Jefe de la entidad.

Desarrollar su propio sistema de evaluación del desempeño laboral y en el entretanto adoptar el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral establecido por la CNSC.

- Jefe de la Oficina de Planeación o quien haga sus veces.

Publicar a más tardar el treinta y un (31) de enero de cada año, las metas por áreas o dependencias de cada vigencia. (Artículo 74 de la Ley 1474 de 2011)

Publicar los avances logrados por las áreas o dependencias en la ejecución de sus metas de la vigencia inmediatamente anterior conforme lo determina la ley.

- Jefe de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces.

Dar a conocer a los evaluadores el resultado de la Evaluación de Gestión por Áreas o Dependencias del año inmediatamente anterior, para que se tenga como uno de los criterios en la concertación de los compromisos del siguiente período de evaluación.

- Jefe de la de Unidad de Personal o quien haga sus veces.

Poner en funcionamiento el sistema de evaluación del desempeño al interior de la entidad, bien sea el sistema propio o excepcionalmente el sistema tipo diseñado por la CNSC.

Divulgar las disposiciones legales y reglamentarias relacionadas con la Evaluación del Desempeño Laboral.

Diseñar y administrar el programa de capacitación en materia de Evaluación del Desempeño Laboral.

Tener en cuenta los resultados de la Evaluación del Desempeño Laboral, para establecer los planes de: Estímulos, Capacitación y Bienestar de la entidad.

Conformar las Comisiones Evaluadoras, cuando haya lugar a ello, para el período de evaluación correspondiente.

- Comisión de personal.

Resolver en única instancia, las reclamaciones que formulen los evaluados inconformes con los compromisos. (Literal b del artículo 16 de la Ley 909 de 2004)

- Evaluados y evaluadores.

Participar de manera activa en las diferentes fases que integran el proceso de evaluación del desempeño laboral: concertación de compromisos y sus seguimientos, acordar compromisos de mejoramiento individual cuando sea necesario, presentar las evidencias que se generen durante el período de evaluación.

Corresponde al evaluador diligenciar los instrumentos de evaluación del desempeño laboral.

III. FASES DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL.

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).

A cada uno se le asignará un porcentaje de cumplimiento del 100% en números enteros.

Para la concertación de estos compromisos evaluado y evaluador partirán de la siguiente estructura:

Verbo + objeto + condición de resultado (oportunidad y calidad)

Así mismo, se precisa que los compromisos tienen que ser medibles y realizables. Estos tendrán un peso porcentual del 85% de la calificación total.

Compromisos comportamentales. El número de compromisos a concertar para el período anual y período de prueba serán entre tres (3) y cinco (5), estos tendrán un peso porcentual del 15% de la calificación definitiva del evaluado y la observación de su desarrollo podrá dar lugar a definición de compromisos de mejoramiento individual.

El nominador de acuerdo con la política institucional, el plan estratégico y el código de ética de la entidad, podrá proponer a los evaluadores la inclusión de máximo dos (2) compromisos comportamentales que él considere convenientes para la consecución de las metas institucionales.

- **Seguimiento.** Para el desarrollo de la segunda fase el evaluador podrá tener en cuenta los siguientes criterios para realizar el seguimiento del avance, cumplimiento o incumplimiento de los compromisos:

- El avance de los planes institucionales o metas por áreas, dependencias, grupos internos de trabajo y procesos o indicadores de gestión.

- Las evidencias que sean aportadas por el evaluador, evaluado o un tercero sobre el desarrollo de los compromisos concertados.

El evaluador informará al evaluado el resultado del seguimiento, destacando sus avances, aportes, aspectos de mejora o incumplimiento en los compromisos.

- **AJUSTE DE COMPROMISOS EN PERÍODO ANUAL.** Durante el período de evaluación anual los compromisos podrán ajustarse por alguna de las siguientes situaciones:

- Si durante el período de evaluación se producen cambios en los planes institucionales o metas por áreas, dependencias, grupos internos de trabajo y procesos o indicadores de gestión, insumo base para la concertación.

- Por separación temporal del evaluado del ejercicio de las funciones de su cargo por un término superior a treinta (30) días calendario.

- Por cambio definitivo del empleo como resultado del traslado del evaluado o reubicación de su empleo.

- Por asignación de funciones, en los términos del artículo 2.2.5.5.52 del Decreto No. 648 de 2017² o la norma que lo modifique.

El ajuste de compromisos recaerá sobre el porcentaje faltante para cumplir el período de evaluación.

- **AJUSTE DE COMPROMISOS EN PERÍODO DE PRUEBA.** Durante el período de prueba los compromisos podrán ajustarse por alguna de las siguientes situaciones:

- Si durante el período de prueba se producen cambios en los planes institucionales o metas por áreas, dependencias, grupos internos de trabajo y procesos o indicadores de gestión, insumo base para la concertación.

- Por interrupción del período de prueba por un lapso igual o superior a veinte (20) días continuos.

- Cuando el empleado en período de prueba sea incorporado en un empleo igual o equivalente como consecuencia de la supresión del cargo con ocasión de la reforma total o parcial de la planta de empleos de la entidad, en los términos del artículo 2.2.6.27 del Decreto 1083 de 2015.

El ajuste de compromisos recaerá sobre el porcentaje faltante para cumplir el período de prueba.

- **Evaluaciones parciales semestrales en período anual.** Son aquellas que permiten evidenciar el porcentaje de avance del evaluado, en relación con el cumplimiento de los compromisos concertados para el período de evaluación, para lo cual se verificará: i) las evidencias generadas en el período de evaluación, ii) los resultados del seguimiento efectuado y iii) el avance de los Planes institucionales o metas por áreas, dependencias, grupos internos de trabajo y procesos o indicadores de gestión.

Los compromisos funcionales serán evaluados según su cumplimiento en un rango de uno a cien (1 – 100).

Para la evaluación de los compromisos comportamentales, el evaluador tendrá en cuenta los siguientes niveles de desarrollo y de acuerdo a su observación podrá establecer un plan de mejoramiento individual, con base en la siguiente escala:

NIVELES DE DESARROLLO	DESCRIPCIÓN	RESULTADOS NUMÉRICOS
BAJO	El nivel de desarrollo de la competencia no se evidencia, ni tampoco se observa un impacto positivo que permita la obtención de las metas y logros esperados.	4 a 6

ACEPTABLE	El nivel de desarrollo de la competencia se evidencia con mediana frecuencia, con un impacto parcial en la obtención de las metas y logros esperados.	7 a 9
ALTO	El nivel de desarrollo de la competencia se evidencia de manera permanente e impacta ampliamente y de manera positiva en la obtención de las metas y logros esperados.	10 a 12
MUY ALTO	El nivel de desarrollo de la competencia se evidencia de manera permanente, impactando amplia y positivamente la obtención de las metas y logros esperados, e igualmente agregando valor en los procesos y resultados.	13 a 15

Evaluaciones parciales eventuales en período anual y en período de prueba. Son aquellas que se generan por alguna de las causales mencionadas en el acuerdo y que corresponden a un porcentaje proporcional por el tiempo laborado por el evaluado.

Para realizar estas evaluaciones el evaluador deberá tener en cuenta que estas proceden siempre y cuando se configure alguna de las causales previstas en el presente acuerdo.

En lo que se refiere al período anual, la regla comprendida en el numeral 3º del artículo 2.2.8.1.5 del Decreto 1083 de 2015, “*Evaluación definitiva, evaluaciones semestrales y evaluaciones eventuales*”, que hace referencia a la evaluación que procede por separación temporal del evaluado por un término superior a treinta (30) días calendario, se aclara que este lapso no puede tenerse en cuenta para las demás causales contenidas en ese precepto.

- Calificación definitiva en período anual. Para consolidarla se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- Corresponde a la sumatoria de los porcentajes obtenidos por el evaluado en las evaluaciones parciales semestrales y en las parciales eventuales cuando se hubieren presentado.
- Atiende a uno de los niveles previstos en la escala definida en el acuerdo.

- Calificación definitiva en período de prueba. Para consolidar la calificación del período de prueba el evaluador tendrá en cuenta los siguientes criterios:

- Corresponde a la sumatoria de los porcentajes obtenidos por el evaluado en las evaluaciones parciales eventuales cuando se hubieren presentado.
- Atiende a uno de los niveles previstos en la escala definida en el acuerdo.
- La calificación definitiva es independiente de las evaluaciones obtenidas con anterioridad o posterioridad a esta.
- El período anual de evaluación inicia al día siguiente de la firmeza de la calificación del período de prueba hasta el 31 de enero del año siguiente, siempre y cuando el lapso de prestación de servicios sea superior a treinta (30) días calendario.
- En el período de prueba no procede evaluación extraordinaria.

NOTAS DE PIE DE PÁGINA

1 “*Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos*”

2 “Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”.

[Volver Atrás](#)



Gobierno de Colombia



- Vicepresidencia
- MinJusticia
- MinDefensa
- MinTrabajo
- MinInterior
- MinCiencias
- MinRelaciones
- MinHacienda
- MinSalud
- MinEnergía
- MinComercio
- MinDeporte
- MinTIC
- MinEducacion
- MinCultura
- MinAgricultura
- MinAmbiente
- MinTransporte
- MinVivienda
- Urna de Cristal



FUNCIÓN PÚBLICA



Carrera 6 # 12-62,
Bogotá D.C.



Código Postal: 111711

PBX: (+57) 601 7395656

FAX: (+57) 601 7395657



www.funcionpublica.gov.co

Correo de Contacto: eva@funcionpublica.gov.co

Notificaciones judiciales:

notificacionesjudiciales@funcionpublica.gov.co

CONTACTO

SERVICIOS AL CIUDADANO

[Notificaciones judiciales](#)

[Notificación de actos administrativos](#)

[Notificaciones a terceros](#)

[Denuncias por actos de corrupción](#)

[Participación ciudadana](#)

[Preguntas frecuentes](#)

[Formule su petición PQRS](#)

[Mapa del sitio](#)

[Ingreso correo institucional](#)

[Estadísticas del sitio](#)

Horario de atención presencial grupo de Servicio al ciudadano:
Lunes a Viernes, 7:30 a.m a 6:00 p.m

[Acceder](#)

Recepción de correspondencia:
Lunes a viernes, 8:00 am a 4:00 pm Jornada Continua

Línea gratuita nacional: 018000917770

[Política de Privacidad](#) | [Términos y condiciones de uso](#)

