

CIRCULAR N° 037 DE 2020

PARA: FUNCIONARIOS (AS) Y DIRECTIVOS (AS)
DE: DIRECTORA DE TALENTO HUMANO
ASUNTO: EVALUACIÓN PRIMER SEMESTRE ACUERDOS DE GESTIÓN GERENTES
PÚBLICOS DE LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.
FECHA: JULIO 09 DE 2020

La Dirección de Talento Humano teniendo en cuenta el artículo 2.2.13.1.12 del Decreto 1083 de 2015, el literal c del Plan Estratégico de la Dirección de Talento Humano de la Entidad, numeral 10.2, "*PLAN DE ACCIÓN DE LA MATRIZ ESTRATÉGICA DE TALENTO HUMANO*", así como la Resolución 673 del 2019, mediante la cual se adoptó, la Guía Metodológica y el Instrumento para la elaboración de los Acuerdos de Gestión (a partir del 1° de enero de 2020) y la Resolución 577 de 2020, por medio de la cual se modifica parcialmente la Resolución 673 de 2019, para la evaluación de los gerentes públicos de la entidad, se permite brindar algunas orientaciones para el seguimiento y evaluación de primer semestre de 2020 de los Gerentes Públicos de la entidad.

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

1. El proceso de seguimiento y Evaluación semestral de Gerentes Públicos se desarrollará teniendo en cuenta la Guía Metodológica y el Instrumento para la elaboración de Acuerdos de Gestión, diseñados por el Departamento Administrativo de la Función Pública- (DAFP)
2. 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.
3. La evaluación institucional correspondiente a este primer periodo semestral es realizada por la Dirección de planeación durante el mes de julio y según el cronograma establecido debe estar consolidada a 21 de julio de 2020.
4. Con base en el numeral anterior, el superior jerárquico encargado de evaluar el cumplimiento de los compromisos gerenciales, las competencias comunes y directivas e identificar los aspectos que debe mejorar el Gerente Público y de retroalimentar su labor, desarrollará el proceso de evaluación entre el 22 y 31 de julio de 2020.
5. 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 la misma, ya sea en medios físicos o electrónicos.
 - **Fecha:** Cuando se efectúe la evaluación (entre el 22 y 31 de julio de 2020).
 - **Vigencia:** Año 2020.
6. En el anexo 2 el evaluador deberá diligenciar para cada competencia común y directiva, con sus respectivas conductas asociadas, las columnas:
- **Valoración de los servidores públicos [1-5],** conforme a los criterios de valoración establecidos en dicho anexo:
 - **Superior:** valoración de 1 a 5 por parte del evaluador.
 - **Par:** valoración de 1 a 5 conforme a los pares establecidos en la Resolución 577 del 24 de junio de 2020, este anexo deberá ser remitido al evaluador del respectivo gerente público que se le asignó evaluar.
 - **Subalterno:** valoración de 1 a 5 por parte de los funcionarios de planta de la entidad (Carrera Administrativa y Provisionales). Esta evaluación se efectuará mediante instrumento diseñado por la Dirección de Talento Humano, el cual se suministrará a todos los funcionarios de la entidad a través de su correo electrónico institucional, cuyos resultados serán consolidados para cada gerente público y se remitirán a sus evaluadores para que sean registrados en el instrumento de evaluación. Esta valoración no aplica para el Despacho de la Personera de Bogotá D.C., la Oficina Asesora Jurídica, la Oficina de Asesora de Comunicaciones y la Oficina de Control Interno, porque no son empleos de Gerencia Pública y cuentan con otros instrumentos de seguimiento y evaluación.
 - **Valoración anterior:** Se registra cero (0) para cada competencia común y directiva, en razón a que no se cuenta con resultados anteriores.
 - **Valoración actual:** El formato lo genera de forma automática, dicha casilla está formulada., por tanto no se debe diligenciar.
 - **Comentarios para la retroalimentación:** El evaluador visualiza la totalidad de la valoración integral e identifica y registra las fortalezas y oportunidades de mejora del gerente público que acompaña su gestión.
 - **Fecha:** Cuando se efectúe la evaluación (entre el 22 y 31 de julio de 2020)
 - **Vigencia:** Año 2020.
7. El anexo 3, se encuentra formulado y, por tanto, se genera de forma automática. En este anexo se deben diligenciar los campos: **Fecha:** Cuando se efectúe la evaluación (entre el 22 y 31 de julio de 2020) y **Vigencia:** Año 2020.
8. En cada uno de lo anexos, 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 aclara que, en la primera hoja del instrumento en Excel establecido para la suscripción de acuerdos de gestión, se encuentra el manual respectivo para su diligenciamiento, y en el Anexo N.1, en el que se suscriben los compromisos gerenciales, cada una de las celdas tienen los comentarios respectivos para su elaboración.

Una vez efectuado el seguimiento y evaluación de los compromisos gerenciales y las competencias comunes y directivas, conforme a los anteriores lineamientos, los anexos 1, 2 y 3 deben imprimirse de forma legible, ser firmados por el Superior Jerárquico y el Gerente Público y remitirse a la Dirección de Talento Humano en **medio físico**, los cuales serán revisados y recibidos de manera personal por la Profesional Especializada, Marisol Díaz Duarte, los días 11 y 12 de agosto de 2020, en horario de 9:00 a.m. a 1:00 p.m.

Las dependencias que no remitieron en su momento la suscripción y seguimiento trimestral a los acuerdos de gestión, deberán adjuntarlos con los anexos que soportan la evaluación del primer semestre de 2020.

Finalmente, se invita a evaluadores, evaluados y funcionarios de planta de la entidad (éstos últimos como participantes del proceso de evaluación de competencias comunes y directivas) a consultar las Resoluciones Internas 673 de 2019 y 577 de 2020, la Guía Metodológica para la Gestión del rendimiento de los Gerentes Públicos y el Instrumento para la elaboración del Acuerdo de Gestión, diseñados por el Departamento Administrativo de la Función Pública, los cuales deben tenerse en cuenta para la evaluación de primer semestre de 2020 que se efectuará entre el 22 y 31 de julio de 2020.


JOHANNA PAOLA MUNIZ TORRENEGRA
Directora de Talento Humano

Copia: Consecutivo

Proyectó: Marisol Díaz Duarte – Profesional Especializado 222-07