



PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.

Guardián de tus derechos

CIRCULAR No. 012

PARA: TODOS LOS DIRECTIVOS(AS) Y FUNCIONARIOS(AS) DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN QUE NO SON GERENTES PÚBLICOS, CARRERA ADMINISTRATIVA Y EMPLEADOS PROVISIONALES.

DE: DIRECTORA DE TALENTO HUMANO

ASUNTO: EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN Y DESEMPEÑO LABORAL DEL PRIMER SEMESTRE DE 2021, DE LOS FUNCIONARIOS(AS) DE GERENCIA PÚBLICA, ASESOR CÓDIGO 105 GRADO 01, JEFE DE OFICINA ASESORA CÓDIGO 115 GRADO 01, CARRERA ADMINISTRATIVA y EMPLEADOS PROVISIONALES.

FECHA: 21 DE JULIO DE 2021

Atendiendo lo dispuesto en la Ley 909 de 2004 y en concordancia con las Resoluciones 242¹ de 2017, 057 de 2019², , 673³ de 2019 y 577⁴ de 2020, expedidas por la Personería de Bogotá, D.C., normas referentes a la evaluación de la gestión y desempeño laboral de los funcionarios de gerencia pública, asesor código 105 grado 01 y jefe de oficina asesora código 115 grado 01, carrera administrativa y provisionales, al respecto, nos permitimos indicar los lineamientos para efectuar la evaluación correspondiente al primer semestre de cada uno de los sistemas de evaluación del desempeño, de conformidad con lo establecido en la Guía Metodológica para la Evaluación de la Gestión del Rendimiento de los Gerentes Públicos, el artículo 5 del Acuerdo 617⁵ de 2018 de la CNSC y el Protocolo Evaluación Gestión de Empleados Provisionales del DASC.

GERENTES PÚBLICOS

La evaluación de primer semestre corresponde al periodo comprendido entre el 1° de enero o la fecha de posesión del gerente y el 30 de junio de 2021, esta evaluación se deberá realizar en el instrumento dispuesto por el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP (**Anexo No. 1**).

Para llevar adecuadamente este proceso, se sugiere de manera muy respetuosa leer atentamente y seguir en estricto sentido los siguientes lineamientos:

¹Resolución 242 de 2017 "Por medio de la cual se adopta el Sistema de Evaluación de la Gestión para Empleados Provisionales"

² Resolución 057 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 Período de Prueba"

³ Resolución 673 de 2019 "Por la cual se adopta la Guía Metodológica y el Instrumento para la elaboración de los Acuerdos de Gestión, para la evaluación de la gestión del rendimiento de los gerentes públicos de la Entidad"

⁴ Resolución 577 de 2020 "Por medio de la cual se modifica parcialmente la Resolución 673 del 27 de noviembre de 2019"

⁵ Acuerdo 617 de 2018 "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."



SC-CER721354



ST-CER729562



1. Conforme a la Guía Metodológica y el instrumento dispuesto por el DAFP, este seguimiento y evaluación semestral se debe realizar de acuerdo con el cronograma de la evaluación institucional, en este caso el establecido por la Dirección de Planeación de la Personería de Bogotá D.C.
2. La evaluación institucional correspondiente a este primer periodo semestral es realizada por la Dirección de Planeación, por lo tanto, el superior jerárquico encargado de evaluar el cumplimiento de los compromisos gerenciales e identificar los aspectos que debe mejorar el Gerente Público y retroalimentar su labor, la tendrá en cuenta en el proceso de evaluación.
3. Para el proceso de evaluación del Gerente Público, el evaluador deberá diligenciar en el anexo 1., para cada compromiso gerencial las siguientes columnas:
 - ✓ **% cumplimiento de Indicador 1er Semestre:** Se verifica el avance de los compromisos e indicadores definidos en la etapa de concertación y se registra el resultado del indicador asociado al compromiso con corte al primer semestre del año. Se aclara que los resultados de las columnas % cumplimiento año, resultado y consolidado de cada anexo se generan de forma automática, por tanto, se recomienda no diligenciarlo.
 - ✓ **Observaciones del avance y oportunidad de mejora:** Se registran los aspectos de mejora para el cumplimiento de los compromisos concertados que se encuentren retrasados conforme a lo programado.
 - ✓ **Evidencias:** Descripción breve del producto o actividad indicada como evidencia y ubicación de esta, ya sea en medios físicos o electrónicos.
 - ✓ **Fecha:** Cuando se efectúe la evaluación (**Plazo máximo de evaluación 31 de julio 2021**).
 - ✓ **Vigencia:** Año 2021.
 - ✓ **Firmas:** En los campos establecidos para firma del superior jerárquico y el gerente público, se debe registrar de forma obligatoria sus nombres, dependencia de cada uno según corresponda y firma. Esta información es necesaria para su posterior inclusión en la historia laboral de cada gerente público.

Se les invita a revisar el manual, para el diligenciamiento del Anexo 1., el cual se encuentra incorporado en el instrumento de evaluación.

Una vez efectuado el seguimiento y evaluación de los compromisos gerenciales, conforme a los anteriores lineamientos, se deberán remitir los originales de los instrumentos de evaluación, así:



PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.

Guardián de tus derechos

- **Formato Anexo 1.**, seguimiento **trimestral**, **debe imprimirse de forma legible**, ser firmado por el superior jerárquico y el gerente público (Recuerde que **NO contempla calificación**, únicamente registro de aspectos a mejorar, descripción de evidencias y su ubicación)
- **Formato Anexo 1.**, seguimiento **semestral**, **debe imprimirse de forma legible**, ser firmado por el superior jerárquico y el gerente público (Recuerde que, **SI contempla calificación**, registro de aspectos a mejorar, descripción de evidencias y su ubicación)

Es importante precisar que las dependencias que a la fecha no allegaron la suscripción de acuerdos de gestión, deberán adjuntarlos con los documentos que soportan la evaluación del 1er semestre de 2021 y remitirlos a la Dirección de Talento Humano

FUNCIONARIOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA – ASESOR CÓDIGO 105 GRADO 01 - JEFE DE OFICINA ASESORA CÓDIGO 115 GRADO 01

La evaluación de primer semestre se deberá realizar a través del aplicativo **EDL-APP**, dispuesto por la Comisión Nacional del Servicio Civil, dentro del tiempo establecido en las citadas normas, toda vez que, esta quedará registrada en tiempo real, ante la mencionada entidad, es decir, dentro de los primeros 15 días hábiles del mes de agosto de 2021 (**máximo el día 23 de agosto**).

De acuerdo con el Artículo 39 de la ley 909 de 2004, los empleados responsables de evaluar el desempeño laboral de los servidores a cargo 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.

Es importante precisar, que los evaluados que no ingresen evidencias a 31 de julio del año en curso, el aplicativo no le permitirá al evaluador realizar calificación alguna.

La consolidación de la evaluación semestral referida debe tener en cuenta, todas las evaluaciones parciales eventuales que se hayan realizado al funcionario durante el primer semestre, que corresponde al período comprendido entre el primero (1°) de febrero y el treinta y uno (31) de julio de 2021, como consecuencia de las diferentes situaciones administrativas, tales como:

- Por cambio de evaluador.
- Por cambio definitivo del empleo (**por reubicación del empleado**).
- La que corresponda entre al lapso comprendido entre la última evaluación, si la hubiere y el final del periodo semestral a evaluar.
- Cuando el empleado deba separarse temporalmente del ejercicio de sus funciones del cargo por suspensión o por asumir licencias, comisiones o vacaciones, en caso



PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.

Guardián de tus derechos

de que el término de duración de estas situaciones administrativas sea superior a treinta (30) días calendario.

El resultado de la evaluación semestral será el promedio ponderado de todas las evaluaciones parciales si las hubiere. Recuerde que los funcionarios que en el periodo tuvieron evaluaciones parciales, **para cerrar el primer semestre el evaluador debe hacerlo con otra evaluación parcial eventual, bajo la opción lapso comprendido entre la última evaluación y el final del periodo**, de ninguna manera debe realizarse por la opción evaluación 1 semestre, ésta última **sólo** es para los funcionarios que no registran ninguna evaluación parcial en el periodo.

Por último, se deberán remitir los originales de los instrumentos de evaluación semestral del desempeño laboral a la Dirección de Talento Humano, así:

- **Formato de concertación de compromisos** del inicio del periodo 2021 – 2022 (debidamente comunicado: firmas y fecha).
- **Nuevo Formato de Concertación de Compromisos** (Únicamente para los funcionarios con encargo y reubicados)
- **Formato de evaluación definitiva semestre 1.**

Si durante el periodo de evaluación, el evaluador evidencia que existen aspectos a mejorar, **podrá** suscribir compromisos de mejoramiento individual basados en el seguimiento a los avances de las metas por dependencia, planes institucionales, indicadores de gestión, grupos de trabajo y las evidencias sobre el desarrollo de los compromisos concertados.

FUNCIONARIOS PROVISIONALES

Para la validación y evaluación de la gestión del 1er semestre, que corresponde al período comprendido entre el primero (1º) de febrero y el treinta y uno (31) de julio de 2021, se deberá evaluar dentro de los primeros 15 días hábiles del mes de agosto de 2021 (**máximo el día 23 de agosto**) y tener en cuenta las siguientes indicaciones:

- ✓ Para documentar la gestión a lo largo del período de evaluación, el evaluado deberá diligenciar el portafolio de evidencias de cada uno de los entregables establecidos.
- ✓ De presentarse el 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.**
- ✓ Las omisiones del superior inmediato o del empleado provisional, en el desarrollo del proceso, deberán ser comunicadas a la Dirección de Talento

Carrera 7a No. 21 - 24 Bogotá - Colombia ♦ Conmutador (571) 382 0450/80 ♦ Código Postal 111321

Personería de Bogotá ♦ Personería de Bogotá ♦ @personeriabta

www.personeriabogota.gov.co ♦ Línea 143

Aviso de privacidad: Sus datos personales serán tratados conforme a la Política de Tratamiento de Datos Personales, que podrá ser consultada en www.personeriabogota.gov.co.



SC-CER721354



ST-CER729562



PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.

Guardián de tus derechos

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**.

- ✓ La validación y calificación del 1er semestre, 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.**

El superior inmediato deberá remitir a la Dirección de Talento Humano, los originales de los instrumentos de la evaluación de la gestión del 1er semestre, los cuales deben contener las firmas del evaluador y evaluado, así como la respectiva fecha de comunicación de la citada evaluación, 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 primer semestre), formulando las acciones de mejora aplicables según corresponda el caso, para cada componente (Laboral y Comportamental).

Lo anterior de acuerdo con lo estipulado en la Resolución 242 de 2017 expedida por la Personería de Bogotá, D.C., y el Protocolo Evaluación Gestión Empleados Provisionales, emitido por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.

GENERALIDADES:

Las evaluaciones del desempeño laboral del primer semestre deberán ser allegadas por el jefe inmediato de la dependencia a la Dirección de Talento Humano, mediante oficio **(sin radicado)** que contenga la relación de todos los funcionarios a cargo, adjuntando los anexos señalados en la presente circular, para cada uno de los sistemas de evaluación, con fecha límite del **31 de agosto 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 1er piso del edificio antiguo.

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

Carrera 7a No. 21 - 24 Bogotá - Colombia ♦ Conmutador (571) 382 0450/80 ♦ Código Postal 111321

Personería de Bogotá ♦ Personería de Bogotá ♦ @personeriabta

www.personeriabogota.gov.co ♦ Línea 143

Aviso de privacidad: Sus datos personales serán tratados conforme a la Política de Tratamiento de Datos Personales, que podrá ser consultada en www.personeriabogota.gov.co.



SC-CER721354



ST-CER729562



PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.

Guardián de tus derechos

Días de atención	Horario	Ubicación
Martes y jueves a partir del 10 de agosto hasta el 31 de agosto de 2021, inclusive.	8:30 a.m. a 12:00 m.	Edificio Antiguo, 5to piso Dirección de Talento Humano

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 las profesionales asignadas al tema: Marisol Díaz Duarte, correo electrónico: mdiaz@personeriabogota.gov.co, Maritza Guerrero Díaz, correo electrónico: mguerrero@personeriabogota.gov.co.

CLEMENCIA ROJAS ARIAS
Directora de Talento Humano

Elaboró: Maritza Guerrero Díaz - Profesional universitario, Marisol Díaz Duarte – Profesional especializado
Revisó: Clemencia Rojas Arias – Directora de Talento Humano
Aprobó: Clemencia Rojas Arias – Directora de Talento Humano