

## CIRCULAR

**DE:** JEFE OFICINA DE PERSONAL

**PARA:** DESPACHO, SUBSECRETARIOS, JEFES OFICINAS ASESORAS, DIRECTORES, JEFES OFICINAS, DIRECTORES LOCALES DE EDUCACION, RECTORES - EN GENERAL EVALUADORES- Y PERSONAL ADMINISTRATIVO CON NOMBRAMIENTO PROVISIONAL - EVALUADOS.

**ASUNTO:** EVALUACIÓN DE LA GESTION EMPLEADOS CON NOMBRAMIENTO PROVISIONAL SEGUNDO SEMESTRE - CONSOLIDADO ANUAL PERIODO 2020-2021 Y FIJACION ENTREGABLES GESTION 2021-2022

**FECHA:** ENERO 27 DE 2021

Reciban un cordial saludo,

En cumplimiento de lo establecido en la Resolución No.871 de 2017 y en el protocolo Sistema de Evaluación de la Gestión de Empleados Provisionales, emitido por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD, la Oficina de Personal, brinda algunas orientaciones para facilitar el proceso de evaluación de los servidores públicos de la planta de personal administrativo, vinculados con nombramiento provisional, para el segundo semestre, consolidado anual del periodo 01 de agosto de 2020 al 31 de enero de 2021 y fijación de entregables 2021-2022.

### **Gestión segundo semestre y consolidado anual 2020-2021**

Conforme a lo establecido en el protocolo de Evaluación de la Gestión, es responsabilidad del **evaluado** y el **evaluador** generar un espacio de encuentro para la revisión y valoración del avance a lo largo del segundo periodo de gestión semestral y consolidado anual, a partir de las evidencias existentes registradas en el portafolio de cada uno de los entregables pactados.

Para la evaluación de la gestión correspondiente al segundo semestre y consolidado anual, la Oficina de Personal recuerda a evaluadores y evaluados que deben tener en cuenta las siguientes responsabilidades.

### **Portafolio Entregables:**

1. Frente a los entregables que se fijaron al inicio del periodo (01 de febrero 2020 al 31 enero 2021) realizar el seguimiento permanente al desempeño laboral de los servidores a su
2. cargo y formular los correctivos y recomendaciones que se requieran para su mejoramiento, a través de reuniones de retroalimentación o medios definidos.

3. En el portafolio de cada entregable debe estar el registro de las actividades desarrolladas, las evidencias de desempeño, las observaciones y fecha de registro o entrega de la evidencia. En este formato se debe indicar según corresponda las evidencias del entregable final (Producto, servicio o resultado), las observaciones generales y registrar en la línea 21 de cada entregable (*Validación por finalización del periodo*) la fecha de evaluación, imprimir y firmar en esta misma celda. Recuerde que se debe hacer seguimiento de las actividades registradas en el plan de trabajo del componente laboral, por tanto, éstas deben ser tenidas en cuenta, no pueden ser modificadas y en caso de existir evidencias adicionales se pueden adicionar. (*Causal de mayor devolución*).

### Plan de Trabajo - Componente Laboral

1. El diseño del formato no incluye casilla para el registro del número de identificación, por lo cual se solicita que se incluya seguido del nombre del funcionario.
2. Por cada uno de los entregables se realizará la calificación del segundo semestre, que consiste en la valoración cualitativa del cumplimiento de cada uno de los criterios de valoración SI, NO o PARCIAL (de la lista desplegable) de acuerdo con las evidencias de los resultados entregados. Esta valoración se debe efectuar los primeros 15 días hábiles del mes de febrero de 2021, en la columna valoración segundo semestre.

Los criterios de valoración son los referentes que permiten valorar si el entregable se ajusta o no a las expectativas de desempeño. Cada entregable será valorado a partir de los tres criterios descritos.

- **Si:** Cuando el empleado provisional acredita plenamente en el portafolio de evidencias el cumplimiento del criterio valorado, respecto del entregable calificado.
- **No:** Cuando a partir de las evidencias se documenta que el entregable no cumple con las características previstas en el criterio valorado.
- **Parcial:** Cuando a partir de las evidencias se encuentra que las características esperadas no se cumplen plenamente o con las condiciones esperadas, pero hay avances para la entrega respecto del criterio valorado.

| PLAN DE TRABAJO - COMPONENTE LABORAL             |                           |  |                            |                             |
|--|---------------------------|--|----------------------------|-----------------------------|
| ENTREGABLE 1.<br>(PRODUCTO O RESULTADO ESPERADO) | ACTIVIDADES A DESARROLLAR | CRITERIOS DE VALORACIÓN DEL ENTREGABLE   | VALORACIÓN PRIMER SEMESTRE | VALORACIÓN SEGUNDO SEMESTRE |
|  |                           | Cumple con las características definidas en la formulación                               | SI                         |                             |
|  |                           | Cumple con los tiempos de entrega previstos  | SI                         |                             |
|  |                           | Cumple con las condiciones de calidad requeridas (normas, procedimientos, protocolos...) | SI                         |                             |

Se realizará en la etapa de calificación y será una valoración cualitativa en la que se registrará el cumplimiento de cada uno de los criterios de valoración, indicando SI, NO o PARCIAL de acuerdo a las evidencias de los resultados entregados

3. En la Fila 131 el evaluador registrará las observaciones y recomendaciones que debe seguir el evaluado, encaminadas a resaltar su buen desempeño o mejorar el mismo. En la fila

133 se debe refrendar el proceso de evaluación por las partes (evaluador y evaluado) y en la fila 137 se debe registrar la fecha en que se realizó la valoración (Entre el 1 y el 19 de febrero/2021).

## Plan Trabajo - Componente Comportamental

1. Por cada una de las competencias se realizará la calificación del segundo semestre, que consiste en la valoración cualitativa del cumplimiento de cada una de las conductas descriptivas con SI, NO o PARCIAL (de la lista desplegable) de acuerdo con la acreditación de cada competencia. Esta valoración se debe efectuar los primeros 15 días hábiles del mes de febrero de 2021, en la columna valoración segundo semestre.

2. De acuerdo con la valoración realizada por cada competencia, se debe registrar en las celdas de segundo semestre la categorización de la valoración (registro filas 26-30-34 y38), así:

- Si las cuatro (4) conductas han sido calificadas con **SI**, el resultado indicará:  
*Su desempeño le permite acreditar la competencia requerida*

| PLAN DE TRABAJO - COMPONENTE COMPORTAMENTAL  |  |                            |                             |
|--|--|----------------------------|-----------------------------|
| COMPETENCIA  | CONDUCTA DESCRIPTIVA   | VALORACIÓN PRIMER SEMESTRE | VALORACIÓN SEGUNDO SEMESTRE |
| <b>Integración a la cultura organizacional:</b><br>Disposición para aceptar y acatar las normas, reglamentos y características de la entidad | Su actitud le permite integrarse y aportar al equipo de trabajo al reconocer los avances, logros y desarrollos alcanzados por la entidad | SI                         | SI                          |
|  | Cumple con la reglamentación de horario establecida y reconoce las implicaciones del mismo en la prestación del servicio                 | SI                         | SI                          |
|  | Cuando la necesidad del servicio lo amerita, se muestra dispuesto a participar de las actividades extensivas requeridas por la entidad   | SI                         | SI                          |

| CONSOLIDADO GENERAL DE LA VALORACIÓN DE LA GESTIÓN<br>RESULTADO COMPONENTE COMPORTAMENTAL |  |
|---|--|
| De acuerdo con los resultados de la valoración de cada Competencia:                       |  |
| <b>Integración a la cultura organizacional</b>  | PRIMER SEMESTRE<br><br>Su desempeño le permite acreditar la competencia requerida  |
|   | SEGUNDO SEMESTRE<br><br>Su desempeño le permite acreditar la competencia requerida |

- Si la calificación de al menos dos (2) de las conductas esperadas ha sido **NO**, el resultado indicará:

*No acredita la competencia. Requiere mayor disposición, acompañamiento y un Plan de Mejoramiento para adquirir la competencia*

| PLAN DE TRABAJO - COMPONENTE COMPORTAMENTAL  |   |    |    |
|--|---|----|----|
| <b>Disposición de aprendizaje:</b> Disposición para acatar los lineamientos, aplicar los procesos y procedimientos definidos en la entidad | Muestra interés por conocer y aplicar los procesos y procedimientos establecidos en la entidad  | NO | NO |
|  | Se muestra dispuesto a aprender sobre el manejo de los aplicativos, herramientas ofimáticas o de otro tipo con que cuenta la entidad y dar el uso adecuado a las mismas | NO | NO |
|  | Se mantiene actualizado en las normas, decretos, protocolos y demás lineamientos o instrucciones necesarias para su adecuado desempeño laboral                          | SI | SI |

|                                   |   |  |  |
|-----------------------------------|---|--|--|
| <b>Disposición de aprendizaje</b> | PRIMER SEMESTRE   |  |  |
|                                   | No acredita la competencia. Requiere mayor disposición, acompañamiento y un Plan de Mejoramiento para adquirir la competencia |  |  |
|                                   | SEGUNDO SEMESTRE  |  |  |
|                                   | No acredita la competencia. Requiere mayor disposición, acompañamiento y un Plan de Mejoramiento para adquirir la competencia |  |  |

Si las tres (3) conductas son valoradas con **PARCIAL**, o en dicha valoración se combina **PARCIAL** con **SI** o **NO**, el resultado indicará:

*Su comportamiento evidencia que la competencia está presente en el desempeño, aun cuando es necesario fortalecer las actividades que permitan un mayor desarrollo de la misma.*

| PLAN DE TRABAJO - COMPONENTE COMPORTAMENTAL  |  |         |         |
|--|--|---------|---------|
| <b>Capacidad de aporte a la gestión:</b> Disposición para entregar a la entidad y al equipo de trabajo sus conocimientos, habilidades y destrezas para la realización de las funciones asignadas | Participa activamente en el equipo de trabajo aportando sus conocimientos en los temas de competencia del equipo o área de trabajo | SI      | PARCIAL |
|  | Se muestra dispuesto a enseñar las técnicas y estrategias que conoce y que podrían contribuir a la gestión institucional           | NO      | PARCIAL |
|  | Es propositivo ante las oportunidades de mejora de la gestión y los retos institucionales  | PARCIAL | PARCIAL |

|   |   |  |  |
|---|---|--|--|
| <b>Capacidad de aporte a la gestión</b> | PRIMER SEMESTRE   |  |  |
|   | Su comportamiento evidencia que la competencia está presente en el desempeño, aun cuando es necesario fortalecer las actividades que permitan un mayor desarrollo de la misma |  |  |
|   | SEGUNDO SEMESTRE  |  |  |
|   | Su comportamiento evidencia que la competencia está presente en el desempeño, aun cuando es necesario fortalecer las actividades que permitan un mayor desarrollo de la misma |  |  |

Finalmente, hay que tener en cuenta que, el resultado final se consolida automáticamente en la hoja de Plan de Trabajo Laboral como resultado de las valoraciones de primer y segundo semestre, y en la eventualidad que no se haya obtenido pleno cumplimiento en el componente laboral y/o comportamental, el formulario indicará que se requiere Plan de Mejoramiento

semestral, el cual fue definido en el protocolo emitido por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.


Recuerde que, si en la valoración laboral y/o comportamental hubo al menos un resultado con No o Parcial en un entregable o competencia, da lugar a plan de mejoramiento semestral, el cual debe tener un seguimiento trimestral. *(Revisar Protocolo)*. Los funcionarios que, durante la valoración de primer semestre de 2020, el resultado haya dado origen a suscribir plan de mejoramiento, éste deberá remitirse con la respectiva valoración con el consolidado final.

De otro lado, los funcionarios que no obtengan pleno cumplimiento en la valoración de segundo semestre deberán generar el respectivo plan de mejoramiento, que será remitido con el resultado de primer semestre de 2021.

### Fijación de Entregables periodo 2021-2022

Conforme a lo establecido en el Protocolo de Gestión de Evaluación para personal vinculado en provisionalidad, emitido por el DASCD, para la fijación de entregables correspondientes al periodo 1 de febrero de 2021 a 31 de enero de 2022, se deben seguir los siguientes pasos:

1. Registrar en el Plan de Trabajo Componente Laboral, el nombre de la entidad y los datos de identificación de los responsables del proceso (evaluado y evaluador).
2. De acuerdo con el código y grado del empleo ocupado y área de desempeño, se debe incluir el Propósito Principal del empleo, que se encuentra definido en la resolución No. 1865 de 2015, Manual de Funciones de la SED. Este se debe transcribir de forma textual sin quitar o añadir palabras.

|   |   |                     |                                       |
|---|---|---------------------|---------------------------------------|
| <br>ALCALDÍA MAYOR<br>DE BOGOTÁ D.C.<br>GESTIÓN PÚBLICA<br><small>Departamento Administrativo del Servicio Civil</small> | <b>EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN<br/>- EMPLEADOS PROVISIONALES -</b> |                     | Código: M-ODT-FM-028                  |
|   | Secretaría Distrital de Educación                               |                     | Versión: 1                            |
|   |   |                     | Vigencia: Diciembre de 2016           |
| <b>RESPONSABLES DEL PROCESO</b>   |   |                     |                                       |
| ROL   | SUPERIOR INMEDIATO  |                     | EMPLEADO PROVISIONAL                  |
| NOMBRE  | LUIS ALBERTO ROJAS MORALES                                      |                     | AMANDA NIETO PAEZ - C.C.N. 52.320.412 |
| <b>EMPLEO</b>   |   |                     |                                       |
| DENOMINACIÓN  | DIRECTIVO DOCENTE RECTOR  |                     | AUXILIAR ADMINISTRATIVO               |
| CÓDIGO / GRADO  | 14  |                     | 407-27                                |
| DEPENDENCIA   | RECTORIA COLEGIO CLASS - DL KENEDY                              |                     | DL KENEDY- COLEGIO CLASS - BIBLIOTECA |
| <b>TÉRMINOS DE LA EVALUACIÓN</b>  |   |                     |                                       |
| PERÍODO DE EVALUACIÓN   |   |                     | FORMULACIÓN                           |
| FECHAS  |   |                     | FECHA                                 |
| 1 de febrero de 2018  | al  | 31 de enero de 2019 | 8 de febrero de 2018                  |
| <b>PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>   |   |                     |                                       |
| EL ESTABLECIDO EN EL MANUAL DE FUNCIONES DE LA SED - RESOLUCION N. 1865 DE 2015 - SE DEBE TRASCRIBIR DE FORMA TEXTUAL, SIN AÑADAR O QUITAR PALABRAS   |   |                     |                                       |

3. Definir cada uno de los entregables a partir del Propósito Principal del Empleo y en el marco de las metas del área o la dependencia en la que se encuentra ubicado el servidor provisional, a fin de contribuir desde su gestión, al cumplimiento de los planes y proyectos de

la Entidad. Se deberán definir un mínimo de tres (3) y un máximo de cinco (5) entregables por período de evaluación, los cuales deberán ser concretos, realizables, cuantificables, razonables y consistentes. (Revisar Protocolo).

| PLAN DE TRABAJO - COMPONENTE LABORAL             |   |   |                            |                             |
|--|---|---|----------------------------|-----------------------------|
| ENTREGABLE 1.<br>(PRODUCTO O RESULTADO ESPERADO) | ACTIVIDADES A DESARROLLAR   | CRITERIOS DE VALORACIÓN DEL ENTREGABLE  | VALORACIÓN PRIMER SEMESTRE | VALORACIÓN SEGUNDO SEMESTRE |
|  | <p>Defina las características esperadas del entregable, establezca los plazos y tiempos de entrega de los avances y del resultado final, así como los lineamientos y condiciones de calidad esperadas</p> <p>VERBO+(Producto, servicio o resultado esperado)+TIEMPOS Y CONDICIONES DE CALIDAD ESPERADOS</p> | <p>De acuerdo con las características establecidas en la formulación</p> <p>De acuerdo con los tiempos de entrega previstos</p> <p>De acuerdo con las condiciones de calidad requeridas (normas, lineamientos, protocolos...)</p> |                            |                             |

4. Definidos los entregables se debe registrar para cada uno de ellos las actividades a desarrollar, que son los descriptores de las acciones necesarias para cumplir con el entregable esperado a lo largo del período. Incluyen las fases, etapas o actividades netas, que sumadas entre sí contribuirán con la consecución del Entregable. Podrán señalarse el número de actividades que se consideren necesarias, se deberá consignar mínimo una actividad por cada Entregable. Para respaldar este componente, se podrá acudir a la formulación de cronogramas que, a manera de anexo, complementen la formulación y sean útiles como parte del Portafolio de Evidencias.

| PLAN DE TRABAJO - COMPONENTE LABORAL   |   |   |                            |                             |
|--|---|---|----------------------------|-----------------------------|
| ENTREGABLE 1.<br>(PRODUCTO O RESULTADO ESPERADO)   | ACTIVIDADES A DESARROLLAR                                   | CRITERIOS DE VALORACIÓN DEL ENTREGABLE  | VALORACIÓN PRIMER SEMESTRE | VALORACIÓN SEGUNDO SEMESTRE |
| <p>Para cada entregable se define:<br/>VERBO +( Producto, servicio o resultado) + TIEMPOS Y CONDICIONES DE CALIDAD ESPERADOS</p> | <p>1, Actividad 1<br/>2, Actividad 2<br/>3, Actividad 3</p> | <p>Describe las fases, etapas o actividades concretas que de manera progresiva le permitirán cumplir con la entrega prevista.</p> <p>El número de actividades dependerá de lo que sea necesario proyectar para lograr cada entrega esperada.</p> <p>Puede referenciar y anexar un cronograma como herramienta de apoyo</p> <p>(procedimientos, protocolos...)</p> |                            |                             |

5. El Plan de Trabajo Comportamental fue desarrollado y establecido por el DASCD, definiendo las competencias y conductas descriptivas que se consideran deseables en el empleo público. Las Conductas Descriptivas que se seleccionaron, son claramente evidenciables en el desempeño del empleado, en la cotidianidad de su gestión e impactan la calidad de la vida laboral tanto en lo funcional individual como en el equipo de trabajo al cual el empleado ha sido integrado.

Cada una de las Competencias Comportamentales, incluye su definición y tres (3) conductas descriptivas a través de las cuales, es posible evidenciar si el servidor acredita o no la competencia. Cada una de ellas se valorará en cada uno de los semestres de evaluación.

6. En el proceso de formulación de los entregables el último paso es la refrendación de estos por parte del evaluador y el evaluado. La refrendación tiene como propósito,

documentar el desarrollo del proceso y el cumplimiento de las obligaciones del Superior Inmediato y del Empleado Provisional, respecto del Sistema de evaluación de la gestión.

Recuerde que la formulación y refrendación del Plan de Trabajo Laboral y Comportamental se deberá realizar en el mes de febrero de 2021.

|   |  |                                |      |
|---|--|--------------------------------|------|
| TOTAL DE ENTREGABLES PACTADOS O AJUSTADOS EN EL PERÍODO<br>(MÍNIMO 3 MÁXIMO 5)      |  | 3                              |      |
| REFRENDACIÓN DE LA FORMULACIÓN INICIAL DEL PLAN DE TRABAJO<br>(FIRMAS OBLIGATORIAS) |  |                                |      |
| ✓   |  | ✓                              |      |
| FIRMA DE SUPERIOR INMEDIATO   |  | FIRMA DEL EMPLEADO PROVISIONAL |      |
| FECHA DE FORMULACIÓN  |  | DÍA                            | 12   |
|   |  | MES                            | Feb  |
|   |  | AÑO                            | 2018 |

Finalmente, la Oficina de Personal continuará a lo largo de la presente vigencia los procesos de apoyo y seguimiento al sistema de evaluación de la gestión para empleados provisionales, con el fin de que evaluadores y evaluados desde las responsabilidades que les asisten lo desarrollen en debida forma y dentro de los plazos y términos establecidos, teniendo en cuenta que con esta herramienta de gestión se aporta al cumplimiento de las metas institucionales.

Cualquier información adicional será apoyada por los profesionales de Talento Humano de cada Dirección Local de Educación y por la Oficina de Personal, responsables de la implementación del sistema de evaluación de la gestión para empleados provisionales, a través de los correos electrónicos [jcaicedo@educacionbogota.gov.co](mailto:jcaicedo@educacionbogota.gov.co), y [ffbuitrago@educacionbogota.gov.co](mailto:ffbuitrago@educacionbogota.gov.co).

Cordialmente,



**MARIA TERESA MENDEZ GRANADOS**  
Jefe Oficina de Personal

Elaboró: Juan Pablo Caicedo Castaño – Contratista Oficina de Personal.