

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud	GESTIÓN DEL DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO	A-GDH-PR-016
		VERSIÓN	04
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN PARA EMPLEADOS (AS) PROVISIONALES Y TEMPORALES	PÁGINA	1 de 16
		VIGENTE DESDE	19/08/2025


1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO	
OBJETIVO	Establecer las actividades que se deben desarrollar en la evaluación y seguimiento de la gestión de los (as) funcionarios (as) en provisionalidad y vinculados (as) en plantas temporales (diferentes a los (as) funcionarios (as) de carrera administrativa que se encuentren encargados (as) en empleos de plantas temporales), acorde con las directrices emitidas desde la Gerencia de Talento Humano, dando así cumplimiento con la aplicación de metodologías y herramientas emitidas por las entidades competentes, con el propósito de contribuir a los procesos de mejora continua de la gestión institucional y el logro de los objetivos del IDIPRON.
ALCANCE	Inicia con la divulgación de la información relacionada con la planeación estratégica y finaliza con la socialización en el Comité Institucional de Gestión y desempeño de los resultados de la Evaluación de la gestión de los(as) provisionales y empleados(as) temporales del periodo anual a cargo de la Gerencia de Talento Humano.

2. GLOSARIO	
Término	Definición
Actividades a desarrollar	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.
Consolidado 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 (la) superior inmediato (a), en cada uno de los elementos que se han integrado al sistema.
Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital– DASCD	Es una entidad del Sector Gestión Pública de la Administración Distrital, cuya misión es promover y orientar técnicamente el fortalecimiento de la Gerencia de Talento Humano para que responda a las necesidades de la ciudadanía, mediante acciones de capacitación, apoyo, conceptualización y asesoría a los (as) servidores (as) públicos (as) del distrito en dichas materias.
Empleado (a) Provisional	Es el (la) servidor (a) que desempeña un empleo de carrera mediante nombramiento provisional.
Empleado (a) Temporal	Es el (a) servidor (a) que ha tomado posesión de un empleo en la planta temporal de la Entidad.
Entregable	Es el producto, servicio o resultado esperado de la gestión del (a) empleado (a) y que debe contribuir al cumplimiento de las metas, planes o proyectos de la dependencia.
Fecha de vinculación al empleo temporal	Corresponde a la fecha en la cual el (a) servidor (a) ha tomado posesión del empleo de la planta temporal.
Formulación y comunicación de resultados	Participarán tanto el (la) superior inmediato (a) como el (la) empleado (a), quienes de manera conjunta asumirán la responsabilidad integral de este proceso.
Metas institucionales	Son las establecidas por la alta dirección de la entidad, de conformidad con los planes, programas, proyectos, o planes operativos anuales por dependencia, encaminadas al cumplimiento de los objetivos y propósitos del IDIPRON, establecidas en el Plan Anual de Gestión de cada vigencia. Metas con las cuales el (la) funcionario(a) deberá comprometerse y realizar los aportes requeridos, para lograr su debido cumplimiento.
Período de evaluación	<p>En el caso de provisionales, la evaluación tendrá un carácter anual, compatible con los períodos definidos para la evaluación de los (as) empleados (as) de carrera, esto es, del 1º de febrero y hasta el 31 de enero del año siguiente, incluyendo una valoración semestral de la gestión.</p> <p>Para empleados(as) de la planta temporal, La evaluación tendrá un carácter periódico extensivo por el tiempo que dure la vinculación. Cobijará bloques de seis (6) meses o inferiores, según el tiempo previsto para el empleo temporal o lo que reste del mismo.</p>


 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL <small>Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud</small></p>	GESTIÓN DEL DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO	A-GDH-PR-016
		VERSIÓN	04
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN PARA EMPLEADOS (AS) PROVISIONALES Y TEMPORALES	PÁGINA	2 de 16
		VIGENTE DESDE	19/08/2025
Plan de mejoramiento	Deberá ser suscrito entre el (a) empleado(a) y el (a) superior inmediato (a), su formulación dependerá de los resultados obtenidos en la valoración de la gestión y será obligatorio para aquellos (as) empleados (as) 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. Los registros de la gestión indican de manera automática la necesidad de gestionar o no el Plan de Mejoramiento.		
Plan de trabajo	La Evaluación de la Gestión, se sustentará en la formulación del Plan de Trabajo, el cual está integrado por dos componentes, uno laboral y otro comportamental. Este se definirá a partir del propósito principal del empleo y en el marco de las razones que justificaron la creación del empleo temporal, a fin de no desvirtuar el mismo.		
Plazo de calificación	La valoración de la gestión en provisionales incluirá dos períodos semestrales, así: • 1º de febrero a 31 de julio de cada vigencia, cuya evaluación deberá producirse dentro de los quince (15) días hábiles posteriores al vencimiento del período semestral. • 1º de agosto al 31 de enero de cada vigencia, cuya calificación semestral y consolidación definitiva de la gestión, deberá producirse dentro de los quince (15) días hábiles posteriores al vencimiento del período. En temporalidad está establecido quince (15) días calendario previos al vencimiento del período a evaluar y con un término de diez (10) días para su realización.		
Plazo de diligenciamiento	En el caso de provisionales, la formulación y formalización del Plan Anual en sus componentes laboral y comportamental, tendrá un plazo máximo de treinta (30) días calendario para su realización, contados a partir de la adopción del sistema. Una vez concluido el primer ciclo de evaluación, la definición del nuevo Plan Anual deberá efectuarse entre el 1º y el 28 de febrero de cada año. Cuando se registren nuevas vinculaciones de servidores (as) provisionales, el plazo para la formulación del Plan será de treinta (30) días contados a partir de la toma de posesión en el empleo. El proceso de Evaluación de los (as) empleados (as) temporales, deberá formularse, dentro de los quince (15) días calendario posteriores a la vinculación o prórroga del nombramiento, o dentro de los quince (15) días calendario siguientes al vencimiento del periodo previamente establecido, según sea el caso.		
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 (a) superior inmediato (a) como del (a) Empleado (a).		
Refrendación del proceso	La refrendación tiene como propósito, documentar el desarrollo del proceso y el cumplimiento de las obligaciones del (a) superior inmediato (a) y del (a) empleado (a), respecto del sistema.		
Superior inmediato	Para efectos de la evaluación de la gestión de los (as) empleados (as), se identificará como superior inmediato, al(a) servidor(a) que tenga a su cargo la dependencia, o el grupo de servidores (as) a quienes les resulte aplicable esta evaluación, tal responsabilidad puede derivarse de la conformación estructural o funcional del equipo de trabajo que le ha sido asignado. Al interior de la entidad este rol está a cargo del(a) funcionario(a) de Libre Nombramiento y Remoción de la Dirección, Subdirecciones, Gerencias, Oficinas Asesoras y Dependencias.		

	GESTIÓN DEL DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO	A-GDH-PR-016
		VERSIÓN	04
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN PARA EMPLEADOS (AS) PROVISIONALES Y TEMPORALES	PÁGINA	3 de 16
		VIGENTE DESDE	19/08/2025

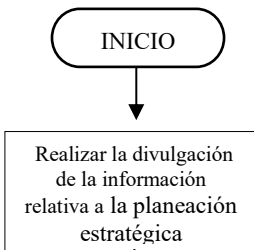
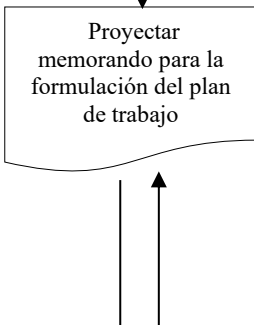
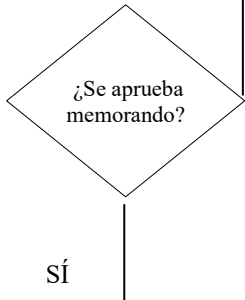
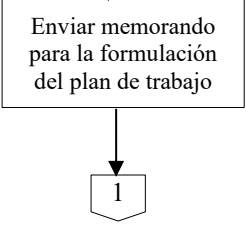
3. CONDICIONES GENERALES	
No.	Descripción
1	La Ley 909 de 2004 establece la responsabilidad de los (as) servidores (as) públicos (as), sin distingo del tipo de vinculación, deberá concretarse a través de instrumentos de evaluación.
2	La evaluación de la gestión deberá regirse por las directrices y mecanismos adoptados por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD, mediante Circular 005 de 2017 para provisionales y en el caso de empleos de plantas temporales es la Circular 014 de 2016 y las demás disposiciones legales vigentes en la materia que se le realicen al mismo.
3	Referente a las normas y la jurisprudencia aplicada para este tema se puede establecer, que la norma taxativamente no enuncia la evaluación a los(as) empleados(as) públicos(as) nombrados(as) en provisionalidad aunque el concepto de la Comisión Nacional del Servicio Civil como la jurisprudencia de la Corte Constitucional, deduce que esta <i>“es viable ya que los(as) empleados(as) en Provisionalidad no son ajenos(as) a requerimientos técnicos y condiciones de calidad que se ordenan para ejercer una función determinada dentro del sector público”</i> y esta evaluación debe hacerse a través de <i>“instrumentos específicos diseñados por la entidad”</i> la cual no genera derechos de carrera.
4	Se deberá establecer que en ningún caso, la evaluación del desempeño realizada a personal vinculado con carácter provisional y en cargos de la planta temporal, genera los usos que la ley establece para los (as) servidores (as) públicos (as) que ostentan derechos de carrera administrativa.
5	Se establece que la obligación de evaluar recae en el (a) funcionario (a) de Libre Nombramiento y Remoción de la entidad y en el caso del (a) Nominador(a) de la entidad si tiene personal provisional y/o de la planta temporal a cargo también deberá ejercer el rol de evaluador(a). El incumplimiento de este deber constituye falta grave y será sancionable disciplinariamente, sin perjuicio de que se cumpla con la obligación de evaluar y aplicar rigurosamente el procedimiento señalado.
6	Se debe divulgar la información relevante para el proceso como planeación estratégica, funciones y responsabilidades para el correcto establecimiento del plan de trabajo a evaluar a más tardar la primera semana de febrero de cada vigencia
7	La evaluación en el caso de provisionales es anual e incorpora dos valoraciones semestrales de la gestión, cuyas fechas son compatibles con las establecidas en la evaluación del desempeño de los (as) empleados (as) de carrera. Para los(as) servidores(as) nuevos(as), el período de evaluación cobijará desde el inicio de su vinculación y hasta el 31 de enero del año siguiente y tendrá continuidad hasta su retiro o mientras se mantenga la vigencia del sistema. Las evaluaciones del primer y segundo semestre se deben realizar dentro de los quince (15) días hábiles posteriores al vencimiento de cada periodo.
8	La evaluación en el caso de los (as) servidores (as) vinculados (as) en los cargos de la planta temporal debe cobijar bloques de seis (6) meses o inferiores según el tiempo previsto para el empleo temporal o lo que reste del mismo.
9	La evaluación de la gestión se debe desarrollar a partir de la formulación del Plan de Trabajo, el cual está integrado por dos componentes, uno laboral y otro comportamental. Este se definirá a partir del propósito principal del empleo y en el marco de las metas o dependencia en la que se encuentra ubicado el (la) servidor (a) provisional, a fin de contribuir desde su gestión, al cumplimiento de los planes y proyectos de la Entidad.
10	La formulación del Plan de Trabajo en el caso de provisionales deberá hacerse a más tardar el 28 de febrero de cada año o dentro de los treinta (30) días siguientes a la adopción de sistema. Este mismo plazo se contabilizará para los(as) servidores(as) nuevos(as), y para los temporales deberá formularse, dentro de los quince (15) días calendario posterior a la vinculación o prórroga del nombramiento, o dentro de los quince (15) días calendario siguiente al vencimiento del periodo previamente establecido, según sea el caso. La formulación de entregables deberá incluir: <ul style="list-style-type: none">• Unas características bien definidas, que permitan identificar el producto, servicio o resultado esperado, a fin de tanto él (la) empleado (a) como su evaluador (a), tengan las expectativas del desempeño.• La identificación de los plazos, tiempos de entrega o avances esperados, que contribuyan a la consecución de los resultados esperados.• Los referentes normativos, técnicos, procedimentales y de calidad que deberán caracterizar cada entregable.


	GESTIÓN DEL DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO	A-GDH-PR-016
		VERSIÓN	04
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN PARA EMPLEADOS (AS) PROVISIONALES Y TEMPORALES	PÁGINA	4 de 16
		VIGENTE DESDE	19/08/2025

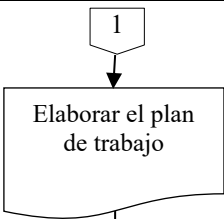

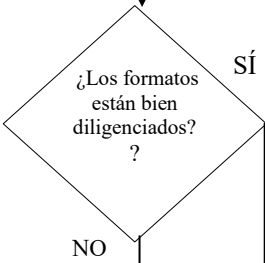
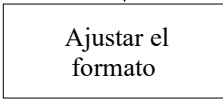
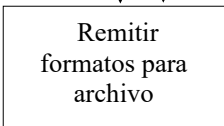
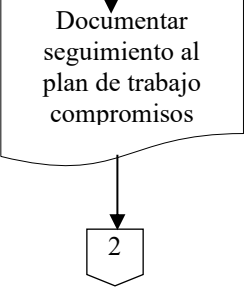
11	<p>Se debe tener en cuenta los criterios de valoración y de acuerdo a la gestión adelantada por el(a) empleado(a) provisional, los resultados del entregable pueden ser:</p> <ul style="list-style-type: none">• De pleno cumplimiento: cuando el entregable cumple el nivel esperado respecto de los tres (3) criterios de valoración• De cumplimiento parcial: cuando se presenta alguna de las siguientes combinaciones:<ul style="list-style-type: none">-Cuando el entregable cumple parcialmente los tres (3) criterios establecidos-Cuando el entregable cumple parcialmente dos (2) de los tres (3) criterios establecidos y plenamente el criterio restante o - Cuando el entregable cumple parcialmente dos (2) de los tres (3) criterios establecidos aun cuando incumpla el criterio restante-Cuando el entregable cumple parcialmente uno (1) de los tres (3) criterios establecidos y plenamente los dos (2) criterios restantes-Cuando el entregable cumple plenamente uno (1) de los tres (3) criterios establecidos, plenamente otro e incumple el restante• De incumplimiento:<ul style="list-style-type: none">-Cuando el entregable incumple los tres (3) criterios establecidos-Cuando el entregable incumple dos (2) de los criterios establecidos aun cuando cumpla total o parcialmente el criterio restante• El cumplimiento parcial o el incumplimiento implicarán la aplicación del Plan de Mejora.
12	<p>Se debe tener en cuenta el componente comportamental, su valoración se expresará seleccionando la alternativa más descriptiva, según la prevalencia del comportamiento del (a) empleado (a):</p> <ul style="list-style-type: none">• SI: La conducta es reiterativa en el (a) empleado (a), 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.
13	<p>Para documentar la gestión a lo largo del período de evaluación, se deberá diligenciar el respectivo portafolio de evidencias, uno por cada entregable establecido.</p>
14	<p>Se debe utilizar el instrumento definido por el DASCD para realizar el proceso de evaluación de la gestión de los (as) funcionarios (as), se encuentra cargado en la página institucional del DASCD, igualmente el protocolo por cada uno(a) de los(as) empleados (as) provisionales y los de la planta temporal.</p>
15	<p>Se debe aplicar la Circular Externa 005 De 2017 – Se establece por el DASCD la elaboración en el marco del Sistema de evaluación de la gestión, el protocolo y los instrumentos y de evaluación aplicables a los (as) servidores (as) provisionales que prestan sus servicios en la Administración Distrital.</p>
16	<p>Se debe aplicar Circular 014 de 2016 – Se establece por el DASCD la elaboración en el marco del Sistema de evaluación de la gestión, el protocolo y los instrumentos y de evaluación aplicables a los (as) empleados (as) de las plantas temporales que prestan sus servicios en la Administración Distrital.</p>
17	<p>Se debe aplicar Resolución 013 del 24 de 2018 – “Por medio de la cual se adopta el Sistema de evaluación de gestión para empleados provisionales y de la planta temporal del “Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud - IDIPRON”.</p>
18	<p>Se deberá presentar por parte de la Gerencia de Talento Humano al Comité de Gestión y Desempeño los resultados de las valoraciones del periodo anual correspondiente, en el primer cuatrimestre de cada vigencia.</p>


 <div>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud</div>	GESTIÓN DEL DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO	A-GDH-PR-016
		VERSIÓN	04
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN PARA EMPLEADOS (AS) PROVISIONALES Y TEMPORALES	PÁGINA	5 de 16
		VIGENTE DESDE	19/08/2025

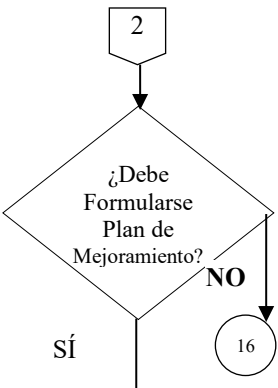
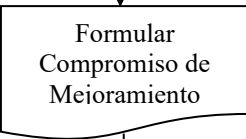
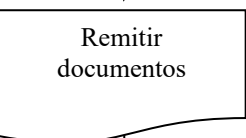
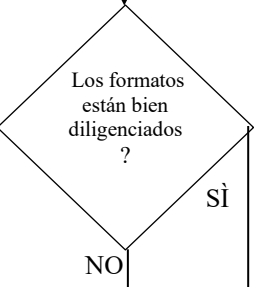
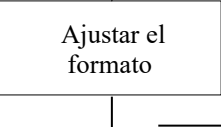
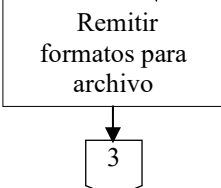
4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO


No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
1		Realizar la divulgación de la información relacionada con los objetivos estratégicos y plan de acción por dependencias para el período a evaluar.	Jefe Oficina Oficina Asesora de Planeación		Formulación y seguimiento del plan de acción E-DES-FT-003	Max: 5 días Min: 1 día Prom: 3 días
2		Proyectar memorando dirigido a los(as) servidores(as) de Libre Nombramiento y Remoción que cuenten con personal provisional y de la planta temporal la formulación del plan de trabajo y al igual se remite correo electrónico a los(as) funcionarios(as) con los respectivos protocolos externos del DASCD según corresponda.	Profesional Universitario(a) y/o Técnico(a) Gerencia de Talento Humano		Memorando A-GDO-FT-013 Correo electrónico Protocolos externos del DASCD: 1. Evaluación de la Gestión Empleados Provisionales 2. Evaluación de la Gestión Empleados Temporales	Max: 5 días Min: 1 día Prom: 3 días
3		Revisar y aprobar el memorando para el proceso de formulación plan de trabajo. En caso de que se apruebe el oficio continuar con la actividad siguiente, en caso contrario, volver a la actividad No.2.	Profesional Universitario(a) y/o Técnico(a) Gerencia de Talento Humano	x	Memorando A-GDO-FT-013	Max: 10 min Min: 5 min Prom: 7,5 min
4		Enviar por correspondencia el memorando de plan de trabajo para dar inicio al proceso de Evaluación de la gestión de Empleados (as) provisionales y/o Temporales.	Profesional Universitario(a) y/o Técnico(a) Gerencia de Talento Humano		Memorando AGDO-FT-013	Max: 10 min Min: 5 min Prom: 7,5 min

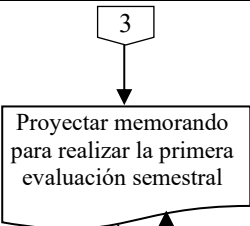
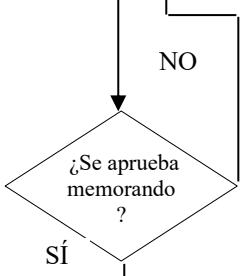
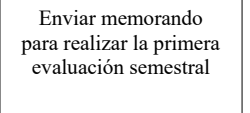
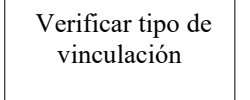
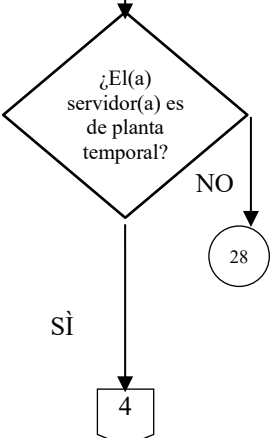
	GESTIÓN DEL DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO	A-GDH-PR-016
		VERSIÓN	04
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN PARA EMPLEADOS (AS) PROVISIONALES Y TEMPORALES	PÁGINA	6 de 16
		VIGENTE DESDE	19/08/2025


No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
5		Elaborar el plan de trabajo integrado por los componentes laboral y comportamental, según corresponda a cada tipo de vinculación.	Evaluador (a) Evaluado (a) Dirección, Secretaria General, Subdirección, Oficina Asesora, Gerencia correspondiente		Formato externo-Plan de trabajo del DASCD	Max: 15 días Min:1 día Prom: 8 días
6		Remitir a la Gerencia de Talento Humano–Carrera Administrativa documentos impresos del plan de trabajo y entregar copia al(a) evaluado(a).	Evaluador (a) Dirección, Secretaria General, Subdirección, Oficina Asesora, Gerencia correspondiente		Memorando A-GDO-FT-013 Formato externo-Plan de trabajo del DASCD	Max: 2 días Min:1 día Prom: 1,5 día
7		Verificar si los documentos están bien diligenciados de acuerdo a los protocolos establecidos con las firmas correspondientes. En caso de no ser así continúe con la siguiente actividad, de lo contrario pase a la actividad No 9.	Profesional Universitario(a) y/o Técnico(a) Gerencia de Talento Humano	X	Formato externo-Plan de trabajo del DASCD	Max:8 horas Min:4 horas Prom: 6 horas
8		Ajustar los formatos de acuerdo con las sugerencias de la Gerencia de Talento Humano-Carrera Administrativa.	Evaluador (a) Evaluado (a) Dirección, Secretaria General, Subdirección, Oficina Asesora, Gerencia correspondiente		Formato externo-Plan de trabajo del DASCD	Max:10 días Min: 2 días Prom: 6 días
9		Remitir documentos a la Gerencia de Talento Humano, para archivo en las historias laborales de los(as) funcionarios(as)	Auxiliar Administrativo(a) o Técnico(a) Administrativo Gerencia de Talento Humano		Memorando A-GDO-FT-013 Formato externo-Plan de trabajo del DASCD	Max:3 días Min:1 día Prom: 2 días
10		Documentar la gestión del desempeño en el Portafolio de Evidencias, su diligenciamiento deberá realizarse a lo largo de todo el período de evaluación y será responsabilidad tanto del(a) evaluador (a) como del(a) evaluado (a).	Evaluador (a) Evaluado (a) Dirección, Secretaria General, Subdirección, Oficina Asesora, Gerencia correspondiente		Formato externo-Portafolio de Evidencias del DASCD	Max: 90 días Min: 1 día Prom: 45,5 días

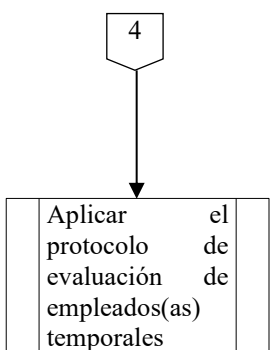
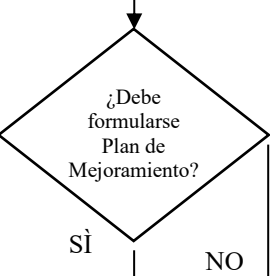
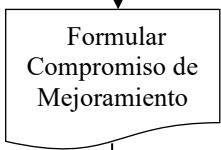
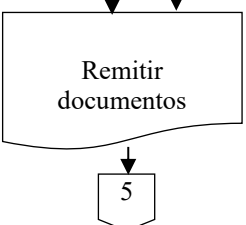
 <div>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud</div>	GESTIÓN DEL DESARROLLO HUMANO		CÓDIGO	A-GDH-PR-016
			VERSIÓN	04
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN PARA EMPLEADOS (AS) PROVISIONALES Y TEMPORALES		PÁGINA	7 de 16
			VIGENTE DESDE	19/08/2025


No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
11		Verificar si es necesario formular Plan de Mejoramiento para el cumplimiento de los entregables pactados. Si es necesario formular plan de mejoramiento continúe con la siguiente actividad, de lo contrario pase a la actividad 16.	Evaluador (a) Evaluado (a) Dirección, Secretaría General, Subdirección, Oficina Asesora, Gerencia correspondiente	X	Formato externo-Plan de Mejoramiento del DASCD	Max: 5 días Min: 1 día Prom: 3 días
12		Formular las acciones de mejoramiento para hacer observaciones de avance y dificultades que permitan mejorar el nivel de cumplimiento de los entregables laborales y comportamentales concertados.	Evaluador (a) Evaluado (a) Dirección, Secretaría General, Subdirección, Oficina Asesora, Gerencia correspondiente		Formato externo-Plan de Mejoramiento del DASCD	Max: 5 días Min:1 día Prom: 3 días
13		Remitir a la Gerencia de Talento Humano-Carrera Administrativa formato de Plan de Mejoramiento en original.	Evaluador (a) Dirección, Secretaría General, Subdirección, Oficina Asesora, Gerencia correspondiente		Memorando A-GDO-FT-013 Formatos externos del DASCD: 1. Portafolio de Evidencias 2. Plan de Mejoramiento	Max: 3 días Min:1 día Prom: 2 días
14		Verificar si los documentos están bien diligenciados de acuerdo con los protocolos establecidos con las firmas correspondientes. En caso de no ser así continúe con la siguiente actividad, de lo contrario pase a la actividad No 16.	Profesional Universitario(a) y/o Técnico(a) Gerencia de Talento Humano	X	Formato externo-Plan de Mejoramiento del DASCD	Max: 8 horas Min: 4 horas Prom: 6 horas
15		Ajustar los formatos de acuerdo con las sugerencias de la Gerencia de Talento Humano-Carrera Administrativa.	Evaluador (a) Evaluado (a) Dirección, Secretaría General, Subdirección, Oficina Asesora, Gerencia correspondiente		Formato externo-Plan de trabajo del DASCD	Max: 10 días Min:2 días Prom: 6 días
16		Remitir documentos a la Gerencia de Talento Humano, para archivo en las historias laborales de los(as) funcionarios(as).	Auxiliar Administrativo(a) o Técnico(a) Administrativo Gerencia de Talento Humano		Memorando A-GDO-FT-013 Formato externo-Plan de trabajo del DASCD	Max: 3 días Min:1 día Prom:2 días

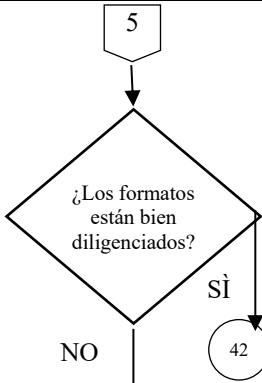
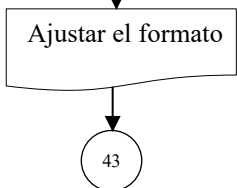
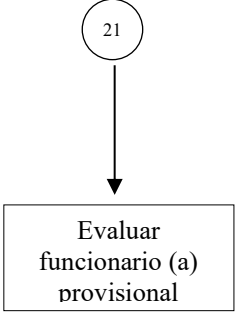
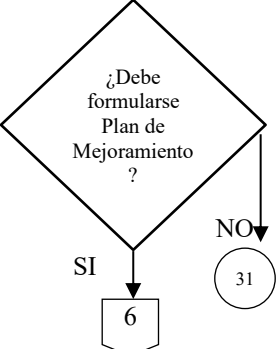
	GESTIÓN DEL DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO	A-GDH-PR-016
		VERSIÓN	04
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN PARA EMPLEADOS (AS) PROVISIONALES Y TEMPORALES	PÁGINA	8 de 16
		VIGENTE DESDE	19/08/2025


No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
17		Proyectar mediante memorando al(a) evaluador(a) que realice la primera evaluación semestral de acuerdo con lo establecido en el protocolo.	Profesional Universitario(a) y/o Técnico(a) Gerencia de Talento Humano		Memorando A-GDO-FT-013 Correo electrónico	Max: 2 días Min: 1 día Prom: 1,5 días
18		Revisar y aprobar el memorando para el proceso de evaluación semestral. En caso de que se apruebe el oficio continuar con la actividad siguiente, en caso contrario, volver a la actividad No.17.	Profesional Universitario(a) y/o Técnico(a) Gerente de Talento Humano	x	Memorando A-GDO-FT-013	Max: 10 min Min: 5 min Prom: 7,5 min
19		Enviar por correspondencia el memorando para el proceso de evaluación semestral.	Profesional Universitario(a) y/o Técnico(a) Gerencia de Talento Humano		Memorando AGDO-FT-013	Max: 10 Min Min: 5 Min Prom: 7,5 min
20		Verificar por parte del (a) evaluador(a) quien es empleado(a) provisional y cuál de la planta temporal, con el ánimo de dar cumplimiento a los protocolos.	Evaluador (a) Dirección, Secretaria General, Subdirección, Oficina Asesora, Gerencia correspondiente		Protocolos externos del DASCD: 1. Evaluación de la Gestión Empleados Provisionales 2. Evaluación de la Gestión Empleados de la Planta Temporal	Max: 2 días Min: 1 día Prom: 1,5 días
21		Verificar si el(a) servidor(a) es de planta temporal. En caso de ser afirmativo con la actividad siguiente de lo contrario, con la actividad número 28.	Evaluador (a) Evaluado (a) Dirección, Secretaria General, Subdirección, Oficina Asesora, Gerencia correspondiente	X	Protocolos externos del DASCD: 1. Evaluación de la Gestión Empleados Provisionales 2. Evaluación de la Gestión Empleados de la Planta Temporal	Max: 1 día Min: 1 día Prom: 1 día

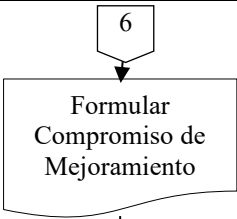
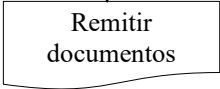
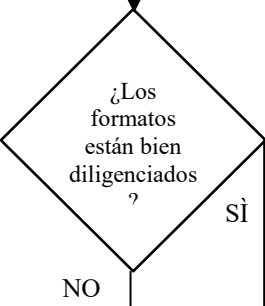
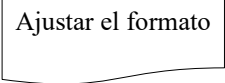
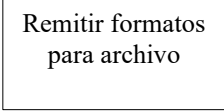
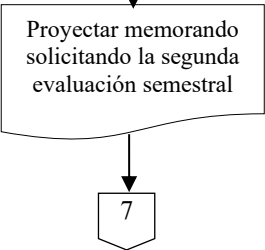
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud	GESTIÓN DEL DESARROLLO HUMANO		CÓDIGO	A-GDH-PR-016
			VERSIÓN	04
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN PARA EMPLEADOS (AS) PROVISIONALES Y TEMPORALES		PÁGINA	9 de 16
			VIGENTE DESDE	19/08/2025


No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
22		Aplicar lo establecido en el protocolo de evaluación de la gestión de empleados(as) de la planta temporal, de la Circular 14 de 2016, en el cual se verifica el cumplimiento o el estado de avance de los entregables laborales y el desarrollo de las competencias comportamentales con base en el portafolio de evidencias y los resultados del seguimiento efectuado.	Evaluador (a) Evaluado (a) Dirección, Secretaría General, Subdirección, Oficina Asesora, Gerencia correspondiente		Documentos externos del DASCD: 1. Protocolo de Evaluación de la Gestión Empleados Temporales 2. Formato Plan de trabajo 3. Formato Portafolio de Evidencias	Max: 15 días Min: 1 día Prom: 8 días
23		Verificar en los resultados de la evaluación si la calificación obtenida requiere Plan de mejoramiento. Si requiere Plan de mejoramiento continuar con la siguiente actividad, de lo contrario pasar a la actividad N° 25.	Evaluador (a) Evaluado (a) Dirección, Secretaría General, Subdirección, Oficina Asesora, Gerencia correspondiente	X	Formato externo- Plan de Mejoramiento del DASCD	Max: 5 días Min: 1 día Prom: 3 días
24		Formular las acciones de mejoramiento para hacer observaciones de avance y dificultades que permitan mejorar el nivel de cumplimiento de los entregables laborales y comportamentales concertados.	Evaluador (a) Evaluado (a) Dirección, Secretaría General, Subdirección, Oficina Asesora, Gerencia correspondiente		Formato externo- Plan de Mejoramiento del DASCD	Max: 5 días Min: 1 día Prom: 3 días
25		Remitir a la Gerencia de Talento Humano – Carrera Administrativa formato de Plan de Mejoramiento en original.	Evaluador (a) Dirección, Secretaría General, Subdirección, Oficina Asesora, Gerencia correspondiente		Memorando A-GDO-FT-013 Formatos externos del DASCD: 1. Portafolio de Evidencias 2. Plan de Mejoramiento	Max: 3 días Min: 1 día Prom: 2 días

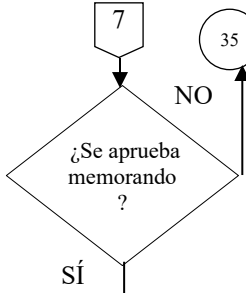
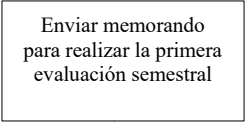
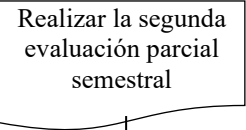
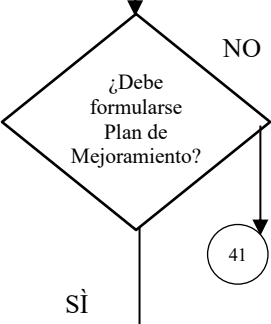
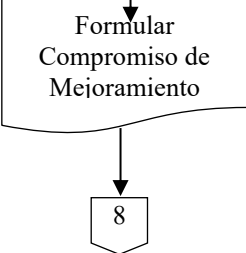
	GESTIÓN DEL DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO	A-GDH-PR-016
		VERSIÓN	04
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN PARA EMPLEADOS (AS) PROVISIONALES Y TEMPORALES	PÁGINA	10 de 16
		VIGENTE DESDE	19/08/2025


No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
26		Verificar si el documento está bien diligenciado de acuerdo al protocolo establecido con las firmas correspondientes. En caso de no ser así continúe con la siguiente actividad, de lo contrario pase a la actividad No 42.	Profesional Universitario(a) y/o Técnico(a) Gerencia de Talento Humano	X	Formato externo- Plan de Mejoramiento del DASCD	Max: 8 horas Min: 4 horas Prom: 6 horas
27		Ajustar los formatos de acuerdo con las sugerencias de la Gerencia de Talento Humano - Carrera Administrativa.	Evaluador (a) Evaluado (a) Dirección, Secretaria General, Subdirección, Oficina Asesora, Gerencia correspondiente		Documento externo del DASCD Formato plan de mejoramiento	Max: 10 días Min: 2 días Prom: 6 días
28		Evaluar al (a) funcionario(a) aplicando lo establecido en el Protocolo de Evaluación de la Gestión de Empleados (as) provisionales establecido en la Circular Externa 005 de 2017. En el cual se verifica el cumplimiento o el estado de avance de los entregables laborales y el desarrollo de las competencias comportamentales con base en el portafolio de evidencias y los resultados del seguimiento efectuado.	Evaluador (a) Evaluado (a) Dirección, Secretaria General, Subdirección, Oficina Asesora, Gerencia correspondiente		Documentos externos del DASCD: 1. Protocolo de Evaluación de la Gestión Empleados Provisionales 2. Formato Portafolio de Evidencias	Max: 15 días Min: 1 día Prom: 8 días
29		Verificar en los resultados de la evaluación si la calificación obtenida requiere Plan de mejoramiento. Si requiere Plan de mejoramiento continuar con la siguiente actividad, de lo contrario pasar a la actividad N° 31.	Evaluador (a) Evaluado (a) Dirección, Secretaria General, Subdirección, Oficina Asesora, Gerencia correspondiente	X	Formato externo- Plan de Mejoramiento del DASCD	Max: 5 días Min: 1 día Prom: 3 días

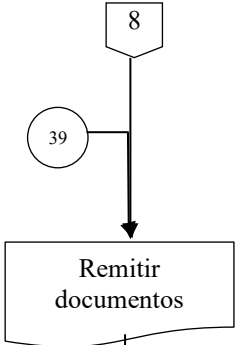
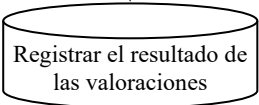
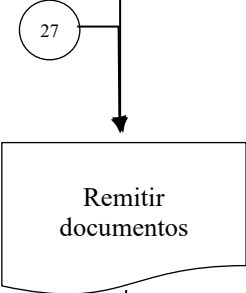
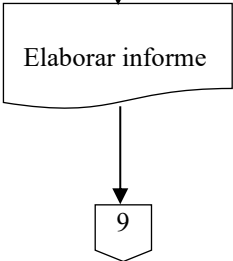
	GESTIÓN DEL DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO	A-GDH-PR-016
		VERSIÓN	04
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN PARA EMPLEADOS (AS) PROVISIONALES Y TEMPORALES	PÁGINA	11 de 16
		VIGENTE DESDE	19/08/2025


No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
30		Formular las acciones de mejoramiento para hacer observaciones de avance y dificultades que permitan mejorar el nivel de cumplimiento de los entregables laborales y comportamentales concertados.	Evaluador (a) Evaluado (a) Dirección, Secretaria General, Subdirección, Oficina Asesora, Gerencia correspondiente		Formato externo- Plan de Mejoramiento del DASCD	Max: 5 días Min: 1 día Prom: 3 días
31		Remitir a la Gerencia de Talento Humano– Carrera Administrativa formato de Plan de Mejoramiento en original.	Evaluador (a) Gerencia Dirección, Secretaria General, Subdirección, Oficina Asesora, Gerencia correspondiente		Memorando A-GDO-FT-013 Formatos externos del DASCD: 1. Portafolio de Evidencias 2. Plan de Mejoramiento	Max: 3 días Min: 1 día Prom: 2 días
32		Verificar si el documento está bien diligenciado de acuerdo al protocolo establecido con las firmas correspondientes. En caso de no ser así continúe con la siguiente actividad, de lo contrario pase a la actividad No 34.	Profesional Universitario(a) y/o Técnico(a) Gerencia de Talento Humano	X	Memorando A-GDO-FT-013 Formato externo- Plan de Mejoramiento del DASCD	Max: 8 horas Min: 4 horas Prom: 6 horas
33		Ajustar los formatos de acuerdo con las sugerencias de la Gerencia de Talento Humano-Carrera Administrativa.	Evaluador (a) Evaluado (a) Dirección, Secretaria General, Subdirección, Oficina Asesora, Gerencia correspondiente		Formato externo- Plan de Mejoramiento del DASCD	Max: 10 días Min: 2 días Prom: 6 días
34		Remitir documentos a la Gerencia de Talento Humano, para archivo en las historias laborales de los(as) funcionarios(as).	Auxiliar Administrativo(a) o Técnico(a) Administrativo(a) Gerencia de Talento Humano		Memorando A-GDO-FT-013 Formato externo- Plan de Mejoramiento del DASCD	Max: 3 días Min: 1 día Prom: 2 días
35		Proyectar memorando solicitando realizar la segunda evaluación semestral por el periodo comprendido entre el 01 de agosto y el 31 de enero del siguiente año de acuerdo a la condición general 15.	Profesional Universitario(a) y/o Técnico(a) Gerencia de Talento Humano		Memorando A-GDO-FT-013 Correo electrónico	Max: 2 días Min: 1 día Prom: 1,5 días

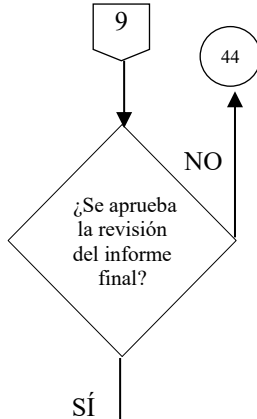
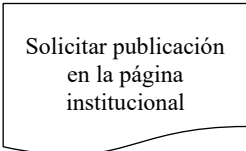
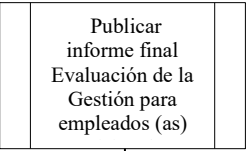
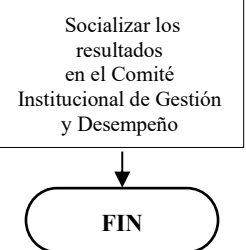
	GESTIÓN DEL DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO	A-GDH-PR-016
		VERSIÓN	04
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN PARA EMPLEADOS (AS) PROVISIONALES Y TEMPORALES	PÁGINA	12 de 16
		VIGENTE DESDE	19/08/2025


No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
36		Revisar y aprobar el memorando para el proceso de evaluación semestral. En caso de que se apruebe el oficio continuar con la actividad siguiente, en caso contrario, volver a la actividad No.35.	Profesional Universitario(a) y/o Técnico(a) Gerente de Talento Humano	x	Memorando A-GDO-FT-013	Max: 10 min Min: 5 min Prom: 7,5 min
37		Enviar por correspondencia el memorando para el proceso de evaluación semestral.	Profesional Universitario(a) y/o Técnico(a) Gerencia de Talento Humano		Memorando AGDO-FT-013	Max: 10 min Min: 5 min Prom: 7,5 min
38		Realizar de acuerdo a la condición general 15 la segunda evaluación semestral del periodo comprendido entre el 1 de agosto y el 31 de enero del siguiente año, de manera similar a la evaluación correspondiente al primer semestre de acuerdo al protocolo establecido.	Evaluador (a) Evaluado (a) Gerencia Dirección, Secretaria General, Subdirección, Oficina Asesora, Gerencia correspondiente		Documentos externos del DASCD: 1. Protocolo de Evaluación de la Gestión Empleados Provisionales 2. Formato Plan de trabajo 3. Formato Portafolio de Evidencias	Max: 15 días Min: 5 días Prom: 10 días
39		Verificar en los resultados de la segunda evaluación si la calificación obtenida requiere Plan de mejoramiento. Si requiere Plan de mejoramiento continuar con la siguiente actividad, de lo contrario pasar a la actividad N° 41.	Evaluador (a) Evaluado (a) Dirección, Secretaria General, Subdirección, Oficina Asesora, Gerencia correspondiente	X	Formato externo-Plan de Mejoramiento del DASCD	Max: 5 días Min: 1 día Prom: 3 días
40		Formular las acciones de mejoramiento para hacer observaciones de avance y dificultades que permitan mejorar el nivel de cumplimiento de los entregables laborales y comportamentales concertados.	Evaluador (a) Evaluado (a) Dirección, Secretaria General, Subdirección, Oficina Asesora, Gerencia correspondiente		Formato externo-Plan de Mejoramiento del DASCD	Max: 5 días Min: 1 día Prom: 3 días

	GESTIÓN DEL DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO	A-GDH-PR-016
		VERSIÓN	04
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN PARA EMPLEADOS (AS) PROVISIONALES Y TEMPORALES	PÁGINA	13 de 16
		VIGENTE DESDE	19/08/2025

No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
41		Remitir a la Gerencia De Talento Humano– Carrera Administrativa, documentos originales de la segunda evaluación parcial semestral debidamente firmada por el (a) evaluador (a) y evaluado (a).	Evaluador (a) Gerencia Dirección, Secretaria General, Subdirección, Oficina Asesora, Gerencia correspondiente		Formatos externos del DASCD: 1. Plan de trabajo 2. Plan de Mejoramiento 3. Portafolio de Evidencias	Max: 20 días Min: 10 días Prom: 15 días
42		Registrar en la base de datos los resultados de las valoraciones y sugerencias de mejoramiento, para posteriormente reflejarlas en el informe final sobre los resultados consolidados obtenidos en el proceso de evaluación de la gestión.	Profesional Universitario(a) y/o Técnico(a) Gerencia de Talento Humano		Base de datos Excel	Max: 60 días Min: 30 días Prom: 45 días
43		Remitir documentación al(la) Auxiliar o Técnico Administrativo(a) de la Gerencia de Talento Humano, encargado(a) del archivo de las historias laborales de los(as) funcionarios(as).	Auxiliar Administrativo(a) o Técnico(a) Administrativo Gerencia de Talento Humano		Memorando A-GDO-FT-013 Formatos externos del DASCD: 1. Plan de trabajo 2. Plan de Mejoramiento 3. Portafolio de Evidencias	Max: 3 días Min: 1 día Prom: 2 días
44		Realizar el informe final, una vez cumplido el proceso de evaluación de la gestión y guardarlo en la carpeta compartida de la Gerencia de Talento Humano.	Profesional Universitario(a) y/o Técnico(a) Gerencia de Talento Humano		Informe de Evaluación de la Gestión	Max: 30 días Min: 10 días Prom: 20 días

 <div>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud</div>	GESTIÓN DEL DESARROLLO HUMANO		CÓDIGO	A-GDH-PR-016
			VERSIÓN	04
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN PARA EMPLEADOS (AS) PROVISIONALES Y TEMPORALES		PÁGINA	14 de 16
			VIGENTE DESDE	19/08/2025

No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
45		Revisar y aprobar el informe final de consolidación de las calificaciones por parte del(a) Gerente de Talento Humano. En caso de que sea aprobado continuar con la actividad siguiente, en caso contrario, volver a la actividad No.44.	Profesional Universitario(a) y/o Técnico(a) Gerente de Talento Humano	x	Informe de Evaluación del Desempeño Laboral	Max: 5 días Min: 3 días Prom: 4 días
46		Solicitar a la Oficina Asesora de Comunicaciones la publicación del Informe de Evaluación de la Gestión provisional y de los empleos de la planta temporal del periodo correspondiente.	Profesional Universitario(a) y/o Técnico(a) Gerente de Talento Humano		Solicitud de pieza comunicacional y/o publicación portal WEB E-COE-FT-007 Informe de Evaluación de la Gestión para empleados (as) provisionales y temporales	Max: 3 días Min: 1 día Prom: 2 días
47		Publicar en la página web del Instituto el Informe Final de Evaluación de la Gestión para empleados (as) provisionales y temporales, conforme al procedimiento Publicación portales web E-COE-PR-002.	Persona designada por el(a) Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones		Informe de Evaluación de la Gestión para empleados (as) provisionales y temporales Formato de publicación ECOE-FT-007	Max: 5 días Min: 1 día Prom: 3 días
48		Socializar en el Comité Institucional de Gestión y desempeño, los resultados de la Gestión para empleados (as) provisionales y temporales.	Gerente Gerencia de Talento Humano		Informe de Evaluación de la Gestión para empleados (as) provisionales y temporales	Max: 2 días Min: 1 día Prom: 1,5 días

	GESTIÓN DEL DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO	A-GDH-PR-016
		VERSIÓN	04
	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN PARA EMPLEADOS (AS) PROVISIONALES Y TEMPORALES	PÁGINA	16 de 16
		VIGENTE DESDE	19/08/2025

	<p>fecha de línea en el direccionamiento de la actividad.</p> <p>16. Se actualizan algunos símbolos en el flujograma de acuerdo con lo establecido en el Manual para la Elaboración de Documentos S-SMG-MA-002 y se ajustan conectores de ingreso en las actividades 41 y 43 en los que se vincula actividades predecesoras.</p> <p>17. Se complementa el uso del lenguaje incluyente.</p> <p>18. Se actualiza versión de la plantilla.</p>		<p>ROSA ALEJANDRA PÁRAMO CADENA</p> <p>Profesional Universitario (E)</p> <p>Gerencia de Talento Humano</p>
--	---	--	---

6. REVISIÓN Y APROBACIÓN

	NOMBRE	CARGO	FECHA (DD/MM/AAAA)
REVISÓ	ANY JACKELINE ROJAS PINILLA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	19/08/2025
REVISÓ	LIZ ALEXANDRA GPOMEZ PULIDO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	19/08/2025
APROBACIÓN LÍDER DE PROCESO	CARLOS FABIAN GAITAN RONDON	GERENTE DE TALENTO HUMANO	19/08/2025