

CIRCULAR 005

PARA: TODOS LOS DIRECTIVOS(AS) Y FUNCIONARIOS(AS) DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN QUE NO SON GERENTES PÚBLICOS, CARRERA ADMINISTRATIVA Y EMPLEADOS PROVISIONALES.

DE: DIRECTORA DE TALENTO HUMANO

ASUNTO: EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN Y DESEMPEÑO LABORAL DEL PRIMER SEMESTRE DE 2022.

FECHA: 26 DE JULIO DE 2022.

De conformidad con lo dispuesto en la Ley 909 de 2004 y en concordancia con las Resoluciones 242¹ de 2017, 057 de 2019², expedidas por la Personería de Bogotá, D.C., normas referentes a la evaluación de la gestión y desempeño laboral de los funcionarios de libre nombramiento y remoción que no son gerentes públicos (asesor código 105 grado 01 y jefe de oficina asesora código 115 grado 01), carrera administrativa y provisionales, al respecto, les informamos que el próximo **31 de julio de 2022**, 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 2022, 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 22 de agosto de 2022**.

FUNCIONARIOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA – LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN QUE NO SON GERENTES PÚBLICOS (ASESORES CÓDIGO 105 GRADO 01 y JEFES DE OFICINA ASESORA CÓDIGO 115 GRADO 01)

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, es decir, dentro de los primeros 15 días hábiles del mes de agosto de 2022 (**máximo el día 22 de agosto**).

¹Resolución 242 de 2017 "Por medio de la cual se adopta el Sistema de Evaluación de la Gestión para Empleados Provisionales"

²Resolución 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 Periodo de Prueba"

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 Periodo de Prueba."

⁴ La evaluación del desempeño laboral de los funcionarios vinculados en los empleos de asesor código 105 grado 01 y jefe de oficina asesora código 115 grado 01, que se efectúa con los instrumentos y la metodología dispuesta por la CNSC, no otorga derechos de carrera administrativa, ni permanencia en el servicio, dada la naturaleza de los empleos.

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.

Es importante precisar, que los evaluados deben registrar sus evidencias a más tardar el día 31 de julio del año en curso, toda vez que, estas permiten establecer de manera objetiva equitativa y transparente el avance, cumplimiento o, incumplimiento de los compromisos que se han generado durante el período de evaluación.

La evaluación semestral referida debe tener en cuenta todas las evaluaciones parciales eventuales que se hayan realizado al funcionario durante el primer semestre, que corresponde al periodo comprendido entre el primero (1°) de febrero y el treinta y uno (31) de julio de 2022, 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 si las hubiere. Recuerde que los funcionarios que en el periodo tuvieron evaluaciones parciales, **para cerrar el primer semestre el evaluador debe hacerlo con otra evaluación parcial eventual, bajo la opción lapso comprendido entre la última evaluación y el final del periodo**, de ninguna manera debe realizarse por la opción evaluación 1er semestre, ésta última **sólo es para los funcionarios que no registran ninguna evaluación parcial en el periodo**; si un funcionario tuvo una evaluación parcial eventual y el periodo se cierra con la opción evaluación 1er semestre **esta no será consolidada y tendrá que remitirse a la CNSC**, para su ajuste.

Por último, se deberán remitir los originales de los instrumentos de evaluación semestral del desempeño laboral a la Dirección de Talento Humano, así:

- **Formato de concertación de compromisos** del inicio del periodo 2022 – 2023 (debidamente firmado por evaluado y evaluador).
- **Formato de evaluación definitiva semestre 1.** (Únicamente el **consolidado 1er semestre 2022**).

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

Para la validación y evaluación de la gestión del 1er semestre, que corresponde al período comprendido entre el primero (1°) de febrero y el treinta y uno (31) de julio de 2022, se deberá evaluar dentro de los primeros 15 días hábiles del mes de agosto de 2022 (**máximo el día 22 de agosto**) y tener en cuenta las siguientes indicaciones:

- ✓ Para documentar la gestión a lo largo del período de evaluación, el evaluado deberá diligenciar el portafolio de evidencias de cada uno de los entregables establecidos.
- ✓ De presentarse el 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.**
- ✓ 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**.
- ✓ La validación y calificación del 1er semestre, 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.**

El superior inmediato deberá remitir a la Dirección de Talento Humano, los originales de los instrumentos de la evaluación de la gestión del 1er semestre del 2022, los cuales deben 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 simultáneo, el evaluador y evaluado deberán diligenciar, el **campo observaciones**, (fila siguiente de las

Ar.

firmas y fecha del primer semestre), formulando las acciones de mejora aplicables según corresponda el caso, para cada componente (Laboral y Comportamental).

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 Distrital.

GENERALIDADES

Los instrumentos serán revisados previamente y una vez cuenten con el visto bueno de esta Dirección, en lo referente al diligenciamiento de los mismos, no al contenido de la evaluación, se entregarán de manera inmediata para que se continúe con el trámite de radicación del memorando en el Aplicativo SIRIUS, firmado por el jefe inmediato de la dependencia, el cual debe contener la relación de todos funcionarios a cargo con los respectivos anexos que se señalaron en la presente circular, para los funcionarios de carrera administrativa, libre nombramiento y remoción que no son gerentes públicos (asesor código 105 grado 01 y jefe de oficina asesora código 115 grado 01) y provisionales, **para allegar físicamente las evaluaciones originales a esta dependencia.**

Las evaluaciones del desempeño y gestión del primer semestre deberán ser remitidas a más tardar el día **26 de agosto de 2022**, a la Dirección de Talento Humano.

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
Lunes, martes y jueves	8:00 a.m. a 4:00 p.m.	DTH Edificio Antiguo, 5to piso

Desde la Dirección de Talento Humano estaremos atentos a absolver las preguntas que se presenten en relación con este proceso, con el apoyo de las funcionarias Maritza Guerrero Díaz, mguerrero@personeriabogota.gov.co y Marisol Díaz Duarte, mdiaz@personeriabogota.gov.co.

Cordialmente,


CLEMENCIA ROJAS ARIAS
Directora de Talento Humano

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