



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
INTEGRACIÓN SOCIAL
Instituto para la protección de la
niñez y la juventud

A-GDO-FT-013 VR. 04

CIRCULAR 000003, 30 ENE 2013

Fecha:

PARA: FUNCIONARIOS CON PERSONAL A CARGO QUE EVALUAN Y
FUNCIONARIOS INSCRITOS EN CARRERA ADMINISTRATIVA

DE: Subdirector Técnico de Desarrollo Humano

ASUNTO: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PERIODO ANUAL COMPRENDIDO
ENTRE EL 1 DE FEBRERO DE 2012 AL 30 DE ENERO DE 2013

De acuerdo con el literal b) del numeral 8.2. del artículo 8 del Acuerdo 137 del 14 de enero de 2010, expedido por la Comisión Nacional del Servicio Civil, de manera atenta le comunico que se llevará a cabo la **Segunda Evaluación Parcial**, para los servidores inscritos en carrera administrativa, correspondiente al periodo comprendido entre el primero (1º) de agosto y el treinta y uno (31) de enero de 2013, periodo que debe ser evaluado a más tardar el quince (15) de febrero del año en curso, en la cual se constatan y verifican los logros alcanzados en el cumplimiento de los compromisos laborales y comportamentales establecidos al inicio del periodo.

Al evaluar se tendrán en cuenta los imprevistos surgidos durante el periodo y su incidencia en el cumplimiento de los compromisos fijados.

Esta evaluación vincula tanto al evaluado como al evaluador. Es una labor conjunta en la cual el evaluador deberá orientar, estimular y apoyar el desempeño de los servidores a su cargo con el fin de reconocer los avances y aportes en el ejercicio laboral de los mismos e introducir las mejoras y correctivos que se requieran para el cumplimiento de los compromisos previamente acordados.

Por su parte, el evaluado deberá suministrar de manera oportuna los avances o resultados esperados que respalden el cumplimiento de los compromisos adquiridos. El evaluador, como resultado del seguimiento continuo, deberá acopiar las evidencias sobre el desempeño de los empleados a su cargo que permitan la verificación del cumplimiento de los compromisos fijados. Así mismo podrá solicitar a terceros la entrega de evidencias que soporten la entrega de productos o resultados suministrados por el evaluado.

La evaluación obtenida deberá ser comunicada al evaluado junto con las acciones de mejoramiento que se requieran. Así mismo, se indicarán las fortalezas y aspectos a corregir en su desempeño, copia de la evaluación deberá ser entregada al evaluado y a esta Subdirección a más tardar el 15 de febrero de 2013. Contra ésta evaluación no procede recurso alguno, por tratarse de una etapa de retroalimentación.



Los formatos que se deberán diligenciar en esta primera evaluación son:

1. Formato de información general y fijación de compromisos laborales (Columna evaluación segundo semestre - porcentaje de avance).
2. Formato de fijación de compromisos comportamentales (Columna segundo semestre - fortalezas, aspectos a corregir y acciones de mejoramiento propuestas)
3. Formato de registro de portafolio de evidencias
4. Formato consolidación de resultados evaluación periodo anual u ordinario (Evaluación segundo semestre semestre)
5. Formato parcial eventual (Solo para funcionarios que han tenido evaluaciones parciales en el año 2012)

Les recuerdo que para esta evaluación semestral, los funcionarios que hayan obtenido un porcentaje igual o inferior al 90% deberán de manera obligatoria describir brevemente las acciones de mejoramiento que debe ejecutar el Servidor Público para mejorar su desempeño y el del área organizacional a la cual pertenece, en el formato de fijación de compromisos comportamentales "acciones de mejoramiento propuestas", en un marco de tiempo y espacio definidos, para una mayor productividad de las actividades y/o tareas bajo su responsabilidad.

Es importante no olvidar que los funcionarios que vienen siendo evaluados en el formato de "Evaluación Parcial Eventual", deberán hacer la evaluación por el periodo respectivo en este formato, sumándoles todas las calificaciones que hayan obtenido durante el periodo, digitando el acumulado en la casilla correspondiente y señalando como circunstancia de la evaluación "Por el lapso comprendido entre la última evaluación y el final del periodo semestral".

Los jefes inmediatos que se encuentran actualmente en periodo de prueba, no podrán evaluar a los funcionarios a su cargo, por tal razón la evaluación deberá ser suscrita únicamente por el respectivo Subdirector en condición de jefe inmediato.

Cualquier inquietud al respecto, se pueden comunicar con esta Subdirección, con el fin de evitar la devoluciones por el incorrecto diligenciamiento de los formatos.

Cordial saludo,

CARLOS ALFONSO GAITÁN SÁNCHEZ
Subdirector Técnico de Desarrollo Humano
desarrollohumano@idipron.gov.co

Proyectó: Ana María Cortes Herrán - Responsable Área de Carrera Administrativa, Bienestar Social y Capacitación