



CIRCULAR No. 056

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, PROVISIONALES Y GERENTES PÚBLICOS

DE: DIRECTORA DE TALENTO HUMANO

ASUNTO: ENTREGA FÍSICA DE LAS EVALUACIONES SEMESTRALES DE LOS FUNCIONARIOS(AS) DE CARRERA ADMINISTRATIVA, CARGOS DE ASESOR GRADO 105, JEFE DE OFICINA GRADO 115, PROVISIONALES Y GERENTES PÚBLICOS.

FECHA: 03 DE NOVIEMBRE DE 2020

Teniendo en cuenta, una de las indicaciones contenidas en la Circular 042 del 24 de julio de 2020, expedida por la Dirección de Talento Humano con respecto a la entrega de las evaluaciones de los funcionarios de carrera administrativa, asesores grado 105, jefe de oficina grado 115 y provisionales; y la Circular 037 del 09 de julio de 2020, evaluación primer semestre Acuerdos de Gestión para Gerentes Públicos, las cuales debieron ser modificadas, como consecuencia de la emergencia sanitaria y la medida transitoria de aislamiento preventivo obligatorio, decretada por el gobierno nacional, en razón al COVID-19, medida que fue acatada por la Personería de Bogotá, D.C.

De acuerdo con lo expuesto anteriormente y toda vez que, mediante Resolución 797 de 2020 la Personería de Bogotá, D.C., reinició sus labores presenciales a partir del día 01 de septiembre de 2020, tanto en la sede central, como en las demás sedes, se solicita a los evaluadores proceder con la impresión de los instrumentos de evaluación del desempeño laboral (carrera administrativa y asesores) y de la gestión (provisionales y gerentes públicos), lo anterior, con el fin de comunicar las respectivas evaluaciones de manera física (**firmas de evaluador y evaluado**), debiendo registrar la fecha en la cual se realizó la evaluación de desempeño o de gestión, dentro de los términos establecidos por la normatividad vigente (carrera administrativa, asesores y provisionales, del 01 al 25 de agosto de 2020 y Gerentes Públicos, del 22 al 31 de julio de 2020).

IMPORTANTE:

Para el caso particular de los funcionarios provisionales, la fecha de comunicación debe corresponder con la fecha registrada en los formatos de evaluación de gestión, remitidos a la Dirección de Talento Humano, para su respectiva revisión, aprobación y recibido.

ACUERDOS DE GESTIÓN GERENTES PÚBLICOS

Remitir los originales de los instrumentos de evaluación de acuerdos de gestión del primer semestre de 2020, así:

Al servicio de la ciudad





- **Anexo 1, Compromisos Gerenciales**, indicando el porcentaje de cumplimiento del primer semestre, observaciones de avance y oportunidad de mejora, evidencias, fecha de evaluación y vigencia, debidamente firmados por el Gerente Público y el Superior Inmediato.
- **Anexo 2, Valoración de competencias comunes y directivas**, registro de la calificación efectuada por el superior inmediato, el par y subalternos, comentarios de la retroalimentación, fecha de evaluación y vigencia, debidamente firmados por el Gerente Público y el Superior Inmediato.
- **Anexo 3, Consolidado de evaluación del primer semestre del Acuerdo de Gestión**, con el registro del nombre del gerente público, área en la que se desempeña, fecha de evaluación y vigencia, debidamente firmados por el Gerente Público y el Superior Inmediato.

En cada uno de los 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.

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.

FUNCIONARIOS 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:

Remitir los originales de los instrumentos de evaluación del desempeño laboral, así:

- Formato de concertación de compromisos del inicio del periodo anual (debidamente comunicado: **firmas y fecha**).
- Formato de evaluaciones parciales eventuales, si las hubo (debidamente comunicado: **firmas y fecha**).
- Nuevo Formato de Concertación de Compromisos (**únicamente para los funcionarios con encargo y reubicados**).
- Formato de evaluación del Primer semestre (debidamente comunicado: **firmas y fecha**).

FUNCIONARIOS PROVISIONALES:

Remitir en original los formatos del instrumento de la evaluación de la gestión, correspondiente al consolidado del primer semestre del periodo comprendido entre el 1° de febrero y el 31 de julio de 2020, la cual debe contener las firmas del evaluador y evaluado en original (**No digital**), así como la respectiva fecha de comunicación de la citada evaluación y el correo de aprobación y recibido por parte de la Dirección de Talento Humano, así:

Importante tener en cuenta las siguientes indicaciones al momento de imprimir:

- 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.

Para la recepción de la documentación se habilitará una ventanilla única en el primer piso el día 10 de noviembre de 2020.


JOHANNA PAOLA MUÑOZ TORRENEGRA
Directora de Talento Humano

Proyecto: Marisol Díaz Duarte - Profesional Especializado 222-07