

ACUERDO 17 DE 2008

(enero 22)

Diario Oficial No. 46.950 de 4 de abril de 2008

COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

<NOTA DE VIGENCIA: Acuerdo derogado por el artículo [11](#) del Acuerdo 138 de 2010>

Por el cual se señalan los criterios legales y se establecen las directrices de la CNSC para la evaluación del desempeño laboral de los empleados de carrera y en período de prueba.

Resumen de Notas de Vigencia

NOTAS DE VIGENCIA:

- Acuerdo derogado por el artículo [11](#) del Acuerdo 138 de 2010, publicado en el Diario Oficial No. 47.612 de 3 de febrero de 2010, 'Por el cual se establecen los criterios técnicos y legales que fundamentan el Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral de los empleados de carrera y en período de prueba y se determinan los elementos mínimos para el desarrollo de Sistemas de Evaluación del Desempeño Laboral Propios'

LA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL -CNSC,

en ejercicio de las facultades que le confieren el artículo [130](#) de la Constitución Política de Colombia y los artículos [11](#), [12](#) y [40](#) de la Ley 909 de 2004,

CONSIDERANDO:

Que Corresponde a la Comisión Nacional del Servicio Civil la administración y vigilancia de las carreras de los servidores públicos, excepción hecha de las que tengan carácter especial;

Que las entidades y servidores públicos están obligados a evaluar y calificar a los empleados con base en metodologías y parámetros previamente establecidos;

Que la evaluación del desempeño laboral de los empleados debe realizarse en función de las metas institucionales;

Que la evaluación del desempeño debe tenerse en cuenta para el acceso, permanencia y ascenso en la carrera, para recibir incentivos y estímulos, para la planificación del desarrollo de los empleados y la institución y para la mejora en el suministro de bienes y servicios a los ciudadanos y a las demás instituciones, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado.

ACUERDA:

CAPITULO I.

ASPECTOS GENERALES DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.

ARTÍCULO 1o. NOCIÓN Y OBJETO DE EVALUACIÓN. <Acuerdo derogado por el artículo [11](#) del Acuerdo 138 de 2010> La evaluación es el proceso mediante el cual se verifican, valoran

y califican las realizaciones de una persona en el marco de las funciones y responsabilidades de su desempeño laboral de acuerdo con las condiciones previas establecidas en la etapa de fijación de compromisos laborales, su aporte al logro de las metas institucionales y la generación del valor agregado que deben entregar las instituciones.

La evaluación del desempeño laboral se soporta preferentemente en evidencias.



ARTÍCULO 2o. FINALIDAD DE LA EVALUACIÓN. <Acuerdo derogado por el artículo [11](#) del Acuerdo 138 de 2010> La evaluación del desempeño laboral tiene como finalidad suministrar a la administración información basada en evidencias que den cuenta de la competencia laboral del empleado, con el fin de orientar la toma de decisiones relacionadas con la permanencia en el servicio, la formulación de planes de incentivos, estímulos y de capacitación y las demás acciones de mejoramiento individual e institucional a que haya lugar.

La evaluación del desempeño laboral debe ser objetiva, imparcial y fundada en principios de equidad. Para realizarla deben tenerse en cuenta tanto las actuaciones positivas como las negativas del evaluado, referirse a hechos concretos y a comportamientos demostrados por el empleado durante el período de evaluación y considerar las circunstancias y condiciones en que ejerza su labor.



ARTÍCULO 3o. PRINCIPIOS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL. <Acuerdo derogado por el artículo [11](#) del Acuerdo 138 de 2010> La evaluación del desempeño laboral, como instrumento de gestión de los servidores del Estado, debe realizarse de acuerdo con los principios que rigen la función administrativa y el ingreso, la permanencia y el ascenso de los empleados dentro de los empleos de carrera y de manera especial se orienta por los siguientes:

1. Mérito: La permanencia del empleado en el desempeño de sus funciones se determinará exclusivamente por la demostración continua de su capacidad para alcanzar los resultados esperados en las condiciones previstas;
2. Objetividad: La evaluación del desempeño laboral del empleado se realizará con base en parámetros previamente establecidos y estará determinada por el cumplimiento de los compromisos y la contribución al logro de las metas institucionales.
3. Igualdad: A todos los empleados se les evaluará su desempeño laboral con los mismos propósitos y bajo las mismas normas, parámetros, criterios e instrumentos.



ARTÍCULO 4o. OBLIGACIÓN DE EVALUAR. <Acuerdo derogado por el artículo [11](#) del Acuerdo 138 de 2010> Las entidades del Estado de los órdenes nacional y territorial que se rigen por la Ley [909](#) de 2004 o cuyos sistemas de carrera sean administrados y vigilados por la Comisión Nacional del Servicio Civil, deben realizar la evaluación del desempeño laboral de los empleados de carrera, en período de prueba y los demás que la ley o el reglamento señale, de acuerdo con los criterios legales, las directrices de la CNSC y el Sistema que adopten en desarrollo de lo previsto en este Acuerdo.



ARTÍCULO 5o. RESPONSABLES DE EVALUAR. <Acuerdo derogado por el artículo [11](#) del Acuerdo 138 de 2010> El responsable de evaluar será el jefe inmediato del empleado a

evaluar. No obstante la entidad al desarrollar su sistema propio podrá establecer que el evaluador sea una Comisión Evaluadora.

Cuando el jefe inmediato del evaluado sea un empleado de carrera administrativa o vinculado a través de nombramiento provisional, el jefe de la entidad conformará una Comisión Evaluadora, que actuará como un solo evaluador y en la cual participará el jefe inmediato y habrá siempre un empleado de libre nombramiento y remoción. De esta comisión podrán hacer parte quienes siendo funcionarios de carrera se encuentren desempeñando cargos de libre nombramiento y remoción a través de encargos o comisión.

La Comisión Evaluadora atenderá las funciones que como evaluador le correspondan de acuerdo con el numeral 7.5 del presente Acuerdo.

PARÁGRAFO. En todos los casos, los responsables de evaluar deben estar ocupando empleos de grado o nivel superior al del empleado a evaluar.

Para efectos de la evaluación del desempeño laboral, los empleados de período y los directivos docentes se asimilarán a empleados de libre nombramiento y remoción.



ARTÍCULO 6o. OBLIGACIÓN DE ADOPTAR UN SISTEMA PROPIO DE EVALUACIÓN. <Acuerdo derogado por el artículo [11](#) del Acuerdo 138 de 2010> Las entidades a las cuales se aplica lo dispuesto en este Acuerdo deben desarrollar y adoptar un sistema propio de evaluación del desempeño laboral de sus empleados, de acuerdo con los criterios legales y las directrices dadas por la CNSC.

Las entidades que al inicio de un nuevo período de evaluación no cuenten con Sistema Propio de Evaluación del Desempeño Laboral deberán aplicar el Sistema Tipo adoptado por la CNSC.



ARTÍCULO 7o. RESPONSABLES Y PARTICIPANTES EN LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL. <Acuerdo derogado por el artículo [11](#) del Acuerdo 138 de 2010> La evaluación del desempeño laboral de los empleados de carrera, en período de prueba y los demás que las normas determinen, compromete y obliga tanto a las entidades y áreas como a sus empleados.

Dentro del sistema de evaluación del desempeño laboral se debe distinguir entre responsables y participantes.

Son responsables los empleados que por mandato legal, estén obligados a adoptar, administrar y vigilar el sistema y a cumplir las funciones que su empleo o condición señale. Son también responsables los evaluados, quienes deberán participar activa, permanente y constructivamente en las diferentes etapas o fases del proceso de evaluación.

Participan en la evaluación quienes brinden información comprobada, que obre como evidencia, tanto del desempeño laboral del evaluado como del funcionamiento de la institución.

7.1. Corresponde a la Comisión Nacional del Servicio Civil:

1. Definir las directrices para que las entidades desarrollen su propio sistema de evaluación del desempeño laboral.
2. Establecer los instrumentos necesarios para la aplicación de las normas sobre evaluación del

desempeño de los empleados de carrera o en período de prueba.

3. Desarrollar el Sistema Tipo para la evaluación del desempeño laboral, que deberá ser adoptado por las entidades mientras desarrollan su propio sistema.

4. Aprobar los sistemas de evaluación que desarrollen las entidades, previo ajuste a los criterios legales y directrices dadas por la CNSC.

5. Solicitar informes, ordenar visitas de inspección y, si fuere el caso, adoptar los mecanismos que le permitan verificar la aplicación correcta de los procedimientos de evaluación del desempeño laboral.

6. Tomar las medidas y acciones necesarias para garantizar la correcta aplicación del sistema de evaluación del desempeño laboral adoptado por la entidad y, si fuere del caso, iniciar la actuación administrativa a que hubiere lugar.

7. Imponer multas a los servidores públicos de las entidades responsables de aplicar la normatividad, directrices y sistema de evaluación del desempeño laboral adoptado por la entidad, por violación de las normas que regulan esta materia.

8. Absolver las consultas que se le formulen sobre el proceso de evaluación del desempeño laboral de los empleados de carrera o en periodo de prueba.

9. Realizar las investigaciones que se deriven de las quejas, reclamos y peticiones escritas por violación de las normas relacionadas con el sistema de evaluación del desempeño laboral.

10. Comunicar a las autoridades competentes los hechos constitutivos de violación de los criterios legales y directrices de la CNSC sobre evaluación del desempeño laboral.

11. Elaborar y difundir estudios sobre la evaluación del desempeño laboral de los empleados.

12. Poner en conocimiento de las autoridades competentes los hechos constitutivos de violación de las normas sobre evaluación del desempeño laboral, para efectos de establecer las responsabilidades disciplinarias, fiscales y penales a que haya lugar.

7.2. Corresponde al Jefe de la Entidad:

1. Adoptar el sistema propio de evaluación del desempeño laboral de acuerdo con los criterios legales y las directrices dadas por la CNSC. No adoptarlo o no ajustarse a tales criterios constituye falta disciplinaria grave para el directivo responsable. En caso de incumplimiento de estas disposiciones la CNSC trasladará a las autoridades competentes lo correspondiente y, de ser necesario, impondrá multas, sin perjuicio que se deba cumplir con la obligación omitida.

2. Adoptar el sistema tipo de evaluación del desempeño laboral de los empleados mientras se desarrolla y le es aprobado el sistema propio a su entidad.

3. Asegurar que el sistema de evaluación que se adopte se ajuste a las necesidades de la entidad, se oriente al desarrollo profesional de los servidores públicos y fomente procesos de desarrollo institucional permanente, a partir del diálogo, la concertación y el conocimiento de la misión de la institución, los planes de desarrollo y los fines del Estado.

4. Garantizar que la evaluación del desempeño laboral y calificación de servicios de los empleados se efectúe con base en parámetros previamente establecidos que permitan

fundamentar un juicio objetivo sobre el desempeño laboral y los aportes al cumplimiento de las metas institucionales y de la dependencia, a través de los instrumentos diseñados técnicamente para tal fin.

5. Asegurar que los empleados responsables o involucrados en el proceso de evaluación asuman sus funciones y responsabilidades como contribución al logro de los objetivos institucionales y que realicen la evaluación dentro de los plazos y en los casos establecidos para ello, utilizando la metodología, procedimiento e instrumentos señalados en el sistema adoptado por la entidad.

6. Instruir a los evaluadores para que durante la evaluación tengan en cuenta la calificación que sobre las áreas emita la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, con el propósito de armonizar los resultados de la evaluación de gestión institucional con la evaluación del desempeño de los empleados.

7. Ordenar por escrito, la evaluación del desempeño laboral y calificación de servicios extraordinaria inmediata de un empleado de carrera, cuando reciba información soportada sobre su desempeño deficiente.

8. Resolver, dentro de los cuarenta y cinco (45) días calendario a su presentación, el recurso de reposición interpuesto, dentro del término legal, contra el acto administrativo que declare la insubsistencia del nombramiento de un empleado de carrera o en período de prueba por calificación no satisfactoria.

9. Declarar dentro de un término no superior a tres (3) días la insubsistencia del nombramiento del empleado, cuando la calificación de servicios No Satisfactoria esté en firme.

10. Mantener los registros y documentos necesarios para asegurar la efectividad del sistema.

7.3. Corresponde a la Oficina de Planeación.

1. Divulgar al interior de la entidad el plan de desarrollo, el plan estratégico institucional y los planes operativos anuales por áreas o dependencias, los cuales serán el referente para la fijación de los compromisos laborales.

2. Proporcionar a la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, los resultados de la ejecución por dependencias según lo programado en la planeación institucional y el contenido de los informes de seguimiento, para que sirvan como referente de la evaluación institucional a la gestión de las áreas o dependencias.

7.4. Corresponde a la Unidad de Personal.

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

2. Liderar en la entidad la implementación del sistema de evaluación del desempeño laboral de los empleados, de acuerdo con los criterios legales y directrices dadas por la CNSC.

3. Coordinar la capacitación a los evaluadores y evaluados sobre las normas y procedimientos que rigen la materia.

4. Suministrar oportunamente los formularios, documentos y demás apoyos que sean necesarios para proceder a la evaluación del desempeño de los empleados.

5. Presentar al jefe de la entidad informes sobre los resultados obtenidos en las evaluaciones y calificaciones del servicio con base en los informes de evaluación presentados por cada una de las áreas.

6. Realizar estudios tendientes a comprobar las bondades del sistema de evaluación aplicado y propender por su mejoramiento.

7. Diseñar y administrar los programas de formación y capacitación con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción y desarrollo de los empleados en su desempeño laboral y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales, teniendo en cuenta los resultados de la evaluación del desempeño.

8. Poner en conocimiento de la Comisión Nacional del Servicio Civil el incumplimiento de las obligaciones legales y reglamentarias relacionadas con la evaluación del desempeño laboral.

9. Proyectar, al día siguiente de recibir el expediente y para la firma del jefe de la entidad, el acto administrativo que declare insubsistente el nombramiento del empleado de carrera o en período de prueba que haya obtenido calificación No Satisfactoria de su desempeño laboral.

10. Reportar a la Comisión Nacional del Servicio Civil los retiros del servicio de los empleados de carrera y de los empleados en período de prueba, generados en la declaratoria de insubsistencia de su nombramiento.

7.5. Corresponde al Jefe Inmediato del Evaluado.

1. Implementar el sistema de evaluación del desempeño laboral en el área a su cargo.

2. Realizar la evaluación del desempeño laboral de los empleados de carrera, en período de prueba y los que la ley o el reglamento señale dentro de los plazos y casos establecidos en las normas, en el marco de la cultura y los valores institucionales, con criterios de objetividad, imparcialidad y equidad, sobre parámetros previamente establecidos y basada en lo establecido al comienzo del período y en las evidencias que obran en el respectivo Portafolio.

3. Establecer con cada empleado, dentro de los quince (15) días siguientes al vencimiento del período evaluado, los compromisos laborales que serán tenidos en cuenta para la evaluación del desempeño laboral en el siguiente período.

4. Realizar el seguimiento permanente al desempeño laboral del empleado y formular los correctivos y recomendaciones que se requieran para el mejoramiento de su desempeño.

5. Acatar las instrucciones recibidas del Jefe de la entidad para que los resultados por dependencia, procesos y proyectos se tengan en cuenta en la evaluación del desempeño laboral de los empleados y guarden relación con el resultado de la evaluación emitida por la Oficina de Control Interno

6. Generar las evidencias requeridas sobre logros y faltas del empleado e incluirlas en el Portafolio de Evidencias.

7. Participar como miembro de la Comisión Evaluadora del desempeño laboral, cuando así se requiera.

8. Comunicar al empleado el resultado de las evaluaciones parciales del desempeño laboral y

notificarle las calificaciones definitivas de servicio obtenidas.

9. Mantenerse actualizado en las normas, procedimientos e instrumentos relativos al sistema de evaluación del desempeño y asumir su responsabilidad en el mismo.

7.6. Corresponde al Evaluado.

1. Cumplir con las normas, responsabilidades, funciones y metas asignadas al empleo y participar de manera activa en el proceso de la evaluación del desempeño personal e institucional, de acuerdo con los criterios legales y directrices dadas por la CNSC y las instrucciones impartidas por la entidad.

2. Ser consciente de que la permanencia en el empleo y su desarrollo en la institución se fundamentan en el mérito, los resultados y metas alcanzadas como contribución a los fines institucionales y en la adquisición de las nuevas competencias que demande el ejercicio del empleo.

3. Tener en cuenta que la declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del resultado No Satisfactorio en la calificación de servicios, implica el retiro del servicio, la separación de la carrera administrativa y la pérdida de los derechos inherentes a ella.

4. Solicitar ser evaluado, dentro de los cinco (5) días siguientes al vencimiento del plazo previsto para evaluar o a la ocurrencia del hecho que la motiva.

5. Obtener, como mínimo, calificación de servicios satisfactoria para permanecer en el empleo y poder solicitar comisión para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o de período.

6. Obtener calificación de servicios sobresaliente para recibir encargos y tener derecho a comisiones para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o de período.

7. Presentar contra la calificación definitiva de servicios, los recursos de reposición y de apelación, cuando estos resulten procedentes.

8. Recusar a los evaluadores cuando advierta alguna de las causales de impedimento y allegar las pruebas que pretenda hacer valer.

7.7. Corresponde al Superior Jerárquico del Jefe del Evaluado.

1. Resolver los recursos de apelación que se interpongan contra la calificación de servicios, notificar al interesado y comunicar por escrito su decisión al jefe inmediato del evaluado y a la Unidad de Personal.

2. Hacer seguimiento en su área al cumplimiento de los criterios legales, las directrices dadas por la CNSC y al sistema de evaluación del desempeño laboral adoptado por la entidad.

7.8. Corresponde al Empleado de Libre Nombramiento y Remoción.

Participar como miembro de la Comisión Evaluadora, cuando esta deba ser conformada y el jefe de la entidad lo designe, y garantizar que, en lo que le corresponda, la evaluación del desempeño laboral de los empleados se realice de acuerdo con los criterios legales y directrices dadas por la CNSC y con el sistema adoptado por la entidad.

7.9. Corresponde a la Comisión de Personal.

1. Verificar que el proceso de evaluación del desempeño laboral se realice según lo establecido en los criterios legales, las directrices dadas por la CNSC y el sistema adoptado por la entidad.
2. Resolver las reclamaciones que le presenten sobre el proceso de evaluación del desempeño laboral en su entidad.
3. Participar en la elaboración y seguimiento del plan anual de formación y capacitación y constatar que se incorporen los requerimientos derivados de la evaluación del desempeño laboral.
4. Proponer, con base en los resultados de la evaluación del desempeño y la medición del clima organizacional, la inclusión de acciones para su mejoramiento en el programa anual de capacitación y formación de la entidad.
5. Informar a la Comisión Nacional del Servicio Civil las incidencias que afecten el proceso de evaluación del desempeño laboral.
6. Informar a la Comisión Nacional del Servicio Civil, trimestralmente y por el medio que esta establezca, sobre sus actuaciones y el cumplimiento de sus funciones en los asuntos relacionados con la evaluación del desempeño.
7. Declararse impedidos cuando se presenten las causales previstas en los artículos [40](#), [41](#) y [42](#) del Decreto-ley 760 de 2005.

7.10. Corresponde a la Oficina de Control Interno.

1. Remitir el informe sobre los resultados de la evaluación de gestión de las áreas de la entidad para que sean tomadas como criterio para la evaluación del desempeño laboral de los empleados.
2. Realizar el seguimiento para que la evaluación del desempeño laboral de los empleados tenga en cuenta las evaluaciones de gestión.



ARTÍCULO 8o. RESULTADO DE LA EVALUACIÓN. <Acuerdo derogado por el artículo [11](#) del Acuerdo 138 de 2010> El resultado de la evaluación será Sobresaliente, Satisfactorio o No Satisfactorio.



ARTÍCULO 9o. DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA. <Acuerdo derogado por el artículo [11](#) del Acuerdo 138 de 2010> La entidad debe mantener los registros y documentos necesarios para asegurar la efectividad del sistema.

CAPITULO II.

PLAZOS Y CASOS PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL.



ARTÍCULO 10. TIPOS DE EVALUACIÓN. <Acuerdo derogado por el artículo [11](#) del Acuerdo 138 de 2010> Habrá tres (3) tipos de evaluación, así: Evaluaciones definitivas, evaluaciones parciales semestrales y evaluaciones parciales eventuales.



ARTÍCULO 11. EVALUACIONES DEFINITIVAS. <Acuerdo derogado por el artículo [11](#)

del Acuerdo 138 de 2010> Son evaluaciones definitivas para el sistema general de carrera y para aquellas que no tengan regulación específica en la materia las siguientes:

a) La evaluación anual u ordinaria: La evaluación anual u ordinaria abarca el período comprendido entre el primero (1o) de febrero y el treinta y uno (31) de enero del año siguiente, se debe producir a más tardar el quince (15) de febrero de cada año e incluye dos evaluaciones parciales semestrales.

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.

b) La evaluación del período de prueba: se debe realizar una vez concluido este, con base en los compromisos fijados al momento de la vinculación laboral del empleado.

Superado el período de prueba, se establecerán los compromisos para el resto del período de evaluación anual u ordinaria, si este es superior a treinta (30) días. Esta será una evaluación independiente de la del período de prueba.

c) La evaluación extraordinaria. Se realizará cuando el jefe del organismo la ordene por escrito, basado en información soportada sobre el presunto desempeño deficiente del empleado. Esta evaluación solo podrá ordenarse después de que hayan transcurrido, por lo menos, tres (3) meses de la última evaluación definitiva, comprenderá todo el período no evaluado y tendrá en cuenta las evaluaciones parciales que se hayan realizado.

Si la evaluación extraordinaria del desempeño laboral resultare satisfactoria, el lapso comprendido entre la fecha de dicha evaluación y el treinta y uno (31) de enero del año siguiente constituirá un nuevo período de evaluación. Durante este período se podrán realizar las evaluaciones parciales eventuales a que hubiere lugar.



ARTÍCULO 12. EVALUACIONES PARCIALES SEMESTRALES. <Acuerdo derogado por el artículo [11](#) del Acuerdo 138 de 2010> Son evaluaciones parciales semestrales las dos (2) evaluaciones que conforman la evaluación anual u ordinaria, para el sistema general de carrera y para aquellas que no tengan regulación específica en la materia las siguientes:

a) Primera evaluación parcial: Corresponde al período comprendido entre el primero (1o) de febrero y el treinta y uno (31) de julio de cada año, período que debe ser evaluado a más tardar el quince (15) de agosto del mismo año, y

b) Segunda evaluación parcial: Corresponde al período comprendido entre el primero (1o) de agosto y el treinta y uno (31) de enero del año siguiente, período que debe ser evaluado a más tardar el quince (15) de febrero de cada año.



ARTÍCULO 13. EVALUACIONES PARCIALES EVENTUALES. <Acuerdo derogado por el artículo [11](#) del Acuerdo 138 de 2010> Son evaluaciones parciales eventuales del desempeño laboral de los empleados las que deben realizarse en los siguientes casos y circunstancias:

a) Por cambio de evaluador;

b) Por cambio definitivo de empleo del evaluado;

- c) Cuando el empleado deba separarse temporalmente del ejercicio de las funciones del empleo por más de treinta (30) días calendario;
- d) Por interrupción del período de prueba por un término igual o superior a veinte (20) días calendario;
- e) La que corresponda al lapso comprendido entre la última evaluación, si la hubiere, y el final de la evaluación parcial semestral correspondiente;

Las evaluaciones parciales eventuales que se realicen tendrán un valor ponderado dentro de la evaluación parcial semestral, en proporción a los días correspondientes al período evaluado.

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 al retiro de este.



ARTÍCULO 14. SUSPENSIÓN DE LA EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL EN PROCESOS POR ACOSO LABORAL. <Acuerdo derogado por el artículo [11](#) del Acuerdo 138 de 2010> En los términos del artículo [16](#) de la Ley 1010 de 2006, previo dictamen de la entidad promotora de salud EPS a la cual está afiliado el sujeto pasivo del acoso laboral, se suspenderá la evaluación del desempeño por el tiempo que determine el dictamen médico.

CAPITULO III.

COMPONENTES DE LA EVALUACIÓN.



ARTÍCULO 15. COMPONENTES. <Acuerdo derogado por el artículo [11](#) del Acuerdo 138 de 2010> Para garantizar la objetividad del sistema, este deberá señalar los componentes e instrumentos de evaluación. Estos componentes incluyen los compromisos laborales, las metas, la escala de valoración, los criterios o indicadores de evaluación, las evidencias de desempeño requeridas y los compromisos comportamentales.



ARTÍCULO 16. COMPROMISOS LABORALES. <Acuerdo derogado por el artículo [11](#) del Acuerdo 138 de 2010> Son los acuerdos establecidos entre evaluado y evaluador relativos al desempeño, las actuaciones laborales y los logros requeridos para la realización y entrega de los productos o resultados finales esperados.

Los compromisos laborales dan cuenta del desempeño laboral del evaluado en desarrollo de la misión, los planes institucionales, operativos o de gestión de la dependencia o área de trabajo, las funciones asignadas y los programas o proyectos de la entidad. Al establecerlos se señalará la forma en que estos deberán realizarse y entregarse durante el período de evaluación.

Estos acuerdos deberán ser valorados por su importancia e impacto en el cumplimiento de los fines institucionales y con fundamento en estas condiciones, se les asignará un peso porcentual dentro de la escala de evaluación.

El número de compromisos laborales que se establezca deberá garantizar el cumplimiento de los fines y propósito principal del empleo que desempeña el evaluado y que evidencien la participación del empleado en el logro de las metas institucionales o de la dependencia.



ARTÍCULO 17. METAS. <Acuerdo derogado por el artículo [11](#) del Acuerdo 138 de 2010> Son los resultados esperados en el período de evaluación, expresados en términos de calidad, magnitud, tiempo, cantidad y otros factores que la entidad determine como necesarios para establecer los avances o logros requeridos para su cumplimiento.



ARTÍCULO 18. CRITERIOS. <Acuerdo derogado por el artículo [11](#) del Acuerdo 138 de 2010> Son las condiciones, requisitos de calidad, indicadores o factores que deben reunir los compromisos laborales establecidos y las evidencias requeridas, que dan cuenta del desempeño del empleado.



ARTÍCULO 19. EVIDENCIAS REQUERIDAS. <Acuerdo derogado por el artículo [11](#) del Acuerdo 138 de 2010> Al definir los compromisos laborales para el período de evaluación se fijarán las evidencias que se requieran para verificar su cumplimiento. Las evidencias podrán referirse al producto, desempeño o conocimiento y comprensión del funcionario y deberán corresponder a lo fijado en la fase inicial del proceso de evaluación. Las evidencias demostrarán, con carácter preferencial, el desempeño del funcionario en su ámbito laboral.

Las evidencias que se incorporen al Portafolio de Evidencias deberán ser veraces, suficientes, actualizadas y pertinentes.



ARTÍCULO 20. PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS. <Acuerdo derogado por el artículo [11](#) del Acuerdo 138 de 2010> Las evidencias que hagan parte del Portafolio deberán ser representativas del desempeño laboral del funcionario e indicarán el cumplimiento de los criterios definidos para cada uno de los componentes de la evaluación. Estas podrán ser aportadas tanto por el evaluador, responsable directo de su recolección, como por el evaluado o los participantes que se definan al momento de la fijación de los compromisos laborales.

Una vez finalizado el período de evaluación, la custodia del soporte documental que integra el portafolio de evidencias corresponde al evaluador y su posterior archivo deberá efectuarse de acuerdo con lo señalado en las tablas de retención documental de la respectiva entidad.



ARTÍCULO 21. ESCALA Y RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN. <Acuerdo derogado por el artículo [11](#) del Acuerdo 138 de 2010> El resultado de la evaluación definitiva del desempeño laboral del empleado será motivado y se catalogará como Sobresaliente, Satisfactorio o No Satisfactorio.

La entidad señalará dentro de la escala de valoración por ella elegida, la calificación requerida para alcanzar cada uno de los niveles señalados en este artículo.



ARTÍCULO 22. COMPROMISOS COMPORTAMENTALES. <Acuerdo derogado por el artículo [11](#) del Acuerdo 138 de 2010> Son los acuerdos establecidos entre evaluado y evaluador relacionados con las conductas o comportamientos que orientan la participación del empleado en la ejecución de los proyectos estratégicos de su área o en las actividades que contribuyen al cumplimiento de los cometidos misionales o de apoyo en la entidad. Estas conductas están determinadas por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el servidor público en el ejercicio de su labor.

Las entidades establecerán los compromisos comportamentales en número no mayor a tres, a partir de las competencias definidas en el Decreto 2539 de 2005 y sus conductas asociadas. Las entidades que han desarrollado sus propias competencias podrán incluirlas y seleccionar aquellas que consideren más representativas y relevantes para los proyectos institucionales.

Los compromisos comportamentales solo podrán valorarse con fines ligados a planes de mejoramiento y su evaluación no incidirá en la calificación de servicios del empleado.



ARTÍCULO 23. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN. <Acuerdo derogado por el artículo [11](#) del Acuerdo 138 de 2010> La evaluación del desempeño laboral se registrará en instrumentos o formatos de evaluación.

Los instrumentos de evaluación que desarrollen las entidades deben permitir evidenciar la correspondencia entre el desempeño individual y el desempeño institucional. Además deberán cumplir con los requisitos de confiabilidad y validez.

Mientras diseñan los instrumentos propios requeridos para evaluar a sus empleados las entidades aplicarán los instrumentos de evaluación que integran el sistema tipo.

CAPITULO IV.

PROCESO DE EVALUACIÓN.



ARTÍCULO 24. EVALUACIÓN Y AJUSTES AL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL. <Acuerdo derogado por el artículo [11](#) del Acuerdo 138 de 2010> Las entidades deberán identificar las dificultades y fortalezas del sistema e introducir al final del período anual u ordinario de evaluación los ajustes, acciones correctivas o de mejoramiento que requiera el sistema dentro de la dinámica organizacional y dará aplicación a los mismos en el período siguiente de evaluación.

Con este propósito las entidades hacen seguimiento al funcionamiento del sistema en todas y cada una de las fases del proceso para lo cual convocará a los responsables y participantes del sistema de evaluación.



ARTÍCULO 25. EVALUACIÓN DE GESTIÓN DE LAS ÁREAS O DEPENDENCIAS. <Acuerdo derogado por el artículo [11](#) del Acuerdo 138 de 2010> La evaluación institucional a la gestión de las áreas o dependencias que efectúa la Oficina de Control Interno o quienes hacen sus veces, se basa en la evaluación cuantitativa y cualitativa del grado de ejecución de los compromisos establecidos en la planeación institucional.

Esta evaluación se constituye en fuente de información para la evaluación del desempeño laboral de los funcionarios y propende por la consistencia entre la planeación institucional y los resultados de las áreas de trabajo.

CAPITULO V.

PROCEDIMIENTO PARA LA NOTIFICACIÓN DE LA CALIFICACIÓN DE LOS EMPLEADOS DE CARRERA.



— ARTÍCULO 26. OPORTUNIDAD PARA EVALUAR. <Acuerdo derogado por el artículo [11](#) del Acuerdo 138 de 2010> Los responsables de evaluar a los empleados de carrera y en período de prueba deberán hacerlo dentro de los plazos y casos establecidos en el reglamento.

Los empleados objeto de evaluación tienen el derecho de solicitarla, dentro de los cinco (5) días siguientes al vencimiento del plazo previsto para evaluar o a la ocurrencia del hecho que la motiva.

Si dentro de los cinco (5) días siguientes a la solicitud el empleado o empleados responsables de evaluar no lo hicieren, la evaluación parcial o semestral o la calificación definitiva se entenderá satisfactoria en el puntaje mínimo. La no calificación dará lugar a investigación disciplinaria. (D.L. 760 de 2005, artículo [33](#)).

☐ ARTÍCULO 27. NOTIFICACIÓN Y COMUNICACIÓN DE LOS RESULTADOS EN LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL. <Acuerdo derogado por el artículo [11](#) del Acuerdo 138 de 2010> La calificación definitiva anual o la extraordinaria se notificarán personalmente dentro de los dos (2) días siguientes a la fecha en que se produzcan.

Si no pudiere hacerse la notificación personal al cabo del término previsto en el inciso anterior, se enviará por correo certificado una copia de la misma a la dirección que obre en la hoja de vida del evaluado y se dejará constancia escrita de ello, caso en el cual la notificación se entenderá surtida en la fecha en la cual aquella fue entregada.

Las evaluaciones parciales y semestrales serán comunicadas por escrito al evaluado, dentro de los dos (2) días siguientes a la fecha en que se produzcan. (D.L. 760 de 2005, artículo [34](#)).

☐ ARTÍCULO 28. RECURSOS CONTRA LA CALIFICACIÓN DEFINITIVA. <Acuerdo derogado por el artículo [11](#) del Acuerdo 138 de 2010> Contra la calificación definitiva expresa o presunta podrá interponerse el recurso de reposición ante el evaluador y el de apelación ante el inmediato superior de este, cuando considerare que se produjo con violación de las normas legales o reglamentarias que la regulan.

Los recursos se presentarán personalmente ante el evaluador por escrito y sustentados en la diligencia de notificación personal o dentro de los cinco (5) días siguientes a ella.

En el trámite y decisión de los recursos se aplicará lo dispuesto en el Código Contencioso Administrativo. (D.L. 760 de 2005, artículo [35](#)).

☐ ARTÍCULO 29. IMPROCEDENCIA DE RECURSOS CONTRA EVALUACIONES PARCIALES. <Acuerdo derogado por el artículo [11](#) del Acuerdo 138 de 2010> Contra las evaluaciones semestrales o parciales expresas o presuntas no procederá recurso alguno. (D.L. 760 de 2005, artículo [36](#)).

☐ ARTÍCULO 30. TRÁMITE PARA LA INSUBSISTENCIA DEL NOMBRAMIENTO. <Acuerdo derogado por el artículo [11](#) del Acuerdo 138 de 2010> Ejecutoriada la calificación definitiva, el evaluador al día siguiente remitirá el respectivo expediente al Jefe de la Unidad de Personal o a quien haga sus veces.

Si la calificación del empleado de carrera es insatisfactoria, el jefe de la unidad de personal al día

siguiente proyectará para la firma del jefe de la entidad el acto administrativo que declare insubsistente el nombramiento, el cual deberá expedirse en un término no superior a tres (3) días, salvo lo establecido en el numeral 3 del artículo [51](#) de la Ley 909 de 2004.

El acto administrativo que declare insubsistente el nombramiento del empleado en período de prueba se notificará y contra él procede el recurso de reposición, en los términos del Código Contencioso Administrativo. (D.L. 760 de 2005, artículo [37](#)).



ARTÍCULO 31. IMPEDIMENTOS PARA LOS EVALUADORES. <Acuerdo derogado por el artículo [11](#) del Acuerdo 138 de 2010> Los responsables de evaluar el desempeño laboral de los empleados de carrera o en período de prueba deberán declararse impedidos cuando se encuentren vinculados con estos por matrimonio o por unión permanente o tengan parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, primero civil o exista enemistad grave con el empleado a evaluar o cuando exista cualquier causal de impedimento o hecho que afecte su objetividad. (D.L. 760 de 2005, artículo [38](#)).



ARTÍCULO 32. TRÁMITE DEL IMPEDIMENTO. <Acuerdo derogado por el artículo [11](#) del Acuerdo 138 de 2010> El evaluador al advertir alguna de las causales de impedimento, inmediatamente la manifestará por escrito motivado al Jefe de la entidad, quien mediante acto administrativo motivado, decidirá sobre el impedimento, dentro de los cinco (5) días siguientes. De aceptarlo designará otro evaluador y en el mismo acto ordenará la entrega de los documentos que hasta la fecha obren sobre el desempeño laboral del empleado a evaluar.

El empleado a ser evaluado podrá recusar al evaluador ante el Jefe de la entidad cuando advierta alguna de las causales de impedimento, para lo cual allegará las pruebas que pretenda hacer valer. En tal caso se aplicará el procedimiento descrito en el inciso anterior en lo que sea pertinente.

En todo caso la recusación o el impedimento deberán formularse y decidirse antes de iniciarse el proceso de evaluación. (D.L. 760 de 2005, artículo [39](#)).



ARTÍCULO 33. IMPEDIMENTOS PARA MIEMBROS DE COMISIONES DE PERSONAL. <Acuerdo derogado por el artículo [11](#) del Acuerdo 138 de 2010> Para todos los efectos, a los miembros de las Comisiones de Personal se les aplicarán las causales de impedimento y recusación previstas en el Decreto [760](#) de 2005.

Los representantes del nominador en la Comisión de Personal al advertir una causal que le impida conocer del asunto objeto de decisión, deberán comunicarla inmediatamente por escrito motivado al jefe de la entidad, quien decidirá dentro de los dos (2) días siguientes, mediante acto administrativo motivado y designará al empleado que lo ha de reemplazar si fuere el caso.

Cuando el impedimento recaiga sobre alguno de los representantes de los empleados así lo manifestará a los demás miembros de la Comisión de Personal, quienes en la misma sesión decidirán si el impedimento es o no fundado. En caso afirmativo, lo declararán separado del conocimiento del asunto y designarán al suplente. Si fuere negativa, podrá participar en la decisión del asunto. (D.L. 760 de 2005, artículo [40](#)).



ARTÍCULO 34. RECUSACIÓN DE MIEMBROS DE COMISIONES DE PERSONAL.

<Acuerdo derogado por el artículo [11](#) del Acuerdo 138 de 2010> Cuando exista una causal de impedimento en un miembro de la Comisión de Personal y no fuere manifestada por él, podrá ser recusado por el interesado en el asunto a decidir, caso en el cual allegará las pruebas que fundamentan sus afirmaciones. (D.L. 760 de 2005, artículo [41](#)).



ARTÍCULO 35. TRÁMITE DEL IMPEDIMENTO DE MIEMBROS DE COMISIONES DE PERSONAL. <Acuerdo derogado por el artículo [11](#) del Acuerdo 138 de 2010> Cuando la recusación se refiera a alguno de los representantes del nominador en la Comisión de Personal, el escrito contentivo de ella se dirigirá al Jefe de la entidad.

Cuando la recusación afecte a alguno de los representantes de los empleados en la Comisión de Personal, se propondrá ante los demás miembros a través del secretario de la misma.

Las recusaciones de que trata esta disposición se decidirán de conformidad con el procedimiento del presente decreto. (D.L. 760 de 2005, artículo [42](#)).



ARTÍCULO 36. IMPROCEDENCIA DE RECURSOS CONTRA EL ACTO QUE RESUELVE EL IMPEDIMENTO O LA RECUSACIÓN. <Acuerdo derogado por el artículo [11](#) del Acuerdo 138 de 2010> Contra las decisiones que resuelven el impedimento o la recusación no procederá recurso alguno. (D.L. 760 de 2005, artículo [43](#)).



ARTÍCULO 37. DISPOSICIONES ADICIONALES DE PROCEDIMIENTO. <Acuerdo derogado por el artículo [11](#) del Acuerdo 138 de 2010> Las normas sobre procedimiento señaladas en este Capítulo deberán ser adicionadas con las demás disposiciones legales vigentes en la materia.

CAPITULO VI.

CONSECUENCIAS Y USOS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL.



ARTÍCULO 38. USOS DEL RESULTADO DE LA EVALUACIÓN. <Acuerdo derogado por el artículo [11](#) del Acuerdo 138 de 2010> El resultado de la evaluación del desempeño laboral deberá tenerse en cuenta, entre otros aspectos para:

- a) Adquirir los derechos de carrera;
- b) Ascender en la carrera como resultado del período de prueba;
- c) Otorgar incentivos pecuniarios y no pecuniarios;
- d) Planificar la capacitación y la formación;
- e) Determinar la permanencia en el servicio;
- f) Acceder a encargos;
- g) Otorgar comisión para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o de período;

Además de los usos señalados en la Ley, la evaluación del desempeño laboral de los empleados debe tenerse en cuenta como indicador de gestión, para revisar o modificar los Manuales de

Funciones y Competencias Laborales, para diseñar o reorientar planes, programas y proyectos del área o de la entidad, para validar procesos de selección de personal y de formación y capacitación, para tomar acciones de mejoramiento del desempeño personal e institucional y para adoptar planes y programas de bienestar e incentivos para los empleados.

Adicionalmente la entidad, al desarrollar y adoptar su sistema, podrá establecer los usos que considere indispensables para mejorar el desempeño institucional, la gestión del talento humano, el suministro de bienes y la prestación de servicios.

PARÁGRAFO. Con base en los resultados obtenidos en la calificación definitiva, las entidades procederán a seleccionar a los mejores funcionarios por nivel jerárquico y al mejor de la entidad, con el fin de asignar los incentivos adoptados en el plan anual de incentivos institucionales de acuerdo con el procedimiento establecido para tal fin. Así mismo, se establecerán las acciones de mejoramiento que se consideren necesarias y se incorporarán a los planes de capacitación en las áreas y temas que resulten pertinentes.



ARTÍCULO 39. USOS DE LA EVALUACIÓN SOBRESALIENTE. <Acuerdo derogado por el artículo [11](#) del Acuerdo 138 de 2010> Se requiere calificación sobresaliente para acceder a encargos, tener derecho a comisión para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o de período, recibir incentivos institucionales o acceder a becas y comisiones de estudio para programas de educación formal que hagan parte de los programas de bienestar social de la entidad.

Para efecto del reconocimiento de incentivos, se entenderá la evaluación sobresaliente como equivalente al nivel de excelencia de que trata el Decreto [1567](#) de 1998.



ARTÍCULO 40. USOS DE LA EVALUACIÓN SATISFACTORIA. <Acuerdo derogado por el artículo [11](#) del Acuerdo 138 de 2010> Se requiere calificación satisfactoria para adquirir los derechos de carrera, ascender en la carrera, solicitar comisión para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o de período y para permanecer en el servicio.



ARTÍCULO 41. CONSECUENCIAS DE LA EVALUACIÓN NO SATISFACTORIA. <Acuerdo derogado por el artículo [11](#) del Acuerdo 138 de 2010> La evaluación definitiva no satisfactoria trae como consecuencia el retiro del servicio, la separación de la carrera administrativa y la pérdida de los derechos inherentes a ella.

CAPITULO VII.

DESARROLLO DE SISTEMAS PROPIOS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL.



ARTÍCULO 42. DISEÑO DEL SISTEMA PROPIO DE EVALUACIÓN. <Acuerdo derogado por el artículo [11](#) del Acuerdo 138 de 2010> La entidad, al diseñar su sistema propio de evaluación del desempeño laboral, en cumplimiento de su obligación de adoptarlo, deberá:

1. Efectuar la revisión al plan estratégico de la entidad y la divulgación permanente del mismo, con el fin de armonizar la misión, visión, objetivos y metas, con los planes de desarrollo e institucionales, dado que la evaluación del desempeño deberá formularse en función de las metas

institucionales.

2. De acuerdo con el nivel de desarrollo organizacional y su capacidad de gestión, los compromisos comportamentales deberán asumirse con fines de mejoramiento institucional y personal, teniendo como referente el contexto y las circunstancias particulares en las que los empleados desempeñan sus funciones. Si la entidad propone que los compromisos comportamentales hagan parte de su sistema propio de evaluación del desempeño laboral deberá señalar la manera como estos se evaluarán con estándares de medición ya previstos en la institución.

3. Adaptar en el sistema propuesto los roles de los responsables y participantes del proceso de evaluación del desempeño a las necesidades y condiciones de la entidad y definir las funciones específicas que deban asumir los intervinientes con el fin de garantizar la puesta en marcha del sistema.

4. Especificar los tipos, usos y términos de la evaluación, así como las fases y procedimientos que deberán surtir en la evaluación del desempeño y especificar las condiciones en que deberán surtir las actuaciones administrativas inherentes al proceso.

5. Conformar la Comisión Evaluadora que actuará como un solo evaluador, integrada al menos por dos (2) empleados, entre quienes en todo caso habrá uno de libre nombramiento y remoción. Esta comisión actuará cuando el jefe inmediato sea un empleado de carrera administrativa o esté vinculado mediante nombramiento provisional. De esta comisión podrán hacer parte quienes siendo funcionarios de carrera se encuentren desempeñando cargos de libre nombramiento y remoción a través de encargos o comisión.

6. Establecer los rangos de la escala de calificación, los cuales corresponderán a: Sobresaliente, Satisfactorio y No Satisfactorio e indicar la calificación requerida para alcanzar cada uno de estos niveles.

7. Establecer estándares que permitan una calificación objetiva de acuerdo con los resultados del desempeño laboral.

8. Determinar el responsable de la comunicación y notificación de la calificación en el respectivo período de evaluación e indicar ante quién se podrán interponer los recursos de reposición y de apelación, cuando estos resulten procedentes.

9. Establecer la diferencia entre la comunicación de los resultados de la evaluación y la notificación de las calificaciones de servicios, y señalar los procedimientos legales a ser aplicados.

10. Diseñar la metodología, instrumentos y herramientas que se requieran para el desarrollo y funcionamiento del sistema de evaluación del desempeño, los cuales deberán ajustarse a los criterios previstos en la ley y a las directrices emitidas por la Comisión Nacional del Servicio Civil y responder a las necesidades y particularidades de la entidad respectiva.

11. Soportar la evaluación del desempeño preferentemente en evidencias las cuales deberán registrarse y documentarse en un Portafolio de Evidencias. En caso de carecer de evidencias, la evaluación del empleado corresponderá al puntaje mínimo aprobatorio en la escala de valoración establecida por la entidad.

12. Diseñar una metodología que permita someter a prueba el sistema de evaluación propuesto para la entidad e incluir la capacitación previa requerida para su puesta en marcha, la identificación y conformación de una muestra significativa que involucre los diferentes niveles ocupacionales de la entidad y las instancias que participan del sistema con el fin de garantizar su validez, confiabilidad e institucionalidad. Esta metodología deberá desarrollarse en un término no inferior a seis (6) meses y cobijar las diferentes fases y situaciones que hacen parte del proceso de evaluación.

13. Para la aprobación del sistema propio, las entidades deberán tener acreditados o en proceso de acreditación los procesos relacionados con el Sistema de Gestión de Calidad y adoptado el Modelo Estándar de Control Interno -MECI-.

14. Tener en cuenta las demás directrices señaladas en este Acuerdo.



ARTÍCULO 43. SOLICITUD DE APROBACIÓN DEL SISTEMA PROPIO. <Acuerdo derogado por el artículo [11](#) del Acuerdo 138 de 2010> La solicitud deberá ser presentada por el representante legal de la entidad y estar acompañada de un informe que incluya una descripción de la metodología desarrollada por la entidad, de la muestra empleada, de los resultados obtenidos, de las dificultades del proceso y el señalamiento de los ajustes efectuados al sistema.

La entidad deberá señalar los componentes del sistema propio propuesto que lo distingue del sistema tipo adoptado por la CNSC.

Esta documentación sustentará la solicitud de aprobación y deberá acompañarse con una copia de los instrumentos diseñados o ajustados por la entidad y que serán empleados en las diferentes fases del proceso.



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.
Normograma de la Administradora Colombiana de Pensiones - Colpensiones
ISSN 2256-1633
Última actualización: 31 de agosto de 2019

