

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 2022-2023 Y FIJACION DEL PLAN DE TRABAJO 2023-2024

FECHA: ENERO 31 DE 2023

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 se permite brindar algunas orientaciones para facilitar el proceso de evaluación de **segundo semestre 2022-2023 y fijación de del plan de trabajo 2023-2024** de los servidores públicos de la planta de personal administrativo con nombramiento provisional.

Evaluación de la Gestión segundo semestre 2022-2023

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 las siguientes responsabilidades:

Portafolio Entregables:

1. Frente a los entregables que se fijaron al inicio del periodo 01 de febrero 2022 al 31 enero 2023, realizar el seguimiento permanente al desempeño laboral de los servidores administrativos con nombramiento provisional a cargo, y formular los correctivos y recomendaciones que se requieran para su mejoramiento, a través de reuniones de retroalimentación o medios definidos en el plan de trabajo anual.
2. 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.

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 2023, 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. (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 21 de febrero de 2023).

Plan Trabajo - Componente Comportamental

1. Por cada una de las competencias se realizará la calificación del segundo semestre, la cual 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 en la columna "**valoración segundo semestre**".

2. De acuerdo con la valoración realizada en cada competencia, el instrumento de evaluación emite 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
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	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 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
	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			
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	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

Disposición de aprendizaje	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			
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	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

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
	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 2022, el resultado haya dado origen a suscribir plan de mejoramiento, éste deberá remitirse con la respectiva valoración de segundo semestre.

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 la evaluación de primer semestre 2023.

Formulación del Plan de Trabajo - Periodo 2023-2024

Conforme a lo establecido en el Protocolo de Evaluación de la Gestión de Empleados Provisionales emitido por el DASCD, para la formulación del plan de trabajo 2023-2024 se deben adelantar las siguientes acciones.

1. Registrar en el formato “*Plan de Trabajo Componente Laboral*”, el **nombre de la entidad** y los datos de identificación de los responsables del proceso (**evaluado y evaluador**).
2. En los “*Términos de la evaluación*” el **periodo de evaluación** corresponde a **01/02/2023 al 31/01/2024**. La fecha de la formulación será un día hábil entre el 01/02/2023 y el 28/02/2023.
3. De acuerdo con el código, grado del empleo ocupado y área de desempeño, se debe incluir el Propósito Principal del empleo, el cual se encuentra definido en la resolución No.1865 de 2015 y Resolución No.2256 de 2022, según corresponda. Este se debe redactar de forma textual, sin quitar o añadir palabras.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GESTIÓN PÚBLICA <small>Departamento Administrativo del Servicio Civil</small></p>		EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN - EMPLEADOS PROVISIONALES -		Código: M-ODT-FM-028
		SECRETARIA DE EDUCACION DEL DISTRITO		<input type="text" value="Versión: 1"/>
				Vigencia: Diciembre de 2016
RESPONSABLES DEL PROCESO				
ROL	SUPERIOR INMEDIATO		EMPLEADO PROVISIONAL	
NOMBRE	LUIS ROJAS		AMANDA NIETO - Cc. 10234...	
EMPLEO				
DENOMINACIÓN	DIRECTIVO DOCENTE RECTOR		AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
CÓDIGO / GRADO	14		407/17	
DEPENDENCIA	COLEGIO CLASS (IED)		COLEGIO CLASS (IED) - ALMACEN	
TÉRMINOS DE LA EVALUACIÓN				
PERÍODO DE EVALUACIÓN			FORMULACIÓN	
FECHAS			FECHA	
1 de febrero de 2023	al	31 de enero de 2024	2 de septiembre de 2023	
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO				
Custodiar, organizar, salvaguardar y mantener actualizado el inventario de los bienes muebles adquiridos para la institución académica.				

4. **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

para el período de evaluación anual, los cuales deberán ser concretos, realizables, cuantificables, razonables y consistentes. (Revisar Protocolo).

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
	<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>		

5. Definidos los entregables se debe registrar para cada uno de ellos **las actividades a desarrollar**, estas actividades **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. (PRODUCTO O RESULTADO ESPERADO)	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	CRITERIOS DE VALORACIÓN DEL ENTREGABLE	VALORACIÓN PRIMER SEMESTRE	VALORACIÓN SEGUNDO SEMESTRE
<p>Para cada entregable se define: VERBO +(Producto, servicio o resultado) + TIEMPOS Y CONDICIONES DE CALIDAD ESPERADOS</p>	<p>1, Actividad 1 2, Actividad 2 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>		

6. 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 vida laboral tanto en lo funcional individual como en el equipo de trabajo al cual el empleado ha sido integrado.

7. 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 entre el 01 y el 28 de febrero de 2023.**

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

La Oficina de Personal se permite aclarar que, una vez realizada la evaluación de 2º semestre del periodo anual 2022-2023 y fijado el plan de trabajo 2023-2024, deben ser enviados los siguientes documentos en **físico** a la Dirección Local de Educación correspondiente, para los servidores que se encuentran en el nivel institucional, y a la Oficina de Personal para los servidores que se encuentran en el nivel central.

Evaluación 2º semestre del periodo 2022-2023.

- Formato del **componente laboral**, firmado por el evaluado y el evaluador
- Formato del **componente comportamental**
- Formato de portafolio de evidencias por cada entregable valorado, firmado cada uno por evaluador y evaluado
- Planes de mejoramiento, si se establecieron los mismos durante el 1er semestre 2022-2023

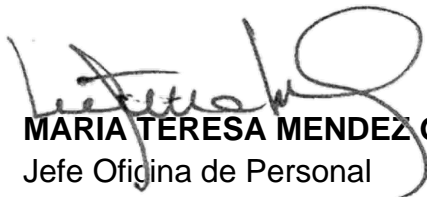
Formulación del plan de trabajo 2023-2024.

- Formato del **componente laboral** firmado por el evaluado y el evaluador
- Formato del **componente comportamental**

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 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 jcaicedo@educacionbogota.gov.co, y mbacevedo@educacionbogota.gov.co.

Cordialmente,



MARIA TERESA MENDEZ GRANADOS
Jefe Oficina de Personal

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