



### CIRCULAR 4137.040.22.2.1020.000233

**PARA:** SECRETARIOS DE DESPACHO, DIRECTORES DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO, DIRECTORES TÉCNICOS DE UNIDAD ADMINISTRATIVA, JEFES DE OFICINA, SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA Y LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION DIFERENTE A GERENTES PUBLICOS

**ASUNTO:** EVALUACION DE DESEMPEÑO LABORAL – SEGUNDO SEMESTRE Y DEFINITIVA PERIODO ORDINARIO 2021-2022. PARA SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA Y LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION DIFERENTE A GERENTES PUBLICOS

La Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano, Proceso de Gestión y Desarrollo Humano, Subproceso Administración de los Sistemas de Evaluación del Desempeño Laboral, recuerda a todos los interesados, dar cumplimiento a la Resolución No. 4137.010.21.0.161 del 06 de febrero del 2019, “Por la cual se establece la programación de la evaluación del desempeño anual u ordinaria y se dictan otras disposiciones en materia de Evaluación del Desempeño Laboral” ,que dispone lo siguiente los ítem 5 y 6 del artículo primero, para la evaluación de desempeño laboral segunda semestral y definitiva:

5	Segunda Evaluación Parcial Semestral: correspondiente al período comprendido entre el 01 de Agosto y el 31 de Enero del año siguiente, calificación que deberá producirse dentro de los 15 días hábiles siguientes del vencimiento de dicho período	Primeros 15 días hábiles del mes de Febrero de cada año
6	Reporte a la Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano, del resultado de la Segunda Evaluación Parcial Semestral	A más tardar el 15 de Marzo de cada año
7	Evaluación Anual U Ordinaria: Correspondiente al período comprendido entre 01 Febrero al 31 de Enero del año siguiente	Primeros 15 días hábiles del mes de Febrero de cada año
8	Reporte a la Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano, del resultado de la Calificación Definitiva en firme	A más tardar el 31 de Marzo de cada año
9	Reporte a la Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano, del Plan de Mejoramiento Individual del Evaluado.	A más tardar el 31 de Marzo de cada año



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE  
DESARROLLO E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL

Con lo anterior, se les solicita muy respetuosamente allegar al Subproceso de Administración de los Sistemas de Evaluación del Desempeño Laboral mediante oficio relación de la calificación de la Evaluación de Desempeño Laboral Segunda Semestral y Definitiva, obtenida por los servidores públicos de carrera administrativa y libre nombramiento diferente a gerentes públicos, discriminando el porcentaje obtenido por compromisos funcionales, competencias comportamentales y el total de la evaluación, conforme al siguiente cuadro y **anexar todos los formatos elaborados en el período de evaluación de desempeño laboral:**

Nombre y Apellidos	% del Total de Compromisos funcionales	% del Total de Compromisos Comportamentales	Total Calificación

Es de anotar que el oficio remisión debe ser suscrito por un funcionario del nivel directivo para efectos de dar cumplimiento a la Política de Operación del Proceso de Gestión y Desarrollo Humano, a través de los Sistemas Integrados de Gestión adoptados por la entidad, que establece:

*“Los Directivos de cada Organismo serán los únicos responsables de enviar a la Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano - Subproceso de Administración de los Sistemas de Evaluación del Desempeño Laboral, las concertaciones de compromisos laborales y competencias comportamentales, así como las evaluaciones de los servidores públicos de carrera administrativa”.*

Atentamente,

RAFAEL FERNANDO MUÑOZ CERON  
Subdirector de Departamento Administrativo  
Subdirección de Gestión Estratégica de Talento Humano.  
Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

Proyectó: Angela Maria Herrera Calero – Profesional Universitario.  
Revisó: Lilia Marleny Camargo Segura– Profesional Especializado  
Revisó: Alejandro González – Contratista