

## CIRCULAR 002

**PARA:** TODOS LOS DIRECTIVOS(AS) Y FUNCIONARIOS(AS) DE CARRERA ADMINISTRATIVA, DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN QUE NO SON GERENTES PÚBLICOS, PERTENECIENTES A LOS NIVELES DE ASESOR CÓDIGO **105** GRADO **01**, JEFE DE OFICINA ASESORA CÓDIGO **115** GRADO **01**, Y EMPLEADOS PROVISIONALES.

**DE:** DIRECTORA DE TALENTO HUMANO

**ASUNTO:** EVALUACIÓN DEFINITIVA DEL DESEMPEÑO LABORAL Y GESTIÓN 2021 – 2022, CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS DE LOS FUNCIONARIOS(AS) DE CARRERA ADMINISTRATIVA, CARGOS DE ASESOR CÓDIGO **105** GRADO **01**, JEFE DE OFICINA ASESORA CÓDIGO **115** GRADO **01**, Y PLAN DE TRABAJO EMPLEADOS PROVISIONALES 2022 – 2023.

**FECHA:** 26 DE ENERO DE 2022

Atendiendo lo dispuesto en la Ley 909 de 2004 y en concordancia con la Resolución 057 del 2019<sup>1</sup>, la Circular 037<sup>2</sup> de 2019 y la Resolución 242<sup>3</sup> de 2017, expedidas por la Personería de Bogotá, D.C., el período anual de evaluación del desempeño laboral vence el próximo **31 de enero de 2022**, para los funcionarios inscritos en carrera administrativa, cargos de asesor código 105 grado 01 y jefe de oficina asesora código 115 grado 01 y empleados provisionales, evaluación que, deberá producirse dentro de los **quince (15) días hábiles siguientes al vencimiento del citado periodo**, esto es, con fecha máxima al **21 de febrero de 2022**, de conformidad 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 emitido por el Departamento Administrativo del Servicio Civil, cordialmente esta Dirección al respecto hace las siguientes precisiones:

### 1.EVALUACIÓN FUNCIONARIOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA – ASESOR CÓDIGO 105 GRADO 01 - JEFE DE OFICINA ASESORA CÓDIGO 115 GRADO 01:

La evaluación anual del desempeño laboral será el resultado de la sumatoria de las dos evaluaciones parciales semestrales, la primera, por el periodo comprendido entre el 1° de febrero y el 31 de julio de 2021 y la segunda entre el 1° de agosto de 2021 y el 31 de enero de 2022, las cuales se realizan a través del aplicativo **EDL-app**, dispuesto por la Comisión

<sup>1</sup> 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 Período de Prueba"

<sup>2</sup> 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."

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

Nacional del Servicio Civil, en consecuencia, se hace necesario realizar la evaluación parcial del segundo semestre y la consolidación anual, dentro de término estipulado por la normatividad vigente.

Los evaluados y/o evaluadores, deberán registrar las evidencias en el módulo dispuesto para tal fin en el aplicativo **EDL-app**, con fecha máxima a **31 de enero de 2022**, información, que será el insumo para realizar la calificación. Las evidencias que se ingresen en el aplicativo a partir del 1° de febrero de 2022, harán parte de la Evaluación parcial del primer semestre de 2022.

## 1.1 Para la calificación definitiva en periodo anual, se deberá tener en cuenta los siguientes puntos:

- El resultado de la evaluación parcial del segundo semestre será el promedio ponderado de todas las evaluaciones parciales eventuales realizadas en el semestre 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 la evaluación cuando no se efectuó 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 de la evaluación, 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 esta 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 en la diligencia de notificación personal o dentro de los cinco (5) días siguientes a ella. Al 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.

### **Importante**

Se les recuerda a los evaluadores que, de conformidad con lo determinado en el Artículo 39 del Decreto 760 de 2005, el cual señala, que:

*“Obligación de evaluar. **Los empleados que sean responsables de evaluar el desempeño laboral del personal, entre quienes, en todo caso, habrá un funcionario de libre nombramiento y remoción, 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.**”*

### **1.2 Anexos radicación funcionarios de carrera administrativa – asesor código 105 grado 01 - jefe de oficina asesora código 115 grado 01:**

El evaluador deberá remitir a la Dirección de Talento Humano los originales de los instrumentos, que se originaron durante el segundo semestre, para la consolidación de la evaluación anual del desempeño laboral, así:

- Formato PDF, evaluación definitiva semestre 2.
- Formato PDF, de Calificación Definitiva **debidamente firmadas por evaluador y evaluado y con constancia de notificación,**

En los casos, que se presente recurso de reposición y/o apelación contra la evaluación definitiva, el evaluador **no remitirá el formato de evaluación definitiva PDF, hasta tanto se resuelva el recurso interpuesto; no obstante, deberá informar dentro del**

**memorando de remisión de las evaluaciones de su dependencia, el resultado de la evaluación definitiva contra la cual se presentó el recurso.**

**2. CONCERTACIÓN COMPROMISOS FUNCIONARIOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA, ASESOR CÓDIGO 105 GRADO 01 - JEFE DE OFICINA ASESORA CÓDIGO 115 GRADO 01**

Los compromisos funcionales y comportamentales deberán ser concertados entre evaluado y evaluador, a través del aplicativo (instrumento) **EDL-app**, dentro de los quince (15) días hábiles a la finalización del periodo anual; **entre el 1º y el 21 de febrero de 2022**, 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.

El Anexo Técnico del Acuerdo 617 de 2018 de la CNSC 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.

- ✓ 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 a través del aplicativo (instrumento) **EDL-app**, el evaluado deberá ingresar al aplicativo y aceptarlos, para que el evaluador posteriormente genere el archivo PDF, lo imprima y proceda a la respectiva comunicación mediante la firma del evaluado y evaluador y el archivo en la correspondiente **carpetas física de evidencias** del evaluado.

**3. EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE FUNCIONARIOS PROVISIONALES:**

La valoración de la gestión, tanto en el componente laboral como en el comportamental, deberá efectuarse en dos bloques:

- Del 1º de febrero y hasta el 31 de julio: se valorará dentro de los primeros 15 días hábiles del mes de agosto.
- Del 1º de agosto al 31 de enero: se valorará dentro de los primeros 15 días hábiles del mes de febrero.



Para los empleados nuevos, se aplicarán las mismas fechas de valoración de la gestión, y cobijarán desde su vinculación y hasta el 31 de julio o 31 de enero, según corresponda.

### 3.1 Para la validación por finalización del período, se deberá tener en cuenta las siguientes indicaciones:

- ✓ Para documentar la gestión a lo largo del período de evaluación, se deberá diligenciar el respectivo portafolio de evidencias, uno por cada entregable establecido.
- ✓ En caso de 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.**
- ✓ Para el caso de aquellos empleados, que no hayan alcanzado el Pleno cumplimiento del Plan de Trabajo, tanto en el Componente Laboral como en el Componente Comportamental o en ambos, **será obligatorio implementar el Plan de Mejoramiento**, el cual deberá ser suscrito, entre el empleado provisional y el superior inmediato, utilizando y diligenciando el formato según corresponda el Portafolio de Plan de Mejoramiento – Componente Laboral o Componente Comportamental, de acuerdo con cada caso.
- ✓ El Superior Inmediato registrará los seguimientos a mitad y al finalizar cada período, con el fin de motivar un mejor desempeño y propiciar el desarrollo o afianzamiento de las competencias deseables del empleado provisional.
- ✓ Las omisiones del superior inmediato o del empleado provisional, en el desarrollo del proceso, deberán ser comunicadas a la Dirección de Talento 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**.

En consecuencia, se hace necesario realizar la calificación del segundo periodo semestral y consolidación definitiva de la gestión, entre el **1º y el 21 de febrero de 2022**. La validación y calificación por finalización del período 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.**

### 3.2 Anexos radicación funcionarios provisionales:

El superior inmediato deberá remitir a la Dirección de Talento Humano, el formato original del instrumento de la calificación semestral del 1º de agosto de 2021 al 31 de enero de 2022 consolidación definitiva de la gestión, el cual debe contener las firmas del evaluador y evaluado, y fecha de comunicación de la evaluación de gestión “**SEGUNDO SEMESTRE – COMUNICACIÓN DE RESULTADOS**” con, 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 segundo semestre), formulando las acciones de mejora aplicables según corresponda el caso, para cada componente (Laboral y Comportamental).

### **3.3. FORMULACIÓN Y FORMALIZACIÓN DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO DE LOS EMPLEADOS PROVISIONALES:**

La formulación y formalización del Plan Anual en sus componentes laboral y comportamental deberá efectuarse entre el **1º y el 28 de febrero de 2022**. Se deberán definir un mínimo de tres (3) y un máximo de cinco (5) entregables y dar a conocer las cuatro (4) competencias comportamentales, que son obligatorias para todos los empleos asistenciales y profesionales, para el período anual de evaluación.

- ✓ El Plan de Trabajo se formulará con base en el propósito principal del empleo y los Entregables deberán conducir al logro de los productos, servicios o resultados que contribuyan a las metas, planes o proyectos de la dependencia y la entidad
- ✓ Se deberán socializar las competencias definidas en el componente comportamental, para que sean incorporadas por el empleado durante su permanencia en el empleo.
- ✓ Los entregables proyectados deberán permitir el seguimiento al desempeño laboral del servidor durante la totalidad período de evaluación, los cuales se deberán definir a partir de un verbo que demuestre acciones concretas y vinculantes que puedan ser claramente evidenciables. Por tanto, **NO** se emplearán verbos como apoyar, asistir, velar, propender, coadyuvar, participar u otros similares que impliquen inferencias en el desempeño.

Lo anterior, de acuerdo con lo estipulado en el Protocolo Evaluación Gestión Empleados Provisionales, emitido por el Departamento Administrativo del Servicio Civil.

## GENERALIDADES

Las evaluaciones del desempeño laboral y gestión de los funcionarios de carrera administrativa, cargos de asesor código 105 grado 01, jefe de oficina asesora código 115 grado 01 y empleados provisionales, deberán ser allegadas **con fecha límite del 1° de marzo de 2022**, mediante oficio firmado por el jefe inmediato de la dependencia a la Dirección de Talento Humano, el cual debe contener la relación de todos los funcionarios a cargo y la calificación obtenida con los anexos señalados en la presente circular, para cada uno de los sistemas de evaluación. **Los instrumentos serán revisados previamente** y una vez cuenten con el visto bueno de esta dirección, se entregarán de manera inmediata, para que se continúe con el trámite de radicación física en la ventanilla única de correspondencia del piso edificio antiguo:

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

Días de atención	Horario	Ubicación
Martes y jueves	8:00 a.m. a 4:00 p.m.	Edificio Antiguo, 5to piso

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 funcionarias asignadas al tema: Marisol Díaz Duarte, correo electrónico: [mdiaz@personeriabogota.gov.co](mailto:mdiaz@personeriabogota.gov.co) y Maritza Guerrero Díaz, correo electrónico: [mguerrero@personeriabogota.gov.co](mailto:mguerrero@personeriabogota.gov.co).

Cordialmente,

  
**CLEMENCIA ROJAS ARIAS**  
Directora de Talento Humano

Elaboró: Maritza Guerrero Díaz – Dirección de Talento Humano  
Revisó: Clemencia Rojas Arias - Dirección de Talento Humano  
Aprobó: Clemencia Rojas Arias - Dirección de Talento Humano

Anexos: - Acuerdo 617 de 2018  
- Anexo Técnico del Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral Acuerdo 617 de 2018  
- Resolución 242 de 2017  
- Protocolo Evaluación Gestión Empleados Provisionales