

# CAPACITACIÓN: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL FUNCIONARIOS EN PROVISIONALIDAD

INSTITUTO  
DISTRITAL  
DE LAS ARTES  
**IDARTES**



SAF-TALENTO HUMANO  
MAYO DEL 2023

## EVALUACIÓN DE GESTIÓN DE FUNCIONARIOS PROVISIONALES



De conformidad con la Ley 909 de 2004, los Decretos Ley 87 de 1993, 489 de 1988, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, definió, estructuró y desarrolló el procedimiento del Sistema de Evaluación de la Gestión para Empleados Provisionales.

# PLAN DE TRABAJO DE LA EVALUACIÓN DE PROVISIONALES



## DEFINICIÓN COMPONENTE LABORAL

**Entregable:** Es el producto, servicio o resultado esperado de la gestión del empleado Provisional y que debe contribuir al cumplimiento de las metas y planes de la dependencia, cuya formulación deberá contener características bien definidas, que permitan identificar el producto, servicio o resultado esperado, a fin de que tanto el empleado provisional como su superior inmediato, tengan claridad en las expectativas del desempeño.

- ✓ Formulación del **Plan de Trabajo** debe incluir un **mínimo de tres (3)** y un **máximo de cinco (5)** entregables para el periodo de evaluación.
- ✓ El **Plan de Trabajo** se proyectará para el período anual, desde la vinculación del servidor y hasta el 31 de enero del año siguiente.



# PROVISIONALES

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GESTIÓN PÚBLICA <small>Departamento Administrativo del Servicio Civil</small></p>	<b>EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN - EMPLEADOS PROVISIONALES -</b>			Código: M-ODT-FM-028	
				Versión: 1	
				Vigencia: Diciembre de 2016	
<b>RESPONSABLES DEL PROCESO</b>					
ROL	SUPERIOR INMEDIATO			EMPLEADO PROVISIONAL	
NOMBRE					
<b>EMPLEO</b>					
DENOMINACIÓN					
CÓDIGO / GRADO					
DEPENDENCIA					
<b>TÉRMINOS DE LA EVALUACIÓN</b>					
<b>PERÍODO DE EVALUACIÓN</b>				<b>FORMULACIÓN</b>	
FECHAS				FECHA	
	al				
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>					
<b>PLAN DE TRABAJO - COMPONENTE LABORAL</b>					
<b>ENTREGABLE 1.</b> <small>(PRODUCTO O RESULTADO ESPERADO)</small>	<b>ACTIVIDADES A DESARROLLAR</b>		<b>CRITERIOS DE VALORACIÓN DEL ENTREGABLE</b>	<b>VALORACIÓN PRIMER SEMESTRE</b>	<b>VALORACIÓN SEGUNDO SEMESTRE</b>
			Cumple con las características definidas en la formulación		
			Cumple con los tiempos de entrega previstos		
			Cumple con las condiciones de calidad requeridas (normas,		

# CONSTRUCCIÓN ENTREGABLE COMPONENTE LABORAL

## ¿CÓMO HACERLO?

### FORMULACIÓN DESCRIPTIVA

- ACCIÓN CONCRETA
- QUÉ A VA HACER
- CÓMO LO VA HACER
- CUAL VA SER EL ALCANCE, CONTRIBUCIÓN A LOS PROCESOS DE LA DEPENDENCIA

### REFERENTES DE CALIDAD

- NORMAS
- CALIDA Y OPORTUNIDAD
- PROCEDIMIENTOS, PROTOCOLOS O LINEAMIENTOS
- INSTRUCCIONES DEL SUPERIOR INMEDIATO

### DEFINICIÓN DE PLAZOS

**TIEMPOS DE ENTREGA O AVANCES ESPERADOS**

## EJEMPLOS...REDACCIÓN ENTREGABLES

VERBO	ENTREGABLE	FINALIDAD	REFERENTE DE CALIDAD
Hacer o Efectuar...	<ul style="list-style-type: none"> <li>• una investigación de...</li> <li>• el inventario de...</li> <li>• la actualización de...</li> <li>• la socialización de...</li> <li>• el censo de...</li> <li>• los registros de...</li> <li>• los análisis de...</li> <li>• los estudios de...</li> <li>• la depuración de...</li> </ul>	para...	Según...de acuerdo con: <ul style="list-style-type: none"> <li>• el protocolo...</li> <li>• el procedimiento establecido</li> <li>• las normas vigentes</li> <li>• los lineamientos del área...</li> <li>• el cronograma adjunto...</li> </ul>

Concreto

Cuantificable

Realizable

Consistente

Razonable

# VALORACIÓN SEMESTRAL DEL COMPONENTE LABORAL

FORMULACIÓN DESCRIPTIVA

REFERENTES DE CALIDAD

DEFINICIÓN DE PLAZOS



Cumple con las características definidas en la formulación ?



Cumple condiciones de calidad ?



Cumple con los tiempos de entrega previstos?

VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS CRITERIOS

**Si** ↔ *Acredita plenamente el cumplimiento del criterio valorado*

**Parcial** ↔ *No se cumplen plenamente o con las condiciones esperadas, pero hay avances.*

**No** ↔ *El entregable no cumple con las características previstas*

## VALORACIÓN CUMPLIMIENTO COMPONENTE LABORAL

De acuerdo con la valoración de cumplimiento, el sistema automáticamente genera los siguientes resultados en términos de:

Pleno cumplimiento

Cumplimiento parcial

Incumplimiento



***Implicarán la aplicación del Plan de Mejora***

Este será obligatorio, y se deberá registrar puntualmente, en el campo observaciones de la calificación del semestre que así lo requiera y deberá ser suscrito, entre el empleado provisional y el superior inmediato, utilizando y diligenciando el formato “Plan de Mejoramiento – **Componente Laboral**, en el cual han sido predefinidas las acciones de mejora y serán valoradas a través de dos (2) seguimientos trimestrales durante el semestre.

# COMPONENTE COMPORTAMENTAL



**Cuatro (4) Competencias Comportamentales que se consideran fundamentales en el desempeño en un empleo público.**

*Imagen protocolo DASC*

**SAF-TALENTO HUMANO  
MAYO DEL 2023**



**INSTITUTO  
DISTRITAL DE LAS ARTES  
IDARTES**

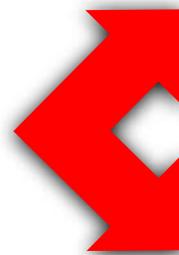


# EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN FUNCIONARIOS PROVISIONALES

El evaluado debe documentar la gestión a lo largo del período de evaluación, diligenciando el respectivo **Portafolio de Evidencias**, uno por cada Entregable establecido.



La formulación de un Plan de Mejora semestral, dependerá del **resultado obtenido**.



**criterios de valoración**

**Acciones de mejoramiento**

Este será obligatorio, y se **deberá** registrar puntualmente, en el campo observaciones de la calificación del semestre que así lo requiera y deberá ser suscrito, entre el empleado provisional y el superior inmediato, utilizando y diligenciando el formato “Plan de Mejoramiento – **Componente Comportamental**, en el cual han sido predefinidas las acciones de mejora y serán valoradas a través de dos (2) seguimientos trimestrales durante el semestre.

# PLAZOS DEL PROCESO EVALUACIÓN DE GESTIÓN EMPLEADOS PROVISIONALES

- El periodo de evaluación se desarrolla en los términos previstos para los empleados de carrera:

**1ER SEMESTRE:** Entre el 1 de febrero y el 31 de julio de cada anualidad

**2DO SEMESTRE:** Entre el 1 de Agosto y el 31 de enero de cada anualidad.

- La formulación del **PLAN DE TRABAJO**, deberá realizarse entre 1 y el 28 de febrero de cada anualidad o dentro de los 30 días calendario siguientes a la vinculación del funcionario provisional.

- La valoración de la gestión de los componentes laboral y comportamental, deberá efectuarse de manera semestral así:

**PRIMER SEMESTRE:** Dentro de los 15 días hábiles de agosto.

**SEGUNDO SEMESTRE Y CONSOLIDACIÓN:** Dentro de los 15 días hábiles de febrero.

## IMPORTANTE

**NO EXISTEN EVALUACIONES PARCIALES**

Las omisiones del superior inmediato o del empleado provisional, en el desarrollo del proceso, deberán ser comunicadas a la Dirección de Talento Humano y por su conducto a la instancia disciplinaria respectiva, lo anterior, teniendo en cuenta que este proceso al ser adoptado por la Entidad, es vinculante para las partes.

## ETAPAS DE FORMULACIÓN Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

Se llevarán a cabo de acuerdo con las condiciones señaladas en el protocolo DASC, participarán tanto el Superior Inmediato como el Empleado Provisional, quienes de manera conjunta asumirán la responsabilidad integral de este proceso. El sistema registrará en número de Entregables definidos para el período.

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

Esta refrendación aplicará tanto en el primero como en el segundo semestre, ante la consolidación de los resultados.

# OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES DEL EVALUADOR

- OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES DEL EVALUADOR -					
NOMBRE Y FIRMA DEL SUPERIOR INMEDIATO			FIRMA DEL EMPLEADO PROVISIONAL		
			DÍA	MES	AÑO

# REFRENDACIÓN POR AJUSTES



Se debe diligenciar **SÓLO** ante el ajuste o la modificación a los compromisos inicialmente formulados, registrando la fecha en la cual se efectúa el ajuste.

DILIGENCIAR SÓLO EN CASO DE AJUSTE O CAMBIO EN EL ENTREGABLE INICIALMENTE DEFINIDO						
ENTREGABLE 1. - PRODUCTO O RESULTADO AJUSTADO			ACTIVIDADES A DESARROLLAR			
NOMBRE Y FIRMA DEL SUPERIOR INMEDIATO			FIRMA DEL EMPLEADO PROVISIONAL			

# PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS

Para documentar la gestión del desempeño **se deberá** hacer uso del Portafolio de Evidencias, su diligenciamiento deberá realizarse a lo largo de todo el período de evaluación y será responsabilidad tanto del Superior Inmediato como del Empleado Provisional

 <b>INSTITUCIÓN</b> <b>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN</b> <b>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN</b>		EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN - PROVISIONALES		CARGO: MCOEFM-DUE	
		PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS		Versión: 2	
Estandar: Oportunidad del 2018					
<b>RESPONSABLES DEL PROCESO</b>					
ROL		SUPERIOR INMEDIATO		EMPLEADO PROVISIONAL	
NOMBRE					
<b>PLAN DE TRABAJO - COMPONENTE LABORAL</b>					
<b>ENTREGABLE [ 1 ]</b>					
<b>PLAN DE TRABAJO - COMPONENTE LABORAL</b>					
<b>ENTREGABLE [ 2 ] LISTADO</b>					
ACTIVIDADES DESARROLLADAS		EVIDENCIAS DE DESEMPEÑO		OBSERVACIONES Y FECHA DE REGISTRO O DE ENTREGA DE LA EVIDENCIA	
<b>EVIDENCIAS DEL ENTREGABLE FINAL</b>					
<b>PRODUCTO, SERVICIO O RESULTADO</b>					
<b>OBSERVACIONES GENERALES</b>					
<b>NOMBRE Y FIRMA DEL SUPERIOR INMEDIATO</b>			<b>FIRMA DEL EMPLEADO PROVISIONAL</b>		
VALIDACIÓN SEMESTRAL O POR CAMBIO DE SUPERIOR INMEDIATO			DÍA    MES    AÑO		
<b>NOMBRE Y FIRMA DEL SUPERIOR INMEDIATO</b>			<b>FIRMA DEL EMPLEADO PROVISIONAL</b>		
VALIDACIÓN POR FINALIZACIÓN DEL PERÍODO			DÍA    MES    AÑO		

## CARACTERÍSTICAS PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS

- ✓ Se deberá diligenciar un formato del Portafolio de Evidencias por cada Entregable establecido, de tal manera que pueda documentarse la gestión.
- ✓ Si durante el tiempo previsto para la evaluación, se llegase a presentar cambio de Superior Inmediato, éste deberá hacer el respectivo seguimiento en las casillas previstas para las Observaciones y Fecha de Registro o Entrega de la Evidencia y deberá junto con el Empleado Provisional, refrendar dichas observaciones, registrando su firma en la casilla prevista para la Validación por Cambio de Superior Inmediato.
- ✓ Esta misma actividad deberá realizarse cada vez que se produzca el cambio de Superior Inmediato, para lo cual en el mismo formulario, se podrá adicionar la casilla de Validación por Cambio de Superior Inmediato, el número de veces que esta situación se presente.
- ✓ El Portafolio de Evidencias incluye una casilla de Observaciones Generales que podrá ser diligenciada por el Empleado Provisional o por el Superior Inmediato, en caso de considerar pertinente ampliar, complementar o controvertir la información que ha sido registrada durante el período.
- ✓ Con el propósito de verificar que se ha cumplido con lo acordado, el Empleado Provisional, deberá registrar, describir o documentar en la casilla Evidencias del Entregable Final, el Producto, Servicio o Resultado concreto que Entrega, para así evidenciar el cumplimiento o avance del mismo

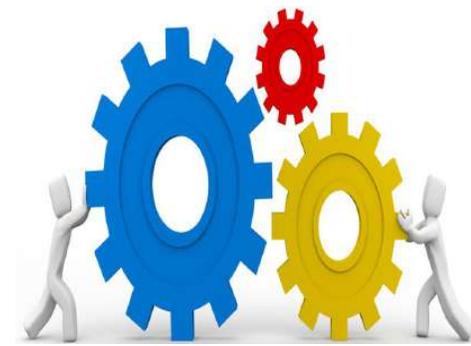
## PLAN DE MEJORAMIENTO



Deberá ser suscrito entre el Empleado Provisional y el Superior Inmediato, su formulación dependerá de los resultados obtenidos en la *Valoración de la Gestión* y será obligatorio para aquellos empleados que no hayan alcanzado el *Pleno cumplimiento del Plan de Trabajo*, tanto en el *Componente Laboral* como en el *Componente Comportamental* o en ambos, respecto del período inmediatamente anterior.

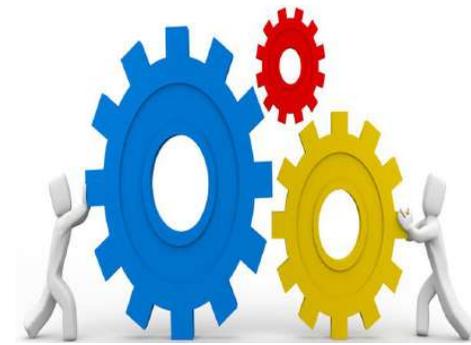
	<b>EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN - EMPLEADOS PROVISIONALES PLAN DE MEJORAMIENTO</b>		Código: M-ODT-FM-028
			Versión: 1
			Vigencia: Diciembre de 2016
<b>RESPONSABLES DEL PROCESO</b>			
<b>ROL</b>	<b>SUPERIOR INMEDIATO</b>	<b>EMPLEADO PROVISIONAL</b>	
<b>NOMBRES</b>			

## CARACTERÍSTICAS PLAN DE MEJORAMIENTO



- El Plan de Mejoramiento tiene un carácter semestral y es aplicable dentro de los seis (6) meses siguientes a la valoración de la gestión que motiva su realización. Se desarrolla de manera simultánea con el Plan de Trabajo general del Sistema de Evaluación
- Para estos efectos, se han identificado y preestablecido Acciones de Mejora aplicables a cada componente (Laboral y Comportamental).
- Estas acciones son demostrativas de lo que el Empleado en Provisionalidad deberá implementar, desarrollar o fortalecer para superar las dificultades o falencias identificadas en el período anterior de evaluación, y serán valoradas a partir de un listado de descriptores que ha sido incorporado al sistema.
- El listado de validación está disponible tanto para el Seguimiento Inicial como para el Seguimiento Definitivo y permite descartar la acción de Mejora, en aquel elemento o componente respecto del cual el empleado provisional, no requiere plan de mejoramiento.

## CARACTERÍSTICAS PLAN DE MEJORAMIENTO



Las condiciones y características de formulación y verificación previstas para el Componente Laboral, también son aplicables al Componente Comportamental, y se debe registrar en las casillas de seguimiento las siguientes opciones:

- ❖ *El Empleado ha incorporado la acción de mejora, superando con ello las dificultades previas*
- ❖ *El Empleado ha incorporado parcialmente la acción de mejora, requiere mayor disposición y acompañamiento.*
- ❖ *El Empleado mantiene las prácticas y actitudes que motivaron la acción de mejora. Se muestra resistente al cambio .*
- ❖ *El Empleado ha reincidido en las prácticas y actitudes que motivaron la acción de mejora\*\* .*
- ❖ NO APLICA

# PLAN DE MEJORAMIENTO COMPONENTE LABORAL

PLAN DE MEJORAMIENTO - COMPONENTE LABORAL			
CRITERIOS DE VALORACIÓN PLAN DE MEJORAMIENTO	ACCIONES DE MEJORAMIENTO El Empleado...	SEGUIMIENTO INICIAL (A mitad de periodo)	SEGUIMIENTO AL FINAL DEL PERÍODO SEMESTRAL
Cumple con las características definidas en la formulación	Proyecta y desarrolla las actividades necesarias para que el Entregable satisfaga las condiciones establecidas en la formulación	NO APLICA	NO APLICA
	Acepta e incorpora las recomendaciones o sugerencias, para que los avances en la gestión sean consistentes con las características deseables del Entregable	NO APLICA	NO APLICA
Cumple con los tiempos de entrega previstos	Organiza y prioriza las tareas y actividades a cargo, previendo los tiempos de entrega y las necesidades del área de desempeño o el equipo de trabajo	El Empleado ha incorporado la acción de mejora, superando con ello las dificultades previas	El Empleado ha incorporado la acción de mejora, superando con ello las dificultades previas
	Informa oportunamente de las incidencias o circunstancias que pudieran afectar los tiempos de entrega y plantea alternativas de solución para evitar demoras injustificadas	El Empleado ha incorporado parcialmente la acción de mejora, requiere mayor disposición y acompañamiento	El Empleado ha reincidido en las prácticas y actitudes que motivaron la acción de mejora
Cumple con las condiciones de calidad requeridas (normas, procedimientos, protocolos...)	Consulta permanentemente la normatividad y se asegura de contar con información actualizada para que sus entregables sean confiables y vigentes	El Empleado ha incorporado parcialmente la acción de mejora, requiere mayor disposición y acompañamiento	El Empleado ha incorporado la acción de mejora, superando con ello las dificultades previas
	Tiene en cuenta los procedimientos y demás herramientas de gestión para que sus entregables se ajusten a los criterios de calidad de la entidad	El Empleado ha incorporado la acción de mejora, superando con ello las dificultades previas	El Empleado ha incorporado la acción de mejora, superando con ello las dificultades previas

# PLAN DE MEJORAMIENTO COMPONENTE COMPORTAMENTAL

PLAN DE MEJORAMIENTO - COMPONENTE COMPORTAMENTAL			
COMPETENCIA	ACCIONES DE MEJORAMIENTO El Empleado...	SEGUIMIENTO INICIAL (A mitad de período)	SEGUIMIENTO AL FINAL DEL PERÍODO SEMESTRAL
<b>Integración a la cultura organizacional:</b> Disposición para aceptar y acatar las normas, reglamentos y características de la entidad	Se muestra mas Integrado al equipo de trabajo y con mayor disposición para atender los requerimientos y necesidades de la entidad y de sus usuarios Internos y externos	El Empleado ha incorporado la acción de mejora, superando con ello las dificultades previas	El Empleado ha Incorporado la acción de mejora, superando con ello las dificultades previas
<b>Disposición de aprendizaje:</b> Disposición para acatar los lineamientos, aplicar los procesos y procedimientos definidos en la entidad	Desarrolla su trabajo teniendo en cuenta los procesos, procedimientos y lineamientos Institucionales, haciendo uso efectivo de las herramientas disponibles y se mantiene actualizado en los temas que impactan su gestión	NO APLICA	NO APLICA
<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	Aporta al equipo de trabajo a partir de su formación, experticia y conocimientos, es propositivo ante situaciones que requieran de su intervención y contribuye al mejor desempeño de la dependencia o el área de trabajo	El Empleado mantiene las prácticas y actitudes que motivaron la acción de mejora. Se muestra resistente al cambio	El Empleado ha Incorporado la acción de mejora, superando con ello las dificultades previas
<b>Disposición de servicio:</b> Demuestra interés por la atención a los usuarios internos y externos de la entidad	Se muestra dispuesto a escuchar al usuario, atendiendo su solicitud y brindando la orientación que este requiera, empleando un lenguaje respetuoso, acorde con la responsabilidad del empleo y de su condición de servidor público	El Empleado ha incorporado la acción de mejora, superando con ello las dificultades previas	El Empleado ha Incorporado la acción de mejora, superando con ello las dificultades previas

## OBSERVACIONES DEL AVANCE Y/O RESULTADO DEL PROCESO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO

Se ha previsto una casilla para que el Superior Inmediato registre las razones, justifique o señale su apreciación respecto del desempeño del Empleado en Provisionalidad y como ha asumido el Plan de Mejoramiento, tanto en el Seguimiento Inicial como en el Definitivo.

**OBSERVACIONES DEL AVANCE Y/O DEL RESULTADO DEL PROCESO**



## PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS – PLAN DE MEJORAMIENTO

Se diligenciará el Portafolio de acuerdo a la necesidad y en el mismo, el Superior Inmediato registrará los seguimientos a mitad y al finalizar cada período.



## PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS – PLAN DE MEJORAMIENTO COMPONENTE LABORAL

## COMPONENTE COMPORTAMENTAL. PLAN DE MEJORA

## ¿Qué sucede si se incumple con alguna etapa, fase o actividad del proceso de Evaluación Desempeño Laboral?



Deberá documentarse la o las causas que motivan el incumplimiento e informarse al responsable de Talento Humano para que a manera de correctivo se reestablezca el proceso o para que en caso de que la situación sea insubsanable **(no se hayan establecido los Entregables, no se haya documentado el proceso, alguno o ambos responsables de la evaluación se negasen a la realización de la misma, o ante el retiro del Superior Inmediato no se hubiese registrado el seguimiento respectivo)**.

Se comunique esta situación a la instancia disciplinaria respectiva para lo de su competencia, dado el carácter vinculante de la misma.

# CONSECUENCIAS



*“Las omisiones del Superior Inmediato o del Empleado Provisional y temporal, en el desarrollo del proceso, deberán ser comunicadas al área de talento humano y por su conducto a la instancia disciplinaria respectiva, lo anterior, teniendo en cuenta que este proceso al ser adoptado por la Entidad, es vinculante para las partes”.*

PROTOCOLO EDL DASC

## FUENTE NORMATIVA

- Protocolo sistema de evaluación de la gestión de empleados provisionales. DASC

# ASPECTOS A TENER EN CUENTA



- Los formatos de evaluación se deben radicar con las evidencias respectivas en el aplicativo **Orfeo** para que reposen en la historia laboral de cada funcionario

## PROTOCOLO E INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN

Disponible en el link: <https://www.serviciocivil.gov.co/portal/content/evaluacion-gestion-empleados-provisionales>

# GRACIAS



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

