



CIRCULAR No. 003

PARA: TODOS LOS DIRECTIVOS(AS) Y FUNCIONARIOS(AS) DE CARRERA ADMINISTRATIVA, DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN QUE NO SON GERENTES PÚBLICOS, PERTENCIENTES A LOS NIVELES DE ASESOR CÓDIGO **105 GRADO 01**, JEFE DE OFICINA ASESORA CÓDIGO **115 GRADO 01**, Y EMPLEADOS PROVISIONALES.

DE: DIRECTORA DE TALENTO HUMANO

ASUNTO: EVALUACIÓN PARCIAL DEL SEGUNDO SEMESTRE Y CALIFICACIÓN DEFINITIVA DEL PERIODO 2020 – 2021 DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL Y CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS DEL PERIODO 2021 – 2022 DE LOS FUNCIONARIOS(AS) DE CARRERA ADMINISTRATIVA, EN CARGOS DE ASESOR CÓDIGO **105 GRADO 01**, JEFE DE OFICINA ASESORA CÓDIGO **115 GRADO 01** y EMPLEADOS PROVISIONALES

FECHA: 22 DE ENERO DE 2021

Atendiendo lo dispuesto en la Ley 909 de 2004 y en concordancia con la Resolución 057 del 2019¹, la Circular 037² de 2019 y la Resolución 242³ de 2017, expedidas por la Personería de Bogotá, D.C., y que el período anual de evaluación del desempeño laboral vence el próximo **31 de enero de 2021**, para los funcionarios inscritos en carrera administrativa, en cargos de asesor código 105 grado 01 y jefe de oficina asesora código 115 grado 01 y empleados provisionales; evaluación que, deberá realizarse dentro de los **quince (15) días hábiles siguientes al vencimiento del citado periodo**, esto es, a más tardar el **19 de febrero de 2021**, de conformidad con lo establecido en artículo 8 del Acuerdo 617 de 2018, expedido por la Comisión Nacional del Servicio Civil y el Protocolo Evaluación Gestión de Empleados Provisionales emitido por el Departamento Administrativo del Servicio Civil, esta Dirección al respecto hace las siguientes precisiones:

1. EVALUACIÓN FUNCIONARIOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA – EN CARGOS DE ASESOR CÓDIGO 105 GRADO 01 - JEFE DE OFICINA ASESORA CÓDIGO 115 GRADO 01:

La evaluación anual del desempeño laboral será el resultado de la sumatoria de las dos evaluaciones parciales semestrales, la primera, por el periodo comprendido entre el 1° de febrero y el 31 de julio de 2020 y la segunda entre el 1° de agosto de 2020 y el 31 de enero de 2021, las cuales se realizan a través del aplicativo **EDL app**, dispuesto por la Comisión Nacional del Servicio Civil, en consecuencia, se hace necesario realizar la evaluación parcial del segundo semestre y la consolidación anual, dentro de término estipulado por la normatividad vigente.

¹ Resolución 057 del 29 de enero de 2019 "Por la cual se adopta en la Personería de Bogotá, D.C., el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral, establecido por la Comisión Nacional del Servicio Civil, para los servidores públicos de Carrera Administrativa y en Periodo de Prueba"

² Circular 037 de 2019 "fijación de compromisos funcionarios(as) de libre nombramiento y remoción que no son gerentes públicos, evaluación del desempeño laboral para el periodo anual u ordinario."

³ Resolución 242 de 2017 "Por medio de la cual se adopta el Sistema de Evaluación de la Gestión para Empleados Provisionales."



Es necesario **verificar** el periodo seleccionado **antes de realizar cualquier proceso de evaluación (2020-2021) o concertación (2021-2022)** dentro del aplicativo **EDL-APP**.

Los evaluados y/o evaluadores, deberán registrar las evidencias en el módulo dispuesto para tal fin en el aplicativo **EDL app**, con fecha máxima a **31 de enero de 2021**, información, que será el insumo para realizar la calificación. Las evidencias que se ingresen en el aplicativo a partir del 1° de febrero de 2021, harán parte de la Evaluación parcial del primer semestre de 2021.

1.1 Para la calificación definitiva en periodo anual, se deberá tener en cuenta los siguientes puntos:

- ✓ El resultado de la evaluación parcial del segundo semestre será el promedio ponderado de todas las evaluaciones parciales eventuales realizadas en el semestre con ocasión de las diferentes situaciones administrativas, tales como:
 - Por cambio de evaluador, quien deberá evaluar a sus colaboradores antes de retirarse del empleo.
 - Por cambio definitivo del empleo como resultado de traslado del evaluado o reubicación del empleo.
 - 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.
 - La que corresponda al lapso comprendido entre la última evaluación, si la hubiere, y el final del período semestral a evaluar.
 - 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.
- ✓ Los evaluados tienen la obligación de solicitar por escrito la evaluación cuando no se efectuó dentro de los dos (2) días calendario siguientes al vencimiento del plazo previsto para evaluar.
- ✓ Si dentro de los dos (2) días calendario siguientes a la solicitud de la evaluación, el empleado responsable de evaluar no lo hiciera, la calificación definitiva se entenderá satisfactoria en el puntaje mínimo.
- ✓ La calificación definitiva deberá ser **notificada personalmente** al evaluado por el evaluador, dentro de los dos (2) días calendario, siguientes a la fecha en que se



produzca. **Si no pudiere hacerse la notificación personal en el término previsto anteriormente, se enviará por correo certificado, una copia de esta, a la dirección registrada 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 de entrega de la misma.**

- ✓ Contra la calificación definitiva podrá interponerse el recurso de reposición ante el evaluador y el de apelación ante el inmediato superior de este, cuando se considere que se produjo una violación de las normas legales o reglamentarias que lo regulan, de acuerdo con lo estipulado en el artículo 35 del Decreto 760 de 2005; 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. Al trámite y decisión de estos, se aplicará lo dispuesto en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo CPACA o las disposiciones que lo modifiquen, aclaren o sustituyan.

Importante

Se les recuerda a los evaluadores tener presente al momento de evaluar lo determinado en el Artículo 39 del Decreto 760 de 2005, el cual señala:

*“Obligación de evaluar. **Los empleados que sean responsables de evaluar el desempeño laboral del personal**, entre quienes, en todo caso, habrá un funcionario de libre nombramiento y remoción, **deberán hacerlo siguiendo la metodología contenida en el instrumento y en los términos que señale el reglamento** que para el efecto se expida. **El incumplimiento de este deber constituye falta grave y será sancionable disciplinariamente**, sin perjuicio de que se cumpla con la obligación de evaluar y aplicar rigurosamente el procedimiento señalado.” (Resaltado fuera de texto)*

1.2 Anexos radicación:

El evaluador deberá remitir a la Dirección de Talento Humano, los originales de los instrumentos que se originaron durante el segundo semestre, para la consolidación de la evaluación anual del desempeño laboral, así:

- Formato PDF de evaluaciones parciales eventuales correspondientes al segundo semestre, (**únicamente si las hubo**), **debidamente firmadas por evaluador y evaluado.**
- Formato PDF de evaluación del segundo semestre **debidamente firmadas por evaluador y evaluado.**
- Formato PDF de Calificación Definitiva **debidamente firmadas por evaluador y evaluado y con constancia de notificación,**

En los casos, que se presente recurso de reposición y/o apelación contra la evaluación definitiva, el evaluador **NO remitirá el formato de evaluación definitiva PDF, hasta tanto se resuelva el recurso interpuesto;** no obstante deberá informar dentro del

memorando de remisión de las evaluaciones de su dependencia, el resultado de la evaluación definitiva contra la cual se interpuso el recurso.

2. CONCERTACIÓN COMPROMISOS FUNCIONARIOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA, ASESOR CÓDIGO 105 GRADO 01 - JEFE DE OFICINA ASESORA CÓDIGO 115 GRADO 01, PARA EL PERÍODO ANUAL 2021-2022

Los compromisos funcionales y comportamentales para el período anual 2021-2022, deberán ser concertados entre evaluado y evaluador, a través del aplicativo (instrumento) **EDL APP**, dentro de los quince (15) días hábiles a la finalización del periodo anual 2020-2021; **entre el 1º y el 19 de febrero de 2021**, teniendo en cuenta los siguientes insumos: el Manual Especifico de Funciones vigente para cada empleo, Planes institucionales o Metas por dependencias, el resultado de la evaluación de las dependencias, el resultado de la última calificación definitiva del desempeño laboral.

El Anexo Técnico del Acuerdo 617 de 2018 en su numeral II indica que, el jefe de la Oficina de Control Interno, dará a conocer a los evaluadores el resultado de la Evaluación de Gestión por 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.

- ✓ Los compromisos funcionales a concertar para el período anual, no deberá ser superior a cinco (5).
- ✓ Los compromisos comportamentales a concertar para el periodo anual serán entre tres (3) y cinco (5).

Una vez registrados los compromisos por parte del evaluador a través del aplicativo (instrumento) **EDL APP**, el evaluado deberá ingresar al aplicativo y aceptarlos, para que el evaluador posteriormente los imprima y proceda a la respectiva comunicación al evaluado de los mismos y el archivo en la correspondiente carpeta de evidencias del evaluado.

3. EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE FUNCIONARIOS PROVISIONALES:

La valoración de la gestión, tanto en el componente laboral como en el comportamental, deberá efectuarse en dos bloques:

- Del 1º de febrero y hasta el 31 de julio: se valorará dentro de los primeros 15 días hábiles del mes de agosto.
- Del 1º de agosto al 31 de enero: se valorará dentro de los primeros 15 días hábiles del mes de febrero.

Para los empleados nuevos, se aplicarán las mismas fechas de valoración de la gestión, y cobijarán desde su vinculación y hasta el 31 de julio o 31 de enero, según corresponda.



3.1 Para la validación por finalización del período, se deberá tener en cuenta las siguientes indicaciones:

- ✓ Para documentar la gestión a lo largo del período de evaluación, se deberá diligenciar el respectivo portafolio de evidencias, uno por cada entregable establecido.
- ✓ En caso de cambio de superior inmediato y antes de su retiro como responsable del proceso, quien obre como tal, deberá dejar constancia del seguimiento realizado durante su permanencia en el empleo y refrendar su actuación en el respectivo portafolio de Evidencias de cada entregable. **Ello no implica generar calificación al desempeño del Empleado.**
- ✓ Para el caso de aquellos empleados, que no hayan alcanzado el Pleno cumplimiento del Plan de Trabajo, tanto en el Componente Laboral como en el Componente Comportamental o en ambos, **será obligatorio implementar el Plan de Mejoramiento**, el cual deberá ser suscrito, entre el empleado provisional y el superior inmediato, utilizando y diligenciando el formato “Plan de Mejoramiento – Componente Laboral o Componente Comportamental”, según sea el caso.
- ✓ El Superior Inmediato registrará los seguimientos a mitad y al finalizar cada período, con el fin de motivar un mejor desempeño y propiciar el desarrollo o afianzamiento de las competencias deseables del empleado provisional.
- ✓ Las omisiones del superior inmediato o del empleado provisional, en el desarrollo del proceso, deberán ser comunicadas a la Dirección de Talento Humano y por su conducto a la **instancia disciplinaria respectiva**, lo anterior, teniendo en cuenta que este proceso al ser adoptado por la Entidad, es **vinculante para las partes**.

En consecuencia, se hace necesario realizar la calificación del segundo periodo semestral y consolidación definitiva de la gestión, entre el **1º y el 19 de febrero de 2021**. La validación y calificación por finalización del período se hará con base en los registros de los Portafolios de evidencias de cada entregable, la cual deberá ser efectuada por el **superior inmediato, aun cuando dicho funcionario, no haya ejercido este rol a lo largo o durante la totalidad del período de evaluación.**

3.2 Anexos radicación:

El superior inmediato deberá remitir a la Dirección de Talento Humano, los formatos originales del instrumento de la calificación semestral del 1º de agosto de 2020 al 31 de enero de 2021 y la consolidación definitiva de la gestión, los cuales deben contener las firmas del evaluador y evaluado con la respectiva fecha de comunicación, así:

- Formato: **Plan de Trabajo Componente Laboral** (4 páginas, a doble cara y tamaño carta)



- Formato: **Plan de Trabajo Componente Comportamental** (2 páginas, a doble cara y tamaño carta)
- Los funcionarios que obtengan una evaluación, que requiera plan de mejoramiento ya sea en el componente laboral y/o comportamental o de presentarse el caso simultáneo, el evaluador y evaluado deberán diligenciar, **el campo observaciones**, (fila siguiente de las firmas y fecha del segundo semestre), formulando las acciones de mejora aplicables según corresponda el caso, para cada componente (Laboral y Comportamental).

3.3. FORMULACIÓN Y FORMALIZACIÓN DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO DE LOS EMPLEADOS PROVISIONALES:

La formulación y formalización del Plan Anual en sus componentes laboral y comportamental deberá efectuarse entre el **1º y el 28 de febrero de 2020**. Se deberán definir un mínimo de tres (3) y un máximo de cinco (5) entregables y dar a conocer las cuatro (4) competencias comportamentales, que son obligatorias para todos los empleos asistenciales y profesionales, para el período anual de evaluación.

- ✓ El Plan de Trabajo se formulará con base en el propósito principal del empleo y los Entregables deberán conducir al logro de los productos, servicios o resultados que contribuyan a las metas, planes o proyectos de la dependencia y la entidad
- ✓ Se deberán socializar las competencias definidas en el componente comportamental, para que sean incorporadas por el empleado durante su permanencia en el empleo.
- ✓ Los entregables proyectados deberán permitir el seguimiento al desempeño laboral del servidor durante la totalidad período de evaluación, los cuales se deberán definir a partir de un verbo que demuestre acciones concretas y vinculantes que puedan ser claramente evidenciables. Por tanto NO se emplearán verbos como apoyar, asistir, velar, propender, coadyuvar, participar u otros similares que impliquen inferencias en el desempeño.

Lo anterior, de acuerdo con lo estipulado en el Protocolo Evaluación Gestión Empleados Provisionales, emitido por el Departamento Administrativo del Servicio Civil.

GENERALIDADES

Las evaluaciones del desempeño laboral y gestión de los funcionarios de carrera administrativa, en cargos de asesor código 105 grado 01, jefe de oficina asesora código 115 grado 01 y empleados provisionales, deberán ser allegadas por el jefe inmediato de la dependencia a la Dirección de Talento Humano, mediante oficio que contenga la relación de todos los funcionarios a cargo y la calificación obtenida, adjuntando los anexos señalados en la presente circular, para cada uno de los sistemas de evaluación, **con fecha límite del 1º de marzo de 2021**, los instrumentos serán revisados previamente



y una vez cuenten con el visto bueno de esta dirección, se entregaran de manera inmediata, para que se continúe con el trámite de radicación física en la ventanilla única de correspondencia del piso edificio antiguo.

A continuación se relacionan los días, horarios y ubicación, para la revisión y aprobación de las evaluaciones por parte de los profesionales encargados del tema:

Días de atención	Horario	Ubicación
Lunes – Martes - Viernes	9:30 a.m. a 1:30 p.m.	Edificio Antiguo, 5to piso

La Dirección de Talento Humano, estará presta a resolver las dudas de los funcionarios sobre el tema objeto de esta circular, a través de los correos de los profesionales asignados al tema: Marisol Díaz Duarte, correo electrónico: mdiaz@personeriabogota.gov.co, Maritza Guerrero Díaz, correo electrónico: mguerrero@personeriabogota.gov.co, y Juan Carlos Guerrero González, jcguerrero@personeriabogota.gov.co


JOHANNA PAOLA MUÑOZ TORRENEGRA
Directora de Talento Humano

Proyecto: Maritza Guerrero Díaz – Profesional Universitario 219-01 (e)
Beatriz Eugenia Vergara Acosta - Profesional Especializado 222-07

Anexos: - Acuerdo 617 de 2018
- Anexo Técnico del Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral Acuerdo 617 de 2018
- Resolución 242 de 2017
- Protocolo Evaluación Gestión Empleados Provisionales