



CIRCULAR No. 032

PARA: TODOS LOS DIRECTIVOS(AS), FUNCIONARIOS(AS) DE CARRERA ADMINISTRATIVA Y PROVISIONALES

DE: DIRECTORA DE TALENTO HUMANO

ASUNTO: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL - PRIMER SEMESTRE DE 2019, DE LOS FUNCIONARIOS(AS) DE CARRERA ADMINISTRATIVA Y PROVISIONALES.

FECHA: 23 DE JULIO DE 2019

Atendiendo lo dispuesto en la Ley 909 de 2004 y en concordancia con las Resoluciones 057 de 2019¹ y 242² de 2017, expedidas por la Personería de Bogotá, normas referentes a la evaluación del desempeño laboral de los funcionarios de carrera administrativa y provisionales, al respecto, les informamos que el próximo **31 de julio de 2019**, culmina el primer semestre de la evaluación del desempeño laboral, la cual corresponde al período comprendido entre el primero (1°) de febrero y el treinta y uno (31) de julio de 2019, por lo que y de conformidad con lo establecido en artículo 5 del Acuerdo 617³ de 2018 de la CNSC y el Protocolo Evaluación Gestión de Empleados Provisionales del DASC, se deberá realizar la evaluación dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al vencimiento de la misma, quiere decir con **plazo máximo al 23 de agosto de 2019**.

FUNCIONARIOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA

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.

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.

¹ 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"

² Resolución 242 de 2017 "Por medio de la cual se adopta el Sistema de Evaluación de la Gestión para Empleados Provisionales"

³ 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."



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. Igualmente, las evidencias que se ingresen al aplicativo EDL APP, con fecha posterior al 31 de julio de 2019, harán parte, de la Evaluación parcial del segundo semestre.

La consolidación de la evaluación semestral referida, debe tener en cuenta, todas las evaluaciones parciales eventuales que se hayan realizado al funcionario durante el período a evaluar, 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 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.

Por ultimo, se deberán remitir los originales de los instrumentos de evaluación anual 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 reubicados**)
- Formato de evaluación del Primer semestre (debidamente comunicado: firmas y fecha).

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:

Remitir en original, los instrumentos de la evaluación del primer semestre del periodo comprendido entre el 1° de febrero y el 31 de julio de 2019, la cual debe 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 simultaneo, se deberá adjuntar el respectivo o respectivos planes de mejoramiento, en el formato: Plan de Mejora Semestral en original.

Lo anterior de acuerdo a 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 del primer semestre, deberán ser remitidas a esta Dirección, **a más tardar el día 28 de agosto 2019**, por el jefe inmediato de la dependencia, mediante oficio que contenga la relación de los funcionarios a su cargo, con los respectivos anexos, que se señalaron en la presente circular, para los funcionarios de carrera administrativa y provisionales de la entidad.

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.


YURI MILENA RAMÍREZ SUÁREZ
Directora de Talento Humano

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