

Circular N° 012 del 31 de julio de 2020

PARA: SERVIDORES(AS) PÚBLICOS(AS) DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA

ASUNTO: INSTRUCTIVO GENERAL PARA 1) EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL - SERVIDORES PÚBLICOS CON DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVO, EN PERÍODO DE PRUEBA Y DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN EN NIVELES JERÁRQUICOS DIFERENTES A LOS GERENTES PÚBLICOS; 2) EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN PARA PROVISIONALES Y 3) ACUERDO DE GESTIÓN - GERENTES PÚBLICOS

1. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL - SERVIDORES PÚBLICOS CON DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA, EN PERÍODO DE PRUEBA Y DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN EN NIVELES JERÁRQUICOS DIFERENTES A LOS GERENTES PÚBLICOS

Finalidad

El Acuerdo 20181000006176 del 10 de octubre de 2018 determina que la Evaluación del Desempeño es una herramienta de gestión objetiva y permanente, encaminada a valorar las contribuciones individuales y el comportamiento del evaluado, midiendo el impacto positivo o negativo en el logro de las metas institucionales. Esta evaluación de tipo individual permite así mismo medir el desempeño institucional.

Sujetos de evaluación

Los servidores públicos con derechos de carrera administrativa, los nombrados en periodo de prueba y quienes ostenten el empleo de libre nombramiento y remoción, distintos a los de gerencia pública, que para el caso de la Secretaría son quienes ocupan los empleos de Asesor, Jefe de Oficina Asesora y Almacenista General.

Normatividad

En la intranet en la sección Gestión Humana en el ícono EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL, encuentran para consulta lo siguiente:

- Circular Externa No. 0009 del 3 de julio de 2020 de la CNSC
- Acuerdo 617 de 2018 y su anexo técnico de la CNSC
- Cartilla Evaluación del Desempeño Laboral CNSC
- Cartilla para Evaluados EDL CNSC
- Cartilla para Evaluadores EDL CNSC
- Resolución 034 de 2019 que adopta el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral SDCJ

También es importante tener presente las siguientes normas:

- Ley 909 de 2004 y sus decretos reglamentarios
- Decreto Único reglamentario del sector función pública No. 1083 de 2015

Circular N° 012 del 31 de julio de 2020

- Decreto Ley 760 de 2005
- Ley 1437 de 2011 Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo
- Decreto Legislativo 491 del 28 de marzo de 2020

Para más información consulte a través de los siguientes links, el Tutorial e instructivo de evaluaciones publicado en la página de la CNSC:

<https://www.youtube.com/watch?v=C8X9iSqXK5o&feature=youtu.be>

<https://www.cnsc.gov.co/DocumentacionCNSC/SEDEL/INSTRUCTIVOEVALUACIONPRIMERSEMESTRE.pdf>

<https://www.cnsc.gov.co/index.php/sistema-general-de-carrera/nuevo-sistema-tipo-2018/criterios-y-escala-de-evaluacion-de-compromisos-comportamentales>

APLICATIVO EDL-APP CNSC

Aquí encontrarán los instrumentos para el proceso de evaluación del desempeño laboral, al cual se puede acceder a través del enlace <https://edl.cnsc.gov.co/#/inicio> y seguir las instrucciones.

La asesoría para lo relacionado con el aplicativo y demás temas relacionados con la Evaluación del Desempeño distinto a las competencias de la Comisión de Personal se hace a través del correo electrónico elkin.perez@scj.gov.co

FASES DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL

El proceso de Evaluación del Desempeño Laboral se desarrollará de acuerdo con las siguientes fases: i) Concertación de compromisos, ii) Seguimiento, iii) Evaluaciones parciales y iv) Calificación definitiva.

DE LA CONCERTACION DE COMPROMISOS

Los Compromisos Laborales son aquellos que evidencian las competencias funcionales del empleo y las competencias comportamentales que debe acreditar todo servidor público en el ejercicio del empleo.

Las competencias funcionales, precisarán y detallarán lo que debe estar en capacidad de hacer el empleado para ejercer un cargo y se definirán una vez se haya determinado el contenido funcional de aquel. (Artículo 2.2.4.5 del Decreto 815 de 2018).

Las Competencias Comportamentales son las características individuales (habilidades, actitudes, conocimientos, aptitudes, rasgos y motivaciones) que están relacionadas con el desempeño observado

Circular N° 012 del 31 de julio de 2020

del empleado público y que le permiten alcanzar las metas institucionales, cumplir con los compromisos funcionales e interactuar con efectividad en los equipos de trabajo a los que pertenece.

Los compromisos deberán **ser concertados**¹ por el evaluador y el evaluado dentro de los quince (15) días hábiles siguientes del inicio del período de evaluación anual o de la posesión del servidor en período de prueba, según corresponda y de acuerdo con lo que más adelante se señalará como consecuencia del Decreto Legislativo 491 de 2020 y la Circular Externa 009 del 3 de julio de 2020 expedida por la CNSC por efectos del COVID-19

Durante esta primera fase se pueden presentar situaciones especiales, tales como:

Ausencia de concertación.

Si vencido el término establecido para realizar la concertación de los compromisos no existe consenso, el evaluador procederá a fijarlos dentro de los tres (3) días hábiles siguientes. Para ello deberá dejar constancia del hecho y solicitar la firma de un testigo que desempeñe un empleo igual o superior al del evaluado.

Lo anterior se comunicará al evaluado **quien podrá presentar reclamación ante la Comisión de Personal**, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes con la manifestación expresa de los motivos de su inconformidad al correo electrónico: comisionpersonal@scj.gov.co

Omisión del evaluador.

De no ser posible la concertación de los compromisos por omisión del evaluador, el evaluado dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al vencimiento de dicho término, le remitirá una propuesta de compromisos, respecto de la cual el evaluador hará observaciones y le presentará una propuesta ajustada. **De no existir consenso, el evaluador procederá a fijarlos y el evaluado podrá presentar reclamación ante la Comisión de Personal**, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes con la manifestación expresa de los motivos de su inconformidad al correo electrónico comisionpersonal@scj.gov.co

FACULTADES DE LA COMISION DE PERSONAL DE LA SECRETARÍA PARA LAS RECLAMACIONES DE QUIENES TIENEN DERECHOS DE CARRERA Y LOS NOMBRADOS EN PERÍODO DE PRUEBA

La Comisión de Personal conocerá y decidirá en única instancia, las reclamaciones que promuevan los evaluados por inconformidad frente a los compromisos. La decisión deberá proferirse en un término máximo de diez (10) días hábiles tanto para el período anual como para el período de prueba. Si prospera la reclamación, el evaluador deberá ajustarlos, teniendo en consideración los parámetros señalados por la Comisión de Personal.

¹ La concertación de compromisos se debe desarrollar en entrevista directa (física o virtual) entre evaluador y evaluado, sin delegación en terceros de planta o contratistas. Todo ello en desarrollo del principio de inmediatez, eficiencia y eficacia de la administración pública.

Circular N° 012 del 31 de julio de 2020

DE LA IMPORTANCIA DE LAS EVIDENCIAS EN LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO

Las evidencias son los elementos, las pruebas, que 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.

Se sugiere que las evidencias se vayan registrando en forma periódica con el fin de que el evaluador pueda verificar el porcentaje de avance de los compromisos concertados, con el fin que se pueda efectuar una evaluación objetiva y transparente al momento de la evaluación que corresponda.

Clases de evidencias: Hay evidencias de desempeño que describen la forma cómo interviene el evaluado en el proceso, cómo lo realiza y cómo lo ejecuta; evidencias de producto que hacen referencia a la calidad y cantidad de producto o servicio entregado y evidencias de conocimiento que corresponden a los conocimientos que requiere el evaluado para alcanzar los compromisos que se han establecido y que fundamentan la práctica en el ejercicio de sus actividades laborales.

OBLIGACIONES DE EVALUADOS Y EVALUADORES

Comunes

- a) Participar de manera activa y directa, sin ninguna clase de intermediación, en las diferentes fases que integran el proceso de evaluación del desempeño laboral: concertación de compromisos y sus seguimientos, acordar compromisos de mejoramiento individual cuando sea necesario
- b) Presentar las evidencias que se generen durante el período de evaluación.
- c) Utilizar el dialogo como herramienta estratégica
- d) Preguntar, reflexionar y retroalimentar, suspendiendo cualquier tipo de juicio con el fin de crear un clima de confianza y seguridad.

Específicas

Los **Evaluadores** son los Jefes Inmediatos de Libre Nombramiento y Remoción, responsables de realizar la Evaluaciones de Desempeño Laboral de los servidores públicos que se encuentren a su cargo y deben:

- a) Establecer directamente con el evaluado los compromisos laborales y comportamentales
- b) Realizar el seguimiento permanente al desempeño laboral de los servidores públicos a su cargo y formular los correctivos
- c) Registrar las evidencias con sus respectivos soportes
- d) Realizar las evaluaciones en los plazos y eventos establecidos en la norma
- e) Comunicar al evaluado el resultado de las evaluaciones parciales y notificar las evaluaciones definitivas
- f) Declararse impedido teniendo en cuenta las causales establecidas en la ley

Circular N° 012 del 31 de julio de 2020

Los **Evaluados** son los servidores públicos que se encuentren vinculados a la Secretaría con derechos de carrera administrativa, en período de prueba o de libre nombramiento y remoción diferente a los Gerentes Públicos, y deben:

- a) Establecer directamente con el evaluador los compromisos laborales y comportamentales
- b) Cumplir con las normas sobre la evaluación del desempeño, las responsabilidades y funciones del empleo
- c) Registrar las evidencias con sus respectivos soportes
- d) Recusar al evaluador cuando advierta alguna de las causales y allegar las pruebas que pretenda hacer valer
- e) Presentar las reclamaciones que correspondan ante la Comisión de Personal con las pruebas pertinentes y conducentes
- f) Interponer dentro de los términos de ley, los recursos de reposición y apelación respectiva contra la evaluación del desempeño definitiva, aportando las pruebas correspondientes.

NOTA: Se precisa que la omisión de alguna de las responsabilidades de cualquiera de los actores que hacen parte del proceso, da lugar a una investigación de tipo disciplinario.

FECHAS IMPORTANTES DENTRO DEL PROCESO DE EVALUACION

- Concertación de compromisos del periodo anual: 1 de febrero de la vigencia al 31 de enero del siguiente año

El Evaluador y el Evaluado deben concertar los compromisos dentro de los quince (15) días hábiles siguientes del inicio del periodo de evaluación anual, en el aplicativo EDL-APP de la CNSC, de lo cual se deberá informar a la Dirección de Gestión Humana por ORFEO.

- Evaluación período 1 de febrero de la vigencia a 31 de enero del siguiente año

Primera evaluación semestral: La evaluación del primer semestre está comprendida entre el 1º de febrero y 31 de julio de la vigencia, y se realizará dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al vencimiento de este periodo.

Segunda evaluación semestral: La evaluación del segundo semestre comprende el periodo del 1º de agosto de la vigencia al 31 de enero del siguiente año, la cual deberá producirse a más tardar dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al vencimiento de este periodo.

- Evaluaciones Parciales Eventuales

En las evaluaciones del primero como del segundo semestre, el evaluador deberá tener en cuenta el resultado de las evaluaciones parciales eventuales que se generen por las siguientes situaciones:

- a) Por cambio de evaluador, quien deberá evaluar a sus colaboradores con fecha de retiro del empleo.

Circular N° 012 del 31 de julio de 2020

- b) Por cambio definitivo del empleo como resultado de traslado del evaluado o reubicación del empleo.
- c) 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.
- d) Lo que corresponda al lapso comprendido entre la última evaluación, si la hubiere, y el final del período semestral a evaluar.
- e) Por separación temporal del empleado público con ocasión de un nombramiento en período de prueba, la cual surtirá efectos solo en los eventos en que el servidor público regrese a su empleo o no supere el período de prueba.

Las evaluaciones parciales eventuales deben producirse dentro de los diez (10) días hábiles siguientes, contados a partir del momento en que se presente la situación que las origina, con excepción de la ocasionada por cambio de evaluador, la cual se realizará antes del retiro de éste.

- Calificación definitiva del periodo anual: 1 de febrero de la actual vigencia a 31 de enero del siguiente año

De conformidad con el Acuerdo 20181000006176 del 10 de octubre de 2018, esta calificación corresponde a la sumatoria de las dos (2) evaluaciones parciales semestrales y debe producirse dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al vencimiento del periodo a evaluar o al momento del retiro del jefe inmediato de la Entidad, en el aplicativo EDL – APP dispuesto por la Comisión Nacional del Servicio Civil.

**DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO CORRESPONDIENTE AL PRIMER SEMESTRE
(PERÍODO 2020 – 2021)**

En el mes de agosto de 2020 se deberá llevar a cabo la evaluación del desempeño laboral de los servidores públicos de carrera administrativa, razón por la cual a continuación se precisan algunos aspectos importantes a tener en cuenta en dicho proceso:

1. Las evaluaciones semestrales permiten evidenciar el porcentaje de avance del evaluado, en relación con el cumplimiento de los compromisos concertados para el período de evaluación, para lo cual se deberá verificar:
 - a. Las evidencias generadas en el período de evaluación,
 - b. Los resultados del seguimiento efectuado y
 - c. El avance de los Planes institucionales o metas por dependencias y procesos o indicadores de gestión.

Circular N° 012 del 31 de julio de 2020

2. La “Evaluación parcial del primer semestre” corresponde al período comprendido entre el **primero (1°) de febrero y el treinta y uno (31) de julio de 2020**.
3. La evaluación deberá producirse **dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la finalización del periodo²**, razón por la cual a partir del 1° de agosto del año en curso, se habilitará la opción de evaluación en el aplicativo EDL-APP de la Comisión Nacional del Servicio Civil
4. Los compromisos funcionales serán evaluados según su cumplimiento en un rango de uno a cien (1 – 100).
5. La evaluación de las competencias comportamentales se deberá realizar con base en aspectos cualitativos a los cuales se les asignan escalas numéricas para establecer los niveles de desarrollo de cada una de las competencias, de acuerdo a los criterios establecidos por la CNSC.

NOTA: Contra las evaluaciones parciales semestrales y eventuales No procede recurso alguno.

DEL PERÍODO DE PRUEBA

Los servidores públicos que ingresan a la entidad con nombramiento en periodo de prueba por seis (6) meses a partir la fecha de posesión, deberán ser evaluados conforme a las disposiciones del Acuerdo 20181000006176 del 10 de octubre de 2018 y los instrumentos a utilizar son los mismos que los servidores públicos inscritos en carrera administrativa.

Concertación de compromisos del periodo de prueba

El Evaluador y el Evaluado deben concertar los compromisos dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la fecha de posesión del nuevo servidor público, en el aplicativo EDL- APP que se accede a través del enlace <https://edl.cnsc.gov.co/#/inicio>.

El número de compromisos laborales a concertar para el período de prueba deberá ser máximo de tres (3) y los compromisos comportamentales entre tres (3) y cinco (5).

Seguimiento

Para el desarrollo de la segunda fase el evaluador podrá tener en cuenta los siguientes criterios para realizar el seguimiento del avance, cumplimiento o incumplimiento de los compromisos:

² Los 15 días hábiles vencen el día **26 de agosto de 2020** teniendo en cuenta que para el Distrito Capital el día 6 de agosto, de conformidad con el Acuerdo 83 de 1920 en concordancia con el Decreto Distrital 346 de 2007 y la Circular 060 del 29 de julio de 2020 expedida por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. se dan directrices en relación con la fiesta distrital, Fundación de Bogotá D.C.

Circular N° 012 del 31 de julio de 2020

- El avance de los planes institucionales o metas por áreas, dependencias, grupos internos de trabajo y procesos o indicadores de gestión.
- Las evidencias que sean aportadas por el evaluador, evaluado o un tercero sobre el desarrollo de los compromisos concertados. El evaluador informará por escrito al evaluado el resultado del seguimiento, destacando sus avances, aportes, aspectos de mejora o incumplimiento en los compromisos.

Se sugiere realizar este seguimiento en la mitad del periodo de evaluación.

Ajuste de compromisos en período de prueba

Durante el período de prueba los compromisos podrán ajustarse por alguna de las siguientes situaciones:

- Si durante el período de prueba se producen cambios en los planes institucionales o metas por dependencias, y procesos o indicadores de gestión, insumo base para la concertación.
- Por interrupción del período de prueba por un lapso igual o superior a veinte (20) días continuos.
- Cuando el empleado en período de prueba sea incorporado en un empleo igual o equivalente como consecuencia de la supresión del cargo con ocasión de la reforma total o parcial de la planta de empleos de la entidad, en los términos del artículo 2.2.6.27 del Decreto 1083 de 2015.

El ajuste de compromisos recaerá sobre el porcentaje faltante para cumplir el período de prueba.

Evaluaciones Parciales Eventuales

Son aquellas que se generan por alguna de las causales mencionadas en el Acuerdo 20181000006176 del 10 de octubre de 2018 y que corresponden a un porcentaje proporcional por el tiempo laborado por el evaluado. Para realizar estas evaluaciones el evaluador deberá tener en cuenta que estas proceden siempre y cuando se configure alguna de las causales previstas en dicho Acuerdo.

Calificación definitiva del período de prueba

Para consolidar la calificación del período de prueba el evaluador tendrá en cuenta los siguientes criterios:

- Corresponde a la sumatoria de los porcentajes obtenidos por el evaluado en las evaluaciones parciales eventuales cuando se hubieren presentado.
- Atiende a uno de los niveles previstos en la escala definida en el acuerdo.
- La calificación definitiva es independiente de las evaluaciones obtenidas con anterioridad o posterioridad a esta.
- El período anual de evaluación inicia al día siguiente de la firmeza de la calificación del período de prueba hasta el 31 de enero del año siguiente, siempre y cuando el lapso de prestación de servicios sea superior a treinta (30) días calendario.

Circular N° 012 del 31 de julio de 2020

NOTA: En el período de prueba no procede evaluación extraordinaria.

INICIO DEL PERÍODO DE PRUEBA POR EFECTO DE LA PANDEMIA COVID-19

De acuerdo con la Circular Externa 0009 del 3 de julio de 2020 de la Comisión Nacional del Servicio Civil, en la que se imparten instrucciones sobre el inicio del periodo de prueba, en el sentido que quienes “*se encuentren adelantando actividades estrictamente necesarias para prevenir, mitigar y atender la emergencia sanitaria por causa del Coronavirus COVID-19, y garantizar el funcionamiento de los servicios indispensables del Estado, deberán desarrollar normalmente el período de prueba y por lo tanto deberán efectuar la concertación de compromisos correspondiente y en caso de culminar los seis (6) meses efectuar la calificación conforme lo establece el Acuerdo 617 de 2018*”, se deberá cumplir lo siguiente:

1. Quienes se hayan posesionado con anterioridad al 28 de marzo de 2020, fecha de expedición del Decreto Legislativo 491 de 2020 por el cual se adoptan medidas de urgencia para garantizar la atención y la prestación de los servicios por parte de las autoridades públicas, cumplirán el periodo de prueba desde la fecha de su posesión.
2. Quienes se posesionaron entre el 28 de marzo y el 30 de junio de 2020 y no han concertado compromisos, su periodo de prueba iniciará el 1 de agosto de 2020. Es importante tener en cuenta que para concertar los compromisos se tiene un plazo de quince (15) días hábiles siguientes al inicio del periodo de prueba, entonces, para concertar los compromisos se tendrá como fecha máxima el día 26 de agosto de 2020.
3. Quienes se hayan posesionado o se posesionen con posterioridad al 1 de julio de 2020, su período de prueba inicia a partir de la fecha de su posesión previa la correspondiente concertación de compromisos.

A través de la Dirección de Gestión humana se dará toda la asesoría necesaria para llevar a cabo esta evaluación del primer semestre de 2020, para lo cual envíe sus preguntas al correo elkin.perez@scj.gov.co

MODIFICACION DE COMPROMISOS CONCERTADOS POR EFECTO DE LA PANDEMIA COVID-19

La Circular Externa 0009 del 3 de julio de 2020 de la Comisión Nacional del Servicio Civil, imparte instrucciones sobre la modificación de los compromisos concertados y la observación de competencias, así: “*De existir circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito causadas tanto por la emergencia sanitaria como por el decreto de aislamiento preventivo obligatorio, que puedan afectar el cumplimiento de los compromisos concertados para el período de prueba y la observación de las competencias de los servidores, la administración podrá considerar ya sea el ajuste de compromisos o bien la interrupción de la evaluación del período de prueba, cuando no sea posible el ajuste.*”

En tal sentido, las entidades deberán valorar objetivamente la "justa causa", para efectos de determinar la interrupción correspondiente.”

Circular N° 012 del 31 de julio de 2020

La modificación de los compromisos debe estar sustentada en las circunstancias actuales del empleo y cómo no es posible continuar realizando las actividades inicialmente pactadas, lo cual debe estar documentado en un acta de reunión (evaluado y evaluador) y actualizados los compromisos en la plataforma EDL.

En el evento de no lograrse el ajuste de compromisos y sea necesario la interrupción de la evaluación del periodo de prueba, se deberá levantar un acta entre evaluador y evaluado, y remitirla a la Dirección de Gestión Humana por ORFEO para lo correspondiente.

A través de la Dirección de Gestión humana se dará toda la asesoría necesaria para llevar a esta labor en caso de requerirse, para lo cual envíe sus preguntas al correo elkin.perez@scj.gov.co

2. EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN - PROVISIONALES

Los servidores públicos con nombramiento provisional serán evaluados través del Sistema de Evaluación de la Gestión cuya estructura, desarrollo y procedimientos han sido definidos por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.

La Evaluación de la Gestión para Empleados Provisionales, se desarrolla a partir de la formulación del Plan de Trabajo incluidos los entregables que dan cuenta del componente laboral y deberán ser mínimo tres (3) y máximo (5), y el comportamental. Esta evaluación no otorga derechos de carrera o de permanencia en el servicio.

En la intranet en la sección Gestión Humana en el ícono EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN, se pueden consultar los siguientes documentos:

- Protocolo para la Evaluación de la Gestión
- Instrumentos de evaluación
- Resolución 059 de 2017 que adopta el Sistema de Evaluación de la Gestión

Valoración definitiva de la gestión (1 de febrero de la vigencia actual a 31 de enero del siguiente año).

De conformidad el Protocolo para la Evaluación de la Gestión, esta valoración corresponde a la sumatoria de las dos (2) evaluaciones semestrales y debió producirse dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al vencimiento del periodo a evaluar o al momento del retiro del jefe inmediato de la Entidad.

La valoración definitiva del periodo comprendido entre el 1º de febrero de la vigencia al 31 de enero del siguiente año (o desde la fecha que corresponda si fue posterior), debe remitirse a la Dirección de Gestión Humana de manera física y con las respectivas firmas del evaluado y evaluador.

Circular N° 012 del 31 de julio de 2020

Formulación Plan de trabajo para el periodo anual: 1 de febrero de la vigencia a 31 de enero del siguiente año.

El Evaluador y el Evaluado debieron definir el plan de trabajo dentro de los quince (15) días hábiles siguientes del inicio del periodo de evaluación anual y debió remitirse a la Dirección de Gestión Humana de manera física y con las respectivas firmas del evaluado y evaluador.

En caso de vinculación nueva de un servidor público en provisionalidad, el plan de trabajo deberá fijarse desde la fecha de su ingreso hasta el 31 de enero del siguiente año.

Seguimiento

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. Ello no implica generar calificación al desempeño del Empleado.

Evaluación período del 1º de febrero de la vigencia a 31 de enero del siguiente año.

La valoración de la gestión incluye dos períodos semestrales, así:

- 1º de febrero a 31 de julio, cuya evaluación deberá producirse dentro de los quince (15) días hábiles posteriores al vencimiento del período semestral.
- 1º de agosto al 31 de enero, cuya calificación semestral y consolidación definitiva de la gestión, deberá producirse dentro de los quince (15) días hábiles posteriores al vencimiento del período y junto con la evaluación definitiva se enviará de manera física a la Dirección de Gestión Humana **antes del 28 de febrero.**

3. ACUERDO DE GESTIÓN - GERENTES PÚBLICOS

El artículo 47 de la Ley 909 de 2004, establece que los empleos con responsabilidad directiva en la administración pública tendrán el carácter de empleos de gerencia pública.

Conforme a lo anterior, la evaluación de los gerentes públicos en la Secretaría es aplicable a los servidores públicos que ocupan empleos pertenecientes al nivel directivo como Subsecretario, Director y Jefe de Oficina. Los correspondientes a Asesor y Jefe de Oficina Asesora, por pertenecer al nivel asesor no hacen parte de este grupo.

En la intranet en la sección Gestión Humana en el ícono ACUERDOS DE GESTIÓN, se pueden consultar los siguientes documentos:

- Guía metodológica para la gestión del rendimiento de gerentes

Circular N° 012 del 31 de julio de 2020

- Resolución No. 058 de 2017 que adopta los Acuerdos de Gestión

Concertación y Formalización del 1 de enero a 31 de diciembre de cada vigencia

El plazo de concertación y la formalización no deben ser mayor al 28 de febrero de cada año, para que coincida con la planeación institucional. Para los gerentes públicos que se posesionen durante la vigencia, el plazo de la concertación y de la formación no debe ser superior a 4 meses.

Una vez concertados los compromisos para la vigencia, el evaluador debe remitirlos al correo electrónico nohora.villabona@scj.gov.co sin que sea necesario enviar el original o copia de estos documentos, los cuales deben permanecer en los respectivos despachos para facilitar el seguimiento y el consolidado final.

Evaluaciones parciales

- **Primera evaluación semestral:** A los Gerentes Públicos se les evaluará el primer semestre comprendido entre la fecha de inicio del periodo de evaluación y el 30 de junio de la vigencia, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al vencimiento de este periodo y deberán informar a través de los evaluadores, a la Dirección de Gestión Humana, al correo electrónico nohora.villabona@scj.gov.co sobre el cumplimiento de dicha evaluación, sin que sea necesario remitir original o copia de los formularios que contienen dicha evaluación.
- **Segunda Evaluación Semestral:** A los Gerentes Públicos se les evaluará el segundo semestre comprendido entre el 1º de julio y el 31 de diciembre de la vigencia, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al vencimiento de este periodo, y junto con la evaluación final se enviará de manera física a la Dirección de Gestión Humana antes del 31 de enero de la siguiente vigencia.

La presente Circular se expide a los **31 de julio de 2020**



HUGO ACERO VELÁSQUEZ

Secretario Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia

Proyectó: Nohora Teresa Villabona Mujica – Directora de Gestión Humana
Aprobó: Reinaldo Ruiz Solorzano – Subsecretario de Gestión Institucional