

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: LINEAMIENTOS SOBRE EVALUACIÓN DE LA GESTION DE SERVIDORES ADMINISTRATIVOS CON NOMBRAMIENTO PROVISIONAL - PRIMER SEMESTRE - PERIODO ANUAL 2025-2026.

FECHA: JULIO 28 DE 2025

Reciban un cordial saludo,

En cumplimiento de la Resolución No.871 de 2017 y 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 presenta las siguientes orientaciones para el proceso de evaluación del **primer semestre 2025-2026** para servidores administrativos con nombramiento provisional.

Aspectos Generales.

- La evaluación de la gestión es independiente del sistema de evaluación de carrera.
- No otorga derechos de carrera ni genera retiro del servicio.
- Busca establecer unos parámetros de prestación del servicio de calidad para la entidad.

Periodo de Evaluación.

La evaluación de primer semestre corresponde al período comprendido entre el **01 de febrero y el 31 de julio de 2025**.

Esta evaluación debe realizarse a más tardar dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su vencimiento, es decir, **entre el 1º y el 25 de agosto de 2025**.

Registro y Validación de Evidencias.

Antes iniciar el proceso de evaluación, el evaluado y el evaluador deben adelantar las siguientes acciones sobre el archivo **“Portafolio Entregable”**, a través del cual se documentan las evidencias del desempeño generadas durante el primer semestre para cada uno de los entregables.

Evaluado:

- Diligenciar el módulo **“ACTIVIDADES DESARROLLADAS”**.
- Diligenciar el módulo **“EVIDENCIAS DE DESEMPEÑO”**.
- Diligenciar el módulo **“OBSERVACIONES Y FECHA DE REGISTRO O DE ENTREGA DE LA EVIDENCIA”**.
- Diligenciar el módulo **“EVIDENCIAS DEL ENTREGABLE FINAL – PRODUCTO, SERVICIO O RESULTADO”**.

Evaluador:

- Verificar lo descrito por el evaluado en el **“Portafolio Entregable”**.
- Diligenciar el módulo **“OBSERVACIONES GENERALES”**.

Evaluado y evaluador deben firmar cada **“Portafolio Entregable”** en el módulo **“VALIDACIÓN SEMESTRAL O POR CAMBIO DE SUPERIOR INMEDIATO”**, e incluir la fecha de la validación de las evidencias.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GOBIERNO MUNICIPAL DE BOGOTÁ	EVALUACION DE LA GESTION - PROVISIONALES		Código: M-ODT-FM-028
	PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS		Versión: 1
			Vigencia: Diciembre de 2016
RESPONSABLES DEL PROCESO			
ROL	SUPERIOR INMEDIATO	EMPLEADO PROVISIONAL	
NOMBRE			
PLAN DE TRABAJO - COMPONENTE LABORAL			
ENTREGABLE (1)			
PLAN DE TRABAJO - COMPONENTE LABORAL			
ENTREGABLE (1) AJUSTADO			
ACTIVIDADES DESARROLLADAS	EVIDENCIAS DE DESEMPEÑO	OBSERVACIONES Y FECHA DE REGISTRO O DE ENTREGA DE LA EVIDENCIA	
EVIDENCIAS DEL ENTREGABLE FINAL			
PRODUCTO, SERVICIO O RESULTADO			
OBSERVACIONES GENERALES			
<u>NOMBRE Y FIRMA DEL SUPERIOR INMEDIATO</u> VALIDACIÓN SEMESTRAL O POR CAMBIO DE SUPERIOR INMEDIATO		<u>FIRMA DEL EMPLEADO PROVISIONAL</u> VALIDACIÓN SEMESTRAL O POR CAMBIO DE SUPERIOR INMEDIATO	
DIA MES AÑO		DIA MES AÑO	
<u>NOMBRE Y FIRMA DEL SUPERIOR INMEDIATO</u> VALIDACIÓN POR FINALIZACIÓN DEL PERÍODO		<u>FIRMA DEL EMPLEADO PROVISIONAL</u> VALIDACIÓN POR FINALIZACIÓN DEL PERÍODO	
DIA MES AÑO		DIA MES AÑO	

Si durante el primer semestre el evaluado fue trasladado, reubicado, o tuvo un cambio de evaluador, el evaluado debe contar con los “**Portafolio Entregable**” correspondientes.

Esta información debe ser considerada por el evaluador actual para realizar la valoración del primer semestre.

Valoración del Componente Laboral.

Una vez verificados y documentados los “**Portafolio Entregable**” de cada entregable establecido en la formulación del plan de trabajo 2025-2026, **el evaluador** debe proceder con el registro de la “**VALORACIÓN PRIMER SEMESTRE**” de cada entregable en el archivo “**Plan de Trabajo Componente Laboral**”.

Frente a cada entregable se encuentran **3 criterios de cumplimiento**, ante los cuales el evaluador debe seleccionar una valoración, a saber; **SI**, **NO** o **PARCIAL**.

PLAN DE TRABAJO - COMPONENTE LABORAL				
ENTREGABLE 1. (PRODUCTO O RESULTADO ESPERADO)	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	CRITERIOS DE VALORACIÓN DEL ENTREGABLE	VALORACIÓN PRIMER SEMESTRE	VALORACIÓN SEGUNDO SEMESTRE
Organizar y controlar el archivo de gestión y expedientes de la dependencia, según las normas de archivo y las tablas de retención documental de la Entidad	Recibir y clasificar la documentación de la dependencia dentro de carpetas de acuerdo a los lineamientos establecidos para el manejo de archivo.	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...)		

Cada valoración cuenta con un descriptor, así:

- **Si:** El evaluado acredita plenamente el cumplimiento del criterio valorado.
- **No:** El evaluado no acredita el cumplimiento del criterio valorado.
- **Parcial:** El evaluado no acredita plenamente el cumplimiento del criterio valorado, pero hay avances.

Según lo valorado en cada entregable, el archivo registrará automáticamente si, frente al entregable hubo un “**Pleno cumplimiento**”, un “**Cumplimiento Parcial**” o un “**Incumplimiento**”. Si el entregable acredita un cumplimiento parcial o un incumplimiento, el instrumento de evaluación indicará que se requiere “**Plan de Mejora**”.

PRIMER SEMESTRE						
Pleno cumplimiento	X	Cumplimiento parcial		Incumplimiento		
SEGUNDO SEMESTRE						
Pleno cumplimiento		Cumplimiento parcial		Incumplimiento		

Valoración del Componente Comportamental.

Posteriormente, el **evaluador** debe proceder con el registro de la “**VALORACIÓN PRIMER SEMESTRE**” en el archivo “**Plan de Trabajo Componente Comportamental**”, la cual se expresará seleccionando la alternativa más descriptiva de cada conducta, según la prevalencia del comportamiento del empleado provisional, seleccionando **SI**, **NO** o **PARCIAL**.

PLAN DE TRABAJO - COMPONENTE COMPORTAMENTAL			
COMPETENCIA	CONDUCTA DESCRIPTIVA	VALORACIÓN PRIMER SEMESTRE	VALORACIÓN SEGUNDO SEMESTRE
Integración a la cultura organizacional: 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	
	Cumple con la reglamentación de horario establecida y reconoce las implicaciones del mismo en la prestación del servicio	SI	
	Cuando la necesidad del servicio lo amerita, se muestra dispuesto a participar de las actividades extensivas requeridas por la entidad	PARCIAL	

Cada valoración cuenta con un descriptor, así:

- **SI:** La **Conducta es reiterativa en el empleado**, se manifiesta la mayor parte del tiempo, caracterizando su desempeño en un 75% o más de las veces.
- **PARCIAL:** La **Conducta se manifiesta de manera ocasional**, no es una característica relevante o habitual en su desempeño o puede estar presente la mitad o algo más del tiempo durante el cual ha ejercido el empleo, pero no es una constante.
- **NO:** La **Conducta es apenas esporádica o inexistente**, caracteriza su desempeño menos de la mitad del tiempo durante el cual ha ejercido el empleo.

De acuerdo con la valoración realizada en cada competencia, el instrumento de evaluación emite en las celdas de primer semestre la categorización de la valoración, así:

Si las tres (3) 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
Integración a la cultura organizacional: 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	
	Cumple con la reglamentación de horario establecida y reconoce las implicaciones del mismo en la prestación del servicio	SI	
	Cuando la necesidad del servicio lo amerita, se muestra dispuesto a participar de las actividades extensivas requeridas por la entidad	SI	

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

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			
Disposición de aprendizaje: 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	
	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	
	Se mantiene actualizado en las normas, decretos, protocolos y demás lineamientos o instrucciones necesarias para su adecuado desempeño laboral	SI	

Disposición de aprendizaje	PRIMER SEMESTRE
	No acredita la competencia. Requiere mayor disposición, acompañamiento y un Plan de Mejoramiento para adquirir la competencia.
	SEGUNDO SEMESTRE

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			
Capacidad de aporte a la gestión: 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	
	Se muestra dispuesto a enseñar las técnicas y estrategias que conoce y que podrían contribuir a la gestión institucional	NO	
	Es propositivo ante las oportunidades de mejora de la gestión y los retos institucionales	PARCIAL	

Capacidad de aporte a la gestión	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. Requiere Plan de Mejoramiento
	SEGUNDO SEMESTRE

Consolidación de la Valoración.

El formulario generará de manera automática el resultado de la gestión, tanto en el componente laboral, como en el comportamental, de acuerdo con la valoración que realice el evaluador en cada uno de los elementos que se han integrado al formato.

El resultado de la gestión en el **componente laboral** dependerá del nivel de cumplimiento alcanzado en la totalidad de los Entregables laborales pactados, así:

- **Pleno cumplimiento:** Se obtiene cuando el empleado provisional acredita el cumplimiento de la totalidad de los Entregables que fueron definidos para el período de evaluación
- **Se requiere plan de mejoramiento:** Se asignará esta categoría cuando el empleado haya acreditado Cumplimiento Parcial o Incumplimiento, en al menos uno de los Entregables pactados para el respectivo período.

El resultado de la gestión en el **componente comportamental** dependerá del nivel de cumplimiento alcanzado en las competencias, así:

- **Pleno cumplimiento:** Se obtiene cuando el empleado provisional acredita la totalidad de las conductas descriptivas de las competencias definidas en el sistema en cada período de evaluación.
- **Se requiere plan de mejoramiento:** Se asignará esta categoría cuando el empleado haya acreditado Cumplimiento Parcial o Incumplimiento, en al menos una de las competencias en el respectivo período.

Refrendación de la Valoración.

Evaluador y evaluado deben firmar el módulo; “**PRIMER SEMESTRE – COMUNICACIÓN DE RESULTADOS**”, ubicado en el formato “**Plan de Trabajo Componente Laboral**”. El evaluador debe documentar las observaciones y recomendaciones e incluir la fecha de la valoración.

CONSOLIDADO GENERAL DE LA VALORACIÓN DE LA GESTIÓN				
PRIMER SEMESTRE - COMUNICACIÓN DE LOS RESULTADOS				
Verificados los Entregables pactados, los resultados obtenidos determinan en el				
COMPONENTE LABORAL:				
Pleno cumplimiento		Se requiere plan de mejoramiento	X	
Verificados los Entregables pactados, los resultados obtenidos determinan en el				
COMPONENTE COMPORTAMENTAL:				
Pleno cumplimiento		Se requiere plan de mejoramiento	X	
- OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES DEL EVALUADOR -				
NOMBRE Y FIRMA DEL SUPERIOR INMEDIATO		FIRMA DEL EMPLEADO PROVISIONAL		
		DÍA	MES	AÑO

Las omisiones relacionadas con la evaluación primer semestre del periodo 2025-2026 deberán ser puestas en conocimiento de la Oficina de Personal para que, por su conducto, se informe a la instancia disciplinaria para lo de su competencia.

Lineamientos para la entrega de la evaluación primer semestre 2025-2026.

El **archivo PDF** del proceso de evaluación de servidores administrativos con nombramiento provisional a entregar debe contener los siguientes formatos:

1. Formato del “**Plan de Trabajo Componente Laboral**”, con los **entregables** evaluados en el primer (1º) semestre.
2. Formato del “**Plan de Trabajo Componente Comportamental**” con cada **competencia comportamental** evaluada en el primer (1º) semestre.
3. Formato “**Portafolio Entregable**” por cada uno de los entregables valorados en el primer (1º) semestre.
4. Si se presentó un cambio de superior inmediato, o un traslado o reubicación del evaluado durante el primer semestre del periodo 2025-2026, se deben anexar al presente archivo los formatos “**Portafolio Entregable**” correspondientes.
5. Si se estableció **plan de mejora** durante el 1º semestre del periodo anual 2025-2026, se deben anexar al presente archivo los formatos “**Plan de Mejora Semestral**” con los respectivos seguimientos realizados por el evaluador.

Los formatos mencionados anteriormente deben ser entregados en un (1) solo archivo **PDF**, cuya denominación debe conservar la siguiente estructura:

“Número de cédula del evaluado”_Apellido_Nombre_Evaluación_1_Semestre_2025_2026

Los archivos PDF de servidores administrativos con nombramiento provisional del **Nivel Central** serán recibidos en la **Oficina de Personal** través del facilitador del proceso de evaluación de cada dependencia, quién tendrá acceso a la carpeta de **OneDrive** designada por la Oficina de Personal, una vez solicite el acceso a la misma a través del correo electrónico; mbougard@educacionbogota.gov.co

Los archivos PDF de servidores administrativos con nombramiento provisional del **Nivel Institucional** serán recibidos por la **Dirección Local de Educación** correspondiente, conforme lo orientado por el profesional de Talento Humano de la Dirección Local. Posteriormente, la Dirección Local de Educación hará entrega de los archivos PDF de evaluación del Nivel Institucional y Local a la Oficina de Personal.

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, con el fin de que evaluadores y evaluados, desde la responsabilidad que les asiste, 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, responsable de la implementación del sistema de evaluación de la gestión para empleados provisionales, a través de los correos electrónicos; mbougard@educacionbogota.gov.co y jcaicedo@educacionbogota.gov.co.

Cordialmente,



MARÍA FERNANDA MALDONADO AVENDAÑO
Jefe Oficina de Personal

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