

CIRCULAR N° 039

DE: SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
PARA: SECRETARIOS DE DESPACHO, SUBSECRETARIO, DIRECTORES, SUBDIRECTORES, GERENTES, JEFES DE OFICINA, SERVIDORES PÚBLICOS PROVISIONALES DEL SECTOR CENTRAL DEL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA

ASUNTO: EVALUACIÓN ANUAL PROVISIONALES 2022 - 2023 - PLAN DE TRABAJO PERIODO 2023 - 2024

FECHA:

10 ABR 2023

De conformidad con lo establecido en la Resolución 563 del 19 de abril 2021 <<Por la cual se adopta el Sistema de Evaluación de la Gestión de los empleados públicos vinculados mediante nombramiento provisional en el Sector Central de la Administración Pública Departamental>>, se hace necesario, reiterar las siguientes acciones de obligatorio cumplimiento:

I.- CALIFICACIÓN DEL PERIODO ANUAL

Esta evaluación comprende el periodo entre el primero (1) de mayo de 2022 o fecha de vinculación del servidor en provisionalidad, si es posterior y el (30) de abril de 2023.

Plazo de Calificación: La valoración de la gestión abarca un período anual, cuya calificación de la gestión se deberá realizar dentro de los primeros quince (15) días calendario del mes de mayo de cada año, que para la **presente vigencia será hasta el día 15 de mayo de 2023 (día hábil)**; sin perjuicio de los seguimientos periódicos que considere necesarios realizar el evaluador. So pena de ser remitido el caso a la Oficina de Control Interno Disciplinario.

La calificación debe realizarse con base en los criterios de valoración establecidos en los Numerales 6,1 y 6,2 del Manual del Sistema de Evaluación para los funcionarios con nombramiento provisional, ubicado en la Plataforma ISOLUCION.

Reporte de Resultados a la Dirección de Administración del Talento Humano

Sin excepción, cada Secretaría o Unidad deberá **delegar a un funcionario para consolidar y radicar en físico una copia de los documentos de la Evaluación ante la Dirección de Administración del Talento Humano**, a través de la profesional Johana Quijano Triana, en los formatos originales debidamente diligenciados por cada jefe inmediato o quien haga sus veces, contentivos de las calificaciones anuales de los funcionarios con nombramiento provisional a más tardar dentro de los **diez (10) días calendario siguientes al vencimiento del término para calificar, esto es, hasta el 25 de mayo de 2023**. Los formatos deben ser descargados de la plataforma ISOLUCION, diligenciados, con la información legible y firmada por el evaluado y el evaluador, con el fin de ser incluidos en la correspondiente historia laboral de cada servidor público.

Cada Secretaría o Unidad Administrativa deberá enviar un correo electrónico a **johana.quijano@cundinamarca.gov.co**, a más tardar el **19 de abril del año en curso**, con el nombre del delegado por cada Secretaría o Unidad Administrativa, únicamente para efectos de la radicación de las calificaciones y para asistir a la capacitación de calificación vigencia 2022-2023, que se llevará a cabo el día **24 de abril del 2023** de manera presencial, la cual estaremos convocando previamente a los correos de los delegados para que este a su vez replique la información a los evaluadores de las diferentes Direcciones de su Secretaría o Dirección de Unidad, sobre los lineamientos para efectuar la calificación. **No se recibirá ningún documento en físico que contenga las calificaciones de los provisionales, que provenga de un funcionario diferente al evaluador o su delegado.**

Formatos de Calificación a diligenciar: Los formatos deben ser radicados por el referente delegado a quien cada jefe inmediato debe hacer entrega, mediante una relación que contenga el listado de los funcionarios en provisionalidad junto con **una copia** del paquete de formatos de la Secretaría o Unidad debidamente diligenciados a la Dirección de Administración del Talento Humano, estos son:

1. Calificación compromisos funcionales.
2. Calificación compromisos comportamentales.
3. Portafolio de evidencias.
4. Consolidado de la valoración de la Gestión.
5. Plan de Mejoramiento de la vigencia 2021-2022.

Importante: Se deberá diligenciar el Formato del Portafolio de Evidencias por cada Entregable establecido, de tal manera que pueda documentarse la gestión, las incidencias que pudieran afectar su desarrollo y cumplimiento, así como los resultados obtenidos de manera concreta durante el período de evaluación, respecto del Entregable en particular. La Dirección de Administración del Talento Humano no recibirá evidencias o anexos a la gestión de cada funcionario.

Es pertinente indicar que la información diligenciada en los formatos de calificación anual será corroborada con el Plan de Trabajo inicialmente remitidos con el fin de validar que los compromisos sean los pactados inicialmente.

Los funcionarios con nombramiento provisional que no hayan realizado su concertación de compromisos en las oportunidades indicadas en la Circular 038 del 26 de abril de 2022, no podrán ser objeto de Evaluación, pero sí deberán concertar los compromisos del Plan de Trabajo 2023 - 2024.

II.- PLAN DE TRABAJO - VIGENCIA 2023-2024

El Plan de Trabajo debe comprender el periodo anual entre el (1) de mayo de 2023 y el (30) de abril de 2024.

El evaluador además de calificar al servidor público en provisionalidad, deberá concertar con el evaluado a más tardar **el 15 de mayo de 2023 (día hábil)** los compromisos funcionales y las competencias comportamentales, a través del Formato establecido para ello en ISOLUCION, debiendo pactar con carácter obligatorio el siguiente compromiso laboral a cada funcionario en nombramiento provisional:

- o Realizar las actividades requeridas para el avance, mantenimiento, soporte, operación y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, el Sistema Integral de Gestión y Control SIGC, el Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo- SGSST y cumplir con las actividades necesarias a fin de mantener actualizada la información laboral y presentación de declaración de bienes y rentas (SIGEP) de conformidad con los plazos establecidos por la Secretaría de la Función Pública.

Es autonomía del evaluador asignar el porcentaje de cumplimiento a este compromiso funcional.

Una vez concertados los compromisos funcionales y las competencias comportamentales, deberán remitir **una copia** debidamente firmada por el evaluado y el evaluador, a más tardar dentro de los **diez (10) días calendario siguientes al vencimiento del término para acordar el Plan de Trabajo periodo 2023-2024, esto es, hasta el 25 de mayo de 2023**, a la Dirección de Administración del Talento Humano de la Secretaría de la Función Pública, a través de la profesional Johana Quijano Triana, con el fin de ser incluido en la correspondiente historia laboral de los servidores evaluados.

III.- RECURSOS CONTRA EL PLAN DE TRABAJO Y EL CONSOLIDADO DE EVALUACIÓN ANUAL

En caso de desacuerdo en la formulación del Plan de Trabajo, ésta será objeto de reclamación administrativa únicamente ante el evaluador, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su formulación por escrito que señale las razones o fundamentos del desacuerdo, debiendo ser resuelta por el evaluador dentro de los siguientes cinco (5) días hábiles.

El Consolidado anual de la Evaluación de la Gestión de los empleados públicos vinculados mediante nombramiento provisional, será objeto de los recursos de Ley por la vía Gubernativa establecidos en la Ley 1437 de 2011 (CPACA), los cuales deberán ser presentados dentro de los términos y con las formalidades allí establecidas.

En caso de reclamación al Plan de Trabajo o interposición de recursos a la calificación anual consolidada, se deberá enviar copia de toda la actuación a más tardar dentro de los **cinco (05) días hábiles siguientes al vencimiento del término para resolver la Reclamación o los Recursos Interpuestos**, a la Dirección de Administración del Talento Humano de la Secretaría de la Función Pública, a través de la profesional Johana Quijano Triana, con el fin de ser incluido en la correspondiente historia laboral de los servidores evaluados.

IV.- TENER EN CUENTA.

Este proceso de evaluación, no otorga derechos de carrera o de permanencia en el servicio, no habilita el acceso a encargos o incentivos diferentes a los expresamente señalados en el Decreto 392 de 2020, ni exime al servidor del cumplimiento de las demás funciones propias del empleo.

La función de Evaluar es indelegable. La evaluación es anual; no obstante, para los servidores nuevos, el período de evaluación cobijará desde el inicio de su vinculación hasta el 30 de abril del año siguiente y tendrá continuidad hasta su retiro o mientras se mantenga la vigencia del Sistema.

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 del área, la dependencia o la Entidad.

Se deberá definir un mínimo de cuatro (4) y un máximo de seis (6) Entregables para cada período anual de evaluación.

Se deberán socializar las Competencias definidas en el Componente Comportamental, para que sean incorporadas por el empleado durante su permanencia en el empleo.

Para documentar la gestión a lo largo del período de evaluación, se deberá diligenciar el respectivo Portafolio de Evidencias, uno por cada Entregable establecido.

Las omisiones del Superior Inmediato o del Empleado Provisional, en el desarrollo del proceso, deberán ser comunicadas a la Dirección de Administración del Talento Humano de la Secretaría de la Función Pública y por su conducto serán direccionadas a la instancia disciplinaria de la Gobernación de Cundinamarca, puesto que este proceso al ser adoptado

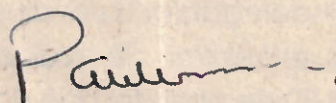
Amr

**EN FUNCIÓN
PÚBLICA**

por la entidad es vinculante para los servidores públicos involucrados en el mismo.

Es importante que cada Dirección u Oficina deje en su poder la calificación y plan de trabajo original de sus funcionarios en nombramiento provisional para futuros trámites internos, ya que a la Dirección de Administración del Talento Humano solo deben llegar copias de las mismas para ser archivadas en la hoja de vida de cada servidor.

Cordialmente,



PAULA SUSANA OSPINA FRANCO
Secretaria de la Función Pública

Aprobó: Freddy Orlando Ballesteros Velosa/ Director de Administración del Talento Humano - SFP

Revisó: Diana Milena Martínez Roldán/Asesora DATH - SFP

Luz Inés Sandoval Estupiñán/Abogada Despacho - SFP

Elaboró: Johana Quijano Triana/ Profesional Universitario -DATH- SFP

Los aquilfirmantes certificamos que el documento contiene información fidedigna y se ajusta a las condiciones técnicas, financieras y jurídicas de conformidad con la normatividad vigente aplicable, el cual fue estudiado, proyectado, revisado y aprobado por cada uno con la debida diligencia.