



CIRCULAR No. 004

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 GRADO 105 Y JEFE DE OFICINA GRADO 115 Y PROVISIONALES

DE: DIRECTORA DE TALENTO HUMANO

ASUNTO: EVALUACIÓN DEFINITIVA DEL DESEMPEÑO LABORAL Y CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS DE LOS FUNCIONARIOS(AS) DE CARRERA ADMINISTRATIVA, CARGOS DE ASESOR GRADO 105, JEFE DE OFICINA GRADO 115 Y PROVISIONALES – PLAN DE TRABAJO - 2019-2020

FECHA: 27 DE ENERO DE 2020

Teniendo en cuenta que el período anual de evaluación del desempeño laboral vence el **31 de enero de 2020**, para los funcionarios inscritos en carrera administrativa, cargos de asesor grado 105, jefe de oficina grado 115 y con nombramiento provisional, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 909 de 2004 y en concordancia con las Resoluciones 057 del 2019¹, Circular 037² de 2019 y 242³ de 2017, expedidas por la Personería de Bogotá, D.C., les recordamos que, de acuerdo 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 del Departamento Administrativo del Servicio Civil, esta deberá producirse dentro de los **quince (15) días hábiles siguientes al vencimiento del citado periodo**, quiere decir al **21 de febrero** del año en curso.

CARRERA ADMINISTRATIVA – ASESOR GRADO 105 - JEFE DE OFICINA GRADO 115:

La evaluación anual del desempeño laboral será el resultado de la sumatoria de las dos evaluaciones semestrales realizadas, la primera, por el periodo comprendido entre el 1° de febrero y el 31 de julio de 2019 y la segunda entre el 1° de agosto de 2019 y el 31 de enero de 2020, 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 eventual del segundo semestre y la consolidación anual, dentro de término establecido anteriormente, para dar cumplimiento a la normatividad vigente.

Para la calificación definitiva en periodo anual, se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- Esta 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.

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 2019 – 2020."

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



- El resultado de la evaluación del segundo semestre será el promedio ponderado de todas las evaluaciones parciales 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 cuando no se efectuare 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, 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 al cabo del término previsto anteriormente, 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.
- El artículo 35 del Decreto 760 de 2005 estipula que, 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 la regulan. Los recursos se presentarán personalmente ante el evaluador por escrito y sustentados dentro de la diligencia de notificación personal o dentro de los cinco (5) días siguientes a ella. El 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.
- El Anexo Técnico en su numeral II indica que, el jefe 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.



CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS:

Los compromisos funcionales y comportamentales deberán ser concertados por el evaluador y el evaluado, a través del aplicativo (instrumento) **EDL APP**, dentro de los quince (15) días hábiles a la finalización del periodo anual; **entre el 1° y el 21 de febrero de 2020**, 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.

Nota aclaratoria:

- ✓ 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 en el aludido instrumento, el evaluado deberá ingresar al aplicativo y aceptarlos, para que el evaluador posteriormente los imprima y proceda a la respectiva comunicación y archivo en la correspondiente carpeta de evidencias del evaluado.

Anexos:

Remitir a la Dirección de Talento Humano los originales de los instrumentos de evaluación anual del desempeño laboral, así:

- Formato PDF de evaluaciones parciales eventuales correspondientes al segundo semestre, **si las hubo** (firmado por evaluador y evaluado).
- Formato PDF de evaluación del segundo semestre (firmado por evaluador y evaluado).
- Formato PDF de evaluación consolidado anual debidamente notificado (firmado por evaluador y evaluado) y fechado; igualmente es necesario marcar la opción según corresponda, **si o no** se interpone recurso contra la evaluación definitiva)

PROVISIONALES:

Al finalizar cada semestre dentro del período de evaluación, el evaluado deberá diligenciar un formato del **Portafolio de Evidencias por cada Entregable establecido**, los cuales serán verificados por parte del evaluador para establecer el cumplimiento o incumplimiento de los criterios definidos al inicio del periodo y así, otorgar una calificación de acuerdo con los resultados obtenidos.

La validación del período 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, la validación se hará con base en los registros del Portafolio de Evidencias. Este mismo funcionario realizara la valoración de la gestión.

Anexos:

Se deberá remitir en original la evaluación del segundo semestre del periodo comprendido entre el 1° de agosto de 2019 y el 31 de enero de 2020, la cual debe contener: firmas evaluador y evaluado con la respectiva fecha de comunicación de la evaluación de la gestión, 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 simultaneo, se deberá adjuntar el respectivo o respectivos planes de mejoramiento, en el formato: Plan de Mejora Semestral en original.

FIJACIÓN DE COMPROMISOS (Plan Anual de trabajo)

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, así como las cuatro (4) competencias comportamentales por período de evaluación.

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.

GENERALIDADES

Las evaluaciones del desempeño laboral de los funcionarios de carrera, asesor, jefe de oficina y de la gestión de los servidores provisionales, deberán ser allegadas a esta Dirección **a más tardar el lunes 24 de febrero 2020**, por el jefe inmediato de la dependencia, mediante oficio que contenga la relación de los funcionarios a cargo con el respectivo puntaje, así como los anexos señalados en la presente circular para cada uno de los casos; esta Dirección revisara previamente los instrumentos y una vez aprobados, se entregaran para que se continúe con el trámite de radicación.

Importante

Quienes no radiquen dentro de la fecha establecida por esta Dirección deberán informar la razón por la que no se remitieron las evaluaciones del desempeño de sus funcionarios a cargo.

La Dirección de Talento Humano, estará presta a resolver las dudas de los funcionarios, sobre el tema objeto de esta circular, a través de las profesionales Maritza Guerrero Díaz ext. 5512, correo electrónico: mguerrero@personeriabogota.gov.co y Marisol Díaz Duarte ext. 7523, correo electrónico: mdiaz@personeriabogota.gov.co.


JOHANNA PAOLA MUÑOZ TORRENEGRA
Directora de Talento Humano

Proyecto: Maritza Guerrero Díaz – Profesional Universitario 219-01 (e)*