

**LINEAMIENTOS PARA REALIZAR EL PROCESO DE TRASLADOS DEL
PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL
DISTRITO VIGENCIA 2026**

1. Objetivo General	2
2. Alcance	2
3. Normatividad	2
4. Campo de Aplicación	3
5. Responsables del Proceso	4
6. Criterios Generales de Operatividad	4
7. Criterios Específicos de Inscripción	5
8. Criterios específicos para la decisión favorable de las solicitudes	6
9. Documentación requerida para cumplimiento de criterios específicos	6
10. Metodología del Proceso de Traslados	8
10.1. Aspectos Básicos	8
a) Publicación del instructivo y demás información del proceso.	8
b) Formulario de solicitud.	8
c) Sitio de información de traslados – Personal Administrativo SED	8
10.2. Operatividad del Proceso	8
a) Metodología	8
b) Diligenciamiento y presentación de las solicitudes	8
c) Trámite de las solicitudes	9
d) Criterios de Desempate	10
Tabla 1	10
e) Cronograma:	11
Tabla 2	11
f) Efectividad del traslado	11
11. Prohibición de participar en el proceso de movimientos de personal	12

1. Objetivo General

Establecer los lineamientos para adelantar el proceso de traslado ordinario del personal administrativo del nivel institucional de la Secretaría de Educación del Distrito, vinculado a la planta de personal mediante carrera administrativa o nombramiento provisional en vacantes definitivas, que manifieste su interés en obtener una nueva ubicación laboral, de conformidad con las necesidades del servicio y la normatividad vigente.

2. Alcance

El presente lineamiento hace parte del proceso de movimiento de personal, su aplicación se limita al proceso de traslados ordinarios que se adelanta una vez por cada vigencia.

El proceso inicia con la publicación de las vacantes definitivas de la planta de personal administrativo del nivel institucional de la Secretaría de Educación del Distrito, exceptuando aquellas reportadas en el Proceso de Selección No. 2499 de 2023 – Distrito Capital 5 de la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC).

Continúa con la recepción y análisis de las solicitudes de traslado, de acuerdo con las condiciones y requisitos establecidos en la normativa vigente, y finaliza con la expedición y ejecutoria del acto administrativo correspondiente y la actualización de la novedad de personal en los sistemas de información y nómina de la entidad.

3. Normatividad

✓ Ley 715 del 21 de diciembre de 2001 *“Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 (Acto Legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros.”*

✓ Decreto Nacional 785 del 17 de marzo de 2005 *“Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004.”*

✓ Decreto Distrital 330 del 6 de octubre de 2008 *“Por el cual se determinan los objetivos, la estructura, y las funciones de la Secretaría de Educación del Distrito, y se dictan otras disposiciones”.*

✓ Resolución No. 962 del 22 de abril de 2009 expedida por la Secretaría de Educación del Distrito *“Por la cual se establecen los tipos de establecimientos educativos distritales y los parámetros para la asignación de cargos administrativos”*

✓ Resolución No. 2128 del 1 de septiembre de 2009 expedida por la Secretaría de Educación del Distrito *“Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 962 de abril de 2009. Por la cual se establecen los tipos de establecimientos educativos distritales y los parámetros para la asignación de cargos administrativos.”*

✓ Decreto Nacional 1075 del 26 de mayo de 2015 *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación.”*

✓ Decreto Nacional 1083 del 26 de mayo de 2015 *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”. Modificado por el Decreto Nacional 648 del 19 de abril de 2017 “Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”.*

✓ Decreto Distrital 593 del 2 de noviembre de 2017 *“Por el cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría de Educación del Distrito y se dictan otras disposiciones”*

✓ Acuerdo No. CNSC - 20181000006176 del 10 de octubre de 2018 *“Por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Servidores Públicos de Carrera Administrativa y en Período de Prueba.”* expedido por la CNSC.

✓ Resolución No. 268 del 6 de febrero de 2019 expedida por la Secretaría de Educación del Distrito *“Por la cual se adopta el Sistema Tipo de Evaluación de Desempeño Laboral para los servidores públicos de carrera administrativa y en periodo de prueba de la Secretaría de Educación del Distrito”*

✓ Decreto Distrital No. 311 del 29 de julio de 2022 *“Por el cual se modifica la Planta de Empleos de la Secretaría de Educación del Distrito y se dictan otras disposiciones.”*

✓ Resolución No. 1986 del 13 de junio 2023 *“Por la cual se modifica e integra el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito SED”*

✓ Decreto Distrital 650 del 2025 *“Por medio del cual se expide el Decreto Único del Sector Educación. “*

✓ Resolución No. 0111 del 2 de febrero de 2026, artículo 2, *“Por medio de la cual se modifica la Resolución No. 1561 de 2017, modificada por la Resolución No. 1023 de 2024, ‘Por la cual se delegan y asignan algunas funciones en materia de administración de personal y se dictan otras disposiciones’.”*

4. Campo de Aplicación

El proceso de traslados del personal administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito aplica a los servidores públicos vinculados a la planta de personal administrativo del nivel institucional, en empleos de carrera administrativa o mediante nombramiento provisional en vacantes definitivas, que manifiesten su interés en cambiar de ubicación laboral y cumplan las condiciones y requisitos establecidos en los presentes lineamientos y en la normativa vigente.

5. Responsables del Proceso

De conformidad con los artículos 35 y 36 del Decreto Distrital 650 de 2025, la Dirección de Talento Humano y la Oficina de Personal, en el marco de sus respectivas competencias, son responsables de las actuaciones relacionadas con la administración de la planta de personal de la Secretaría de Educación del Distrito.

Conforme a lo anterior, la Dirección de Talento Humano y la Oficina de Personal, de acuerdo con las competencias asignadas a cada dependencia, coordinarán y ejecutarán las actuaciones necesarias para el desarrollo, seguimiento y trámite de los traslados del personal administrativo al interior de la planta de personal de la Secretaría de Educación del Distrito, incluyendo la gestión de las solicitudes, la validación de la información requerida, la elaboración de los actos administrativos correspondientes y las demás actuaciones que resulten necesarias para la adecuada ejecución del procedimiento.

6. Criterios Generales de Operatividad

Los traslados del personal administrativo del nivel institucional de la Secretaría de Educación del Distrito se tramitarán una vez al año, de conformidad con el cronograma que para tal efecto establezca la entidad, y se regirán por los siguientes criterios generales de operatividad:

6.1. Los traslados estarán sujetos a la existencia de vacantes definitivas en el nivel institucional, que correspondan a la misma denominación, código, grado y perfil funcional del empleo que ostenten en titularidad.

La existencia y disponibilidad de dichas vacantes definitivas será verificada y determinada por la Oficina de Personal, con base en la información registrada en la planta de personal administrativo con corte al 21 de septiembre de 2026.

6.2. Los empleos que se encuentren en vacancia definitiva y que hayan sido ofertados en el Proceso de Selección No. 2499 de 2023 – Distrito Capital 5, adelantado por la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC), con ubicación específica, y que sean objeto del proceso de selección para la provisión de empleos de personal administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito, no serán considerados ni ofertados para efectos de traslado.

6.3. Los servidores públicos administrativos que se encuentren en alguna situación administrativa, tales como comisión de estudios, comisión para desempeñar un empleo de libre nombramiento y remoción o encargo, podrán participar en el proceso de traslados, siempre que la respectiva situación administrativa haya finalizado antes de la fecha en que se haga efectivo el traslado.

6.4. El servidor público interesado podrá seleccionar una (1) alternativa de nueva ubicación. Una vez la nueva ubicación haya sido aprobada y comunicada oficialmente, no será posible modificarla ni desistir de esta, salvo que se presenten circunstancias

debidamente justificadas por motivos legales, prescripción médica, fuerza mayor o caso fortuito.

En estos casos, el servidor deberá allegar los documentos y soportes que acrediten la situación invocada, los cuales serán objeto del correspondiente análisis por parte de la Oficina de Personal, a efectos de determinar la procedencia de la solicitud.

6.5. En caso de que dos o más servidores públicos administrativos opten por la misma vacante, la asignación del traslado se realizará de conformidad con el orden de prioridad de los criterios establecidos en el numeral nueve (9) del presente documento.

6.6. En todo caso, cuando el traslado pueda generar una afectación en la prestación del servicio o en el normal funcionamiento institucional, la entidad podrá, de manera debidamente motivada, posponer, modificar o no autorizar el traslado, de conformidad con las necesidades del servicio y la normativa aplicable.

6.7. No se admitirán las solicitudes que sean radicadas por fuera de las fechas establecidas en el cronograma o mediante canales o medios diferentes a los dispuestos por la entidad para tal efecto.

7. Criterios Específicos de Inscripción

Los traslados de los servidores públicos administrativos de la Secretaría de Educación del Distrito, además de estar sujetos a los criterios generales anteriormente señalados, se regirán por los siguientes criterios específicos para la inscripción:

7.1. Que las necesidades del servicio permitan la realización del traslado y que este no genere afectación alguna en la continuidad, calidad y adecuada prestación del servicio educativo, en cualquiera de sus modalidades o niveles institucionales.

7.2. Que el servidor público se encuentre en servicio activo al momento de efectuarse el traslado.

7.3. Que exista una vacante definitiva disponible en la planta de personal administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito, que sea susceptible de ser provista mediante traslado.

7.4. Que el empleo corresponda a la misma denominación, código, grado y perfil funcional del empleo del cual es titular con derechos de carrera o nombrado en provisionalidad.

7.5. Los servidores públicos que hayan superado satisfactoriamente el período de prueba podrán solicitar traslado, siempre que hayan cumplido, un (1) año de permanencia en su ubicación actual.

7.6. Los servidores públicos titulares de derechos de carrera y aquellos vinculados mediante nombramiento provisional deberán acreditar una permanencia mínima de un (1) año en su ubicación actual.

8. Criterios específicos para la decisión favorable de las solicitudes

Los traslados de los servidores públicos administrativos de la Secretaría de Educación del Distrito, además de estar sujetos a los criterios generales y específicos de inscripción anteriormente establecidos, se regirán por los siguientes criterios específicos para la asignación favorable de las solicitudes de traslado:

8.1. Madre o padre cabeza de familia que acredite dicha condición de conformidad con la normatividad vigente y que demuestre, mediante los soportes correspondientes, que su ubicación laboral actual afecta la atención, cuidado y protección de sus hijos menores de edad.

8.2. Servidor público administrativo con familiar a cargo, hijos, cónyuge, compañero(a) permanente, padres o hermanos que padezca una enfermedad o discapacidad física o mental que requiera cuidado permanente, debidamente acreditada mediante certificación médica expedida por la EPS o IPS competente, y que demuestre la dependencia económica respecto del servidor.

Cuando se trate de padres o hermanos, adicionalmente deberá acreditarse la convivencia con el servidor público administrativo.

8.3. Servidor público administrativo que labore en una institución educativa o dependencia cuya ubicación se encuentre distante de su lugar de residencia, cuando dicha distancia genere una afectación en sus condiciones de desplazamiento y pueda incidir en la adecuada prestación del servicio. Esta circunstancia será determinada mediante el análisis de georreferenciación correspondiente.

8.4. La antigüedad del funcionario administrativo en la dependencia actual.

9. Documentación requerida para cumplimiento de criterios específicos

Las solicitudes de traslado serán evaluadas de acuerdo con el orden de prioridad establecido anteriormente y deberán estar acompañadas de la documentación que corresponda, según la situación particular de cada servidor público:

9.1. Madre o padre cabeza de familia: que acredite dicha condición de conformidad con la normatividad vigente y demuestre que su ubicación laboral actual afecta gravemente la atención y el cuidado de sus hijos menores de edad.

Documentación que el solicitante deberá aportar:

- a) Copia de los registros civiles de nacimiento de sus hijos menores de edad.
- b) Declaración escrita, rendida bajo la gravedad del juramento, en la que manifieste que ostenta la condición de madre o padre cabeza de familia.

- c) Escrito en el que exponga de manera clara y concreta las razones por las cuales su ubicación laboral actual afecta gravemente la atención y el cuidado de sus hijos menores de edad y la convivencia familiar.
- d) Los documentos y demás soportes que permitan acreditar las circunstancias señaladas en el escrito.

9.2. Servidor público administrativo con familiar que requiera cuidado permanente: que tenga a su cargo un familiar; hijos, cónyuge, compañero(a) permanente, padres o hermanos, que padezca una enfermedad o discapacidad física o mental que requiera cuidado permanente, debidamente acreditada mediante certificación médica expedida por una EPS o IPS competente. El servidor deberá acreditar, además, la dependencia económica del familiar respecto de este. Cuando se trate de padres o hermanos, deberá acreditarse adicionalmente la convivencia con el servidor público administrativo.

Documentación que el solicitante deberá aportar:

- a) Certificación médica expedida por una EPS o IPS competente, con una vigencia no superior a un (1) año, en la que se especifique la condición de salud y la necesidad de cuidado permanente del familiar.
- b) Declaración escrita, rendida bajo la gravedad del juramento, mediante la cual manifieste y acredite las circunstancias relacionadas con la dependencia económica del familiar respecto del servidor.
- c) Cuando se trate de padres o hermanos, declaración escrita, rendida bajo la gravedad del juramento, mediante la cual manifieste la convivencia con el familiar.
- d) Copia simple de los documentos que acrediten el parentesco con el familiar.
- e) Los demás documentos o soportes que permitan verificar las circunstancias alegadas, cuando resulten necesarios para el análisis de la solicitud.

9.3. Servidor público administrativo que labore en una dependencia o establecimiento educativo cuya ubicación se encuentre distante de su lugar de residencia.

Para la evaluación de este criterio, se verificará la dirección de residencia registrada por el servidor público administrativo y la dirección de la dependencia o establecimiento educativo en el que actualmente presta sus servicios. Esta información será confrontada con la ubicación de la dependencia o establecimiento educativo seleccionado como opción de traslado, mediante el mecanismo de georreferenciación definido por la entidad.

9.4. La antigüedad en el establecimiento educativo actual.

La antigüedad del servidor público administrativo se determinará con base en la fecha de ingreso al establecimiento educativo en el que actualmente presta sus servicios, de acuerdo con la información registrada en la planta de personal administrativo.

La Oficina de Personal verificará el cumplimiento de los requisitos y la documentación aportada por cada solicitante, de acuerdo con el criterio de traslado seleccionado. Cuando la solicitud no cumpla con la totalidad de los requisitos documentales

establecidos en los literales anteriores, no será tenida en cuenta para efectos de la asignación del traslado.

10. Metodología del Proceso de Traslados

El proceso de traslados de servidores públicos administrativos de la Secretaría de Educación del Distrito se desarrollará así:

10.1. Aspectos Básicos

a) Publicación del instructivo y demás información del proceso.

La Secretaría de Educación del Distrito publicará el instructivo y la información relacionada con el proceso de traslados a través de su página web institucional: Secretaría de Educación del Distrito.

b) Formulario de solicitud.

En todos los casos, los servidores públicos administrativos interesados en participar en el proceso de traslados deberán diligenciar en su totalidad el formulario de solicitud dispuesto por la Secretaría de Educación del Distrito, dentro de las fechas establecidas en el cronograma del proceso. El formulario estará disponible en la página web institucional de la entidad. www.educacionbogota.edu.co.

c) Sitio de información de traslados – Personal Administrativo SED

La información relacionada con el proceso de traslados del personal administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito estará disponible en el sitio de información de Traslados – Personal Administrativo, dispuesto en la página web institucional de la entidad. En este espacio, las personas interesadas podrán consultar:

- i. Lineamientos para realizar el proceso ordinario de traslados del personal administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito, vigencia 2026.
- ii. Publicación de las vacantes definitivas disponibles para el proceso, con corte a la fecha de inicio de la convocatoria.
- iii. Cronograma con las etapas y fechas establecidas para el desarrollo del proceso.

10.2. Operatividad del Proceso

a) Metodología: El proceso de traslados de servidores públicos administrativos de la Secretaría de Educación del Distrito se desarrollará de conformidad con las etapas y condiciones establecidas en el presente instructivo y estará sujeto estrictamente a las fechas previstas en el cronograma del proceso.

b) Diligenciamiento y presentación de las solicitudes: Los servidores públicos administrativos interesados en participar en el proceso de traslados deberán diligenciar y presentar la solicitud de la siguiente manera:

i. Consultar el archivo de vacantes publicado en la página web de la Secretaría de Educación del Distrito y verificar los datos correspondientes a la vacante de interés, tales como número de identificación de la vacante, localidad, o establecimiento educativo, según corresponda.

ii. Diligenciar el formulario de solicitud de traslado, teniendo en cuenta la denominación, código, grado y perfil funcional del empleo que desempeña con derechos de carrera o provisionalidad, y registrar la única alternativa de traslado seleccionada, de conformidad con las condiciones establecidas en el presente instructivo.

iii. Diligenciar y presentar el formulario de solicitud de traslado, debidamente firmado, junto con la totalidad de los documentos y soportes requeridos, los cuales deberán estar digitalizados en un único archivo en formato PDF y remitidos dentro de las fechas establecidas en el cronograma del proceso.

iv. Únicamente serán tenidas en cuenta las solicitudes que hayan sido diligenciadas en su totalidad, debidamente firmadas y remitidas dentro del plazo establecido, junto con los documentos y soportes requeridos de acuerdo con el criterio de traslado seleccionado.

La firma podrá incorporarse en el formulario mediante firma digital o firma electrónica, de conformidad con los mecanismos habilitados para tal efecto.

v. No serán tenidas en cuenta las solicitudes que no se presenten en la forma establecida en el presente instructivo, que sean remitidas por fuera de las fechas previstas en el cronograma, que no cuenten con la firma del solicitante o que no se encuentren acompañadas de los documentos y soportes requeridos para acreditar el criterio de traslado seleccionado.

c) Trámite de las solicitudes: Las solicitudes de traslado que cumplan las condiciones de presentación establecidas en el presente instructivo serán objeto de verificación por parte de la Oficina de Personal, de acuerdo con el siguiente procedimiento:

i. Recibidas las solicitudes, la Oficina de Personal verificará el cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente instructivo, así como la documentación y los soportes aportados para acreditar el criterio de traslado seleccionado.

Las solicitudes que no cumplan los requisitos establecidos, que no aporten los documentos o soportes requeridos, o que hayan sido presentadas de manera extemporánea, no serán tenidas en cuenta para efectos de la asignación del traslado. En estos casos, se informará al interesado, mediante comunicación escrita, la situación identificada y las razones que sustentan la no consideración de la solicitud dentro del proceso.

ii. Los resultados del proceso de traslados serán publicados en la página web institucional de la Secretaría de Educación del Distrito (SED), en el apartado dispuesto para Traslados de Personal Administrativo, de conformidad con las fechas establecidas en el cronograma del proceso.

Las reclamaciones que se presenten con ocasión de los resultados deberán formularse dentro del término establecido en el cronograma y serán recibidas única y exclusivamente a través del formulario dispuesto para tal efecto, el cual estará disponible en la página web institucional.

Las respuestas a las reclamaciones serán comunicadas a los interesados a través del correo electrónico registrado en la respectiva solicitud.

Las novedades relacionadas con el proceso de inscripción, tales como dificultades para ingresar al formulario, adjuntar documentos o diligenciar la información requerida, deberán ser reportadas exclusivamente a través del correo electrónico institucional dispuesto para tal efecto: trasladosadministrativos@educacionbogota.gov.co.

iii. Una vez finalizadas las etapas de verificación, asignación y atención de las reclamaciones, se procederá a la elaboración y expedición de los actos administrativos a que haya lugar, los cuales serán publicados en la página web institucional y comunicados a los interesados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

d) Criterios de Desempate: Para la asignación de los traslados de los servidores públicos administrativos de la Secretaría de Educación del Distrito, cuando dos o más solicitudes cumplan en igualdad de condiciones los requisitos establecidos y opten por una misma vacante, se aplicarán los siguientes criterios de desempate, en el orden de prelación establecido:

i. Mayor antigüedad en la dependencia actual. De acuerdo con la siguiente tabla:

Tabla 1

Criterio de desempate

Tiempo	Puntaje
De uno (1) a cuatro (4) años	10 puntos
Más de cuatro (4) hasta cinco (5) años	15 puntos
Más de seis (6) hasta siete (7) años	20 puntos
Más de ocho (8) hasta nueve (9) años	25 puntos
Más de diez (10) años	30 puntos

ii. Mayor calificación en la Evaluación de Desempeño Laboral del último periodo evaluado.

iii. Mayor antigüedad al servicio de la entidad.

iv. Si persiste el empate, se otorgará el traslado mediante sorteo que será efectuado a través de la Oficina de Personal.

e) Cronograma:

Tabla 2

ACTIVIDAD	FECHA
1.Revisión y consolidación de las vacantes definitivas.	28 de septiembre de 2026
2. Expedición y publicación del instructivo de convocatoria al proceso ordinario de traslados.	29 al 30 de septiembre de 2026
3. Diligenciamiento formulario de solicitud de traslado y documentos soporte, por parte de los funcionarios administrativos interesados en participar del proceso de traslados.	1 al 6 de octubre de 2026
4. Valoración de las solicitudes, aplicación de criterios, estudio de documentos y toma de decisiones.	7 al 8 de octubre de 2026
5. Publicación de resultados.	09 de octubre de 2026
6. Recepción de reclamaciones a través del formulario y solicitudes de ajuste de la lista funcionarios administrativos seleccionados para traslado, las que deben presentar exclusivamente en las fechas indicadas, fuera de estas se rechazarán.	13 al 14 de octubre de 2026
7. Decisiones frente a las solicitudes de ajuste de la lista de funcionarios administrativos seleccionados para traslado y modificación y publicación de la lista si hay lugar a ello.	15 al 16 de octubre de 2026
8. Expedición de los actos administrativos de traslado	19 al 23 de octubre de 2026
9. Comunicación del acto administrativo a través de la página web.	26 de octubre de 2026

f) Efectividad del traslado: Para la efectividad de los traslados de los servidores públicos administrativos de la Secretaría de Educación del Distrito, se adelantarán los siguientes trámites:

i. Para hacer efectivo el traslado, el servidor público administrativo deberá presentar ante la dependencia de origen la constancia de entrega del cargo, debidamente diligenciada y firmada por su superior inmediato, según corresponda, esto es, el rector(a) o director(a) rural de la institución educativa.

ii. El servidor público administrativo deberá presentarse en la nueva ubicación dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la comunicación del acto administrativo que ordena el traslado.

iii. Una vez se presente en la dependencia o establecimiento educativo de destino, el servidor público administrativo deberá formalizar su inicio de labores mediante la respectiva constancia, la cual deberá ser suscrita por el superior inmediato.

iv. Las constancias de inicio de labores deberán ser radicadas por la dependencia o establecimiento educativo de destino, a través del Sistema Integrado de Gestión Documental y Archivo – SIGA, ante la Oficina de Personal.

v. Los evaluadores correspondientes deberán remitir la evaluación del desempeño laboral parcial o definitiva del servidor público trasladado, según corresponda, de conformidad con la normativa vigente que regula el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Servidores Públicos de Carrera Administrativa y en Período de Prueba, adoptado por la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC).

Para los servidores públicos de carrera administrativa: Una vez el servidor público administrativo inicié labores en la nueva ubicación, el nuevo evaluador deberá adelantar la concertación de los compromisos laborales correspondientes, de conformidad con las disposiciones vigentes sobre Evaluación del Desempeño Laboral aplicables a los servidores de carrera administrativa. Para tal efecto, deberá verificarse previamente la situación de evaluación del servidor y, cuando corresponda, la evaluación parcial eventual derivada del cambio de evaluador, cambio del empleo por traslado o reubicación. El nuevo evaluador continuará con el proceso durante el período restante, teniendo en cuenta los compromisos concertados y las evidencias de desempeño existentes, y procederá a remitir la documentación correspondiente.

Para los servidores públicos vinculados en provisionalidad: Concertar compromisos atendiendo el “Sistema de Evaluación de la Gestión de Empleados Provisionales”, emitido por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD

11. Prohibición de participar en el proceso de movimientos de personal

Los servidores públicos administrativos de la Secretaría de Educación del Distrito, del nivel asistencial, no podrán participar en el proceso de movimientos de personal en los siguientes casos:

- a) Cuando se encuentren en situación administrativa de encargo o comisión de servicios, salvo que desistan de dicha situación para priorizar el traslado.
- b) Cuando se encuentren ocupando empleos en vacancia temporal.
- c) Cuando no cumplan el requisito de antigüedad establecido en el numeral 7
- d) Cuando tengan autorizado el desempeño de sus funciones bajo la modalidad de teletrabajo, salvo que desistan de dicha modalidad para priorizar el traslado.