



CIRCULAR N° **025**



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ -
SECRETARÍA GENERAL

No Radicado: **3-2026-24220**

Fecha: 08/10/2026 20:03:02

Destino: DES. ALCALDE

Anexos: N/A

Copia: N/A

www.secretariageneral.gov.co

PARA: SERVIDORES(AS) PÚBLICOS(AS) DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

DE: SECRETARIO GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

ASUNTO: LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN DE FUNCIONES, DISTRIBUCIÓN DE ACTIVIDADES Y DEFINICIÓN DE COMPROMISOS LABORALES DE LOS(AS) SERVIDORES(AS) PÚBLICOS(AS) DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

Estimados(as) servidores(as), reciban un cordial saludo:

1. Alcance

En cumplimiento del punto 27 del Acuerdo Laboral Colectivo de Ámbito Singular 2026-2027, los lineamientos emitidos a través de la presente circular están dirigidos a los(as) jefes(as) de las dependencias de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., y se aplican a la asignación de funciones, distribución de actividades y definición de compromisos laborales de los(as) servidores(as) públicos(as) de la entidad, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el régimen de evaluación que les resulte aplicable, garantizando la aplicación de lo previsto en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la entidad.

2. Lineamientos para la asignación de funciones y distribución de actividades

2.1. Competencia para organizar y distribuir el trabajo

Corresponde a los(as) jefes(as) de las dependencias, en el marco de sus competencias y responsabilidades, dirigir, organizar, coordinar y distribuir las actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones y objetivos de la dependencia.

En ejercicio de esta responsabilidad, podrán impartir instrucciones relacionadas con la ejecución de las actividades, establecer prioridades, coordinar tareas y efectuar seguimiento a los resultados, siempre dentro del marco normativo y funcional aplicable.

La organización del trabajo deberá considerar las funciones del empleo, las responsabilidades institucionales, los objetivos de la dependencia y las necesidades del servicio.

Esta facultad de dirección no constituye una autorización para modificar unilateralmente los elementos esenciales del empleo ni para desconocer las competencias previstas en el ordenamiento jurídico.



2.2. Correspondencia con el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

La asignación de actividades deberá guardar correspondencia con el propósito principal, las funciones esenciales, el nivel jerárquico y las competencias del empleo que desempeña el(la) servidor(a) público(a).

Para tal efecto, el(la) jefe(a) inmediato(a) deberá tener como referente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales vigente, sin que ello implique que cada instrucción operativa deba reproducir literalmente una función del manual.

Las actividades deberán contribuir al cumplimiento de las responsabilidades del empleo y de los objetivos de la dependencia.

Cuando se advierta que una actividad requerida no presenta una relación funcional clara con el empleo, el(la) jefe(a) deberá analizar su pertinencia antes de asignarla y, de ser necesario, solicitar orientación a la Dirección de Talento Humano.

Se entenderá por actividad complementaria aquella que, sin encontrarse descrita de manera literal en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, guarde relación directa y razonable con el propósito principal del empleo o con el desarrollo de sus funciones esenciales, y sea compatible con su nivel jerárquico y competencias. Estas actividades no podrán desnaturalizar el empleo, implicar el traslado permanente de funciones esenciales de otro empleo ni utilizarse para eludir los procedimientos de modificación del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.

2.3. Asignación de actividades complementarias

Las actividades complementarias podrán asignarse cuando se encuentren relacionadas con las responsabilidades del empleo y respondan a necesidades del servicio.

Para su asignación, el(la) jefe(a) inmediato(a) deberá considerar:

- La relación de la actividad con el propósito y las funciones del empleo.
- La compatibilidad con el nivel jerárquico y las competencias requeridas.
- La articulación con las responsabilidades de la dependencia.
- La disponibilidad de tiempo y recursos para su ejecución.
- La existencia de otras actividades o compromisos previamente asignados.
- La necesidad de establecer prioridades, plazos y resultados esperados.

La asignación de actividades complementarias no deberá utilizarse como mecanismo para eludir los procedimientos establecidos para modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales o para alterar de manera informal las responsabilidades estructurales de los empleos.

2.4. Claridad de las instrucciones

Las instrucciones relacionadas con la asignación de actividades deberán formularse de



manera clara, precisa y comprensible.

Cuando la naturaleza de la actividad lo requiera, deberán señalar:

- La actividad o responsabilidad encomendada.
- El resultado o producto esperado.
- El plazo o período de ejecución.
- Las prioridades aplicables.
- Los mecanismos de coordinación y reporte.
- Los criterios de seguimiento.
- Los recursos o información necesarios para su desarrollo.

Cuando un(a) servidor(a) considere que una actividad asignada no guarda relación funcional clara con su empleo, podrá solicitar por escrito aclaración o revisión al(a) jefe(a) inmediato(a), exponiendo las razones de su solicitud. El(la) jefe(a) inmediato(a) analizará la situación con base en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, las necesidades del servicio y el marco normativo aplicable, eventualmente podrá solicitar orientación técnica a la Dirección de Talento Humano de ser necesario. La solicitud no constituye un recurso administrativo ni suspende automáticamente el cumplimiento de instrucciones legítimas, sin perjuicio de los derechos y mecanismos previstos en el ordenamiento jurídico.

3. Lineamientos para la definición de compromisos laborales

3.1. Correspondencia entre compromisos y las funciones del empleo

Los compromisos laborales deberán formularse a partir de las funciones del empleo, las responsabilidades asignadas, los objetivos institucionales y las necesidades de la dependencia.

La definición de compromisos deberá permitir identificar la contribución individual esperada, evitando formulaciones genéricas que dificulten determinar el resultado o producto que debe alcanzar el(la) servidor(a).

Los compromisos no deberán utilizarse para introducir, por vía de la evaluación del desempeño, modificaciones informales a las funciones esenciales del empleo.

En su formulación, los compromisos deberán corresponder al marco normativo vigente y ser coherentes con el perfil, el nivel jerárquico, las competencias y las responsabilidades del empleo. Su alcance no podrá exceder las competencias propias del cargo ni desconocer su perfil.

3.2. Articulación con la planeación institucional

Los(as) jefes(as) inmediatos(as) deberán procurar que los compromisos laborales se articulen con los planes, programas, proyectos, metas y actividades de la dependencia, según corresponda.



Esta articulación deberá permitir identificar la relación entre:

- Las funciones del empleo.
- Las responsabilidades individuales.
- Los productos o resultados esperados.
- Los objetivos y metas de la dependencia.

Cuando un compromiso se relacione con una meta colectiva, deberá precisarse la contribución individual que se espera del(de la) servidor(a), de acuerdo con sus responsabilidades.

3.3. Formulación clara y verificable

Los compromisos deberán formularse de manera que permitan identificar el resultado esperado y los criterios para verificar su cumplimiento.

En su formulación se recomienda considerar:

Elemento	Orientación
Resultado esperado	Precisar qué se espera obtener o desarrollar
Alcance	Delimitar la contribución individual
Criterio de cumplimiento	Identificar cómo se verificará el resultado
Evidencias	Definir los soportes pertinentes para verificar el cumplimiento

Los elementos concretos deberán ajustarse a la metodología y a los instrumentos de evaluación aplicables.

Los compromisos deberán ser medibles o cuantificables cuando la naturaleza de la función lo permita, y contar con criterios claros y evidencias verificables. La medición no deberá forzarse mediante indicadores artificiales; los resultados esperados deberán ser razonables y guardar correspondencia con las funciones, competencias, recursos y condiciones para su ejecución.

3.4. Concertación de compromisos laborales

En los casos sujetos al Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral, la concertación deberá adelantarse entre evaluador(a) y evaluado(a), de conformidad con las disposiciones, términos y procedimientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC).

La concertación deberá permitir identificar las contribuciones individuales esperadas y su articulación con las funciones del empleo y los objetivos institucionales.

Los compromisos deberán establecerse de manera clara y conforme a las reglas aplicables, evitando que se incorporen responsabilidades ajenas al marco funcional del empleo.



La concertación constituye un espacio de diálogo entre evaluador(a) y evaluado(a), orientado a precisar las contribuciones individuales. Las partes procurarán llegar a acuerdos, sin que ello excluya la aplicación del procedimiento previsto en la normativa cuando no se logre concertación.

3.5. Modificación de compromisos durante el período

Cuando se presenten cambios en las prioridades, necesidades del servicio o condiciones de ejecución que incidan en los compromisos laborales, deberá analizarse la procedencia de su ajuste conforme al sistema de evaluación aplicable.

No deberán modificarse informalmente los compromisos de manera que se afecte la trazabilidad del proceso de evaluación o se desconozcan los procedimientos establecidos.

3.6. Seguimiento y evidencias

El seguimiento a los compromisos deberá realizarse de acuerdo con la periodicidad, metodología y procedimientos aplicables.

Los(as) jefes(as) inmediatos(as) deberán promover que las evidencias permitan verificar los resultados y que exista correspondencia entre lo concertado, lo ejecutado y lo evaluado, por lo tanto, las mismas deberán ser pertinentes, verificables y relacionadas con el compromiso objeto de seguimiento.

Cuando resulte pertinente por la naturaleza del empleo, el seguimiento podrá considerar tanto productos documentales como resultados observables del servicio, incluidos los relacionados con la orientación y atención a la ciudadanía.

3.7. Evaluación objetiva del desempeño

La evaluación del desempeño laboral deberá fundamentarse en los compromisos establecidos, los criterios aplicables, las evidencias disponibles y la metodología correspondiente.

La Ley 909 de 2004 dispone que la evaluación de los empleados de carrera administrativa se efectúe con base en parámetros previamente establecidos que permitan fundamentar un juicio objetivo sobre la conducta laboral y los aportes al cumplimiento de las metas institucionales.

En consecuencia, la evaluación no deberá sustentarse exclusivamente en apreciaciones generales o en la existencia de actividades adicionales, sino en los elementos y criterios previstos en el sistema aplicable.

Ahora bien, el proceso de evaluación del desempeño laboral de los(as) servidores(as) que ejerzan representación sindical o hagan uso de permisos sindicales, deberá realizarse con base en los compromisos aplicables, las evidencias disponibles y las reglas vigentes, sin que la condición sindical constituya por sí misma un factor de descalificación, trato desfavorable o afectación del ejercicio de sus funciones.



Las inconformidades frente a la evaluación se tramitarán mediante los mecanismos y etapas previstos en el régimen de evaluación aplicable. La orientación técnica que eventualmente brinde la Dirección de Talento Humano no sustituye las competencias del(de la) evaluador(a) ni los procedimientos formalmente establecidos.

3.8. Orientación técnica de la Dirección de Talento Humano y funciones de la Comisión de Personal

En el marco de sus competencias, la Dirección de Talento Humano brindará orientación técnica a jefes(as) y servidores(as) sobre la correspondencia entre actividades, compromisos laborales y el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales. Cuando sea requerido, podrá emitir orientaciones de carácter técnico y orientador, sin sustituir las competencias asignadas a los evaluadores o jefes de dependencia.

Adicionalmente, es pertinente indicar que en el marco de lo previsto en el literal a) del numeral 2º del artículo 16 de la Ley 909 de 2004, dentro de las funciones de las Comisiones de Personal se contempla la de velar porque la evaluación del desempeño se realice conforme con lo establecido en las normas y procedimientos legales y reglamentarios y conforme a los lineamientos señalados por la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC).

Igualmente, la Comisión de Personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., ostenta la competencia de conocer en única instancia las reclamaciones que se presenten en el proceso de concertación de compromisos laborales. Sin embargo, la comisión no goza de competencia para resolver reclamaciones o emitir pronunciamiento alguno en temas relacionados con el resultado o puntaje obtenido en la Evaluación del Desempeño Laboral, dado que para impugnar tal resultado, el(la) servidor(a) cuenta con los recursos de reposición y de apelación ante su evaluador o el superior de este, según corresponda.

4. Socialización

La Dirección de Talento Humano promoverá la divulgación y socialización de los presentes lineamientos y brindará orientación para facilitar su comprensión y aplicación, a través de los canales y espacios institucionales que se definan de acuerdo con la planeación y los recursos disponibles.

Atentamente,


MIGUEL ANDRÉS SILVA MOYANO
Secretario General

Proyectó: José Robinson Ferrucho Ortiz – Contratista Dirección de Talento Humano
Revisó: Camilo Andrés Portillo Pico- Contratista Dirección de Talento Humano
Yeimy Natalia Peraza Moreno – Asesora Dirección de Talento Humano
Sergio Felipe Galeano Gómez – Director de Talento Humano
Aprobó: Gabriel Ernesto Figueroa Bastidas – Jefe de la Oficina Jurídica
Henry Humberto Villamarín Serrano - Subsecretario Corporativo

Cra 8 No. 10-65
Código Postal 111711
Tel: +57 (601) 381 3000
www.secretariageneral.gov.co
Info: Línea 195



SECRETARÍA
GENERAL