PROCESO EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL

Evaluación del Desempeño Laboral funcionarios de Carrera Administrativa

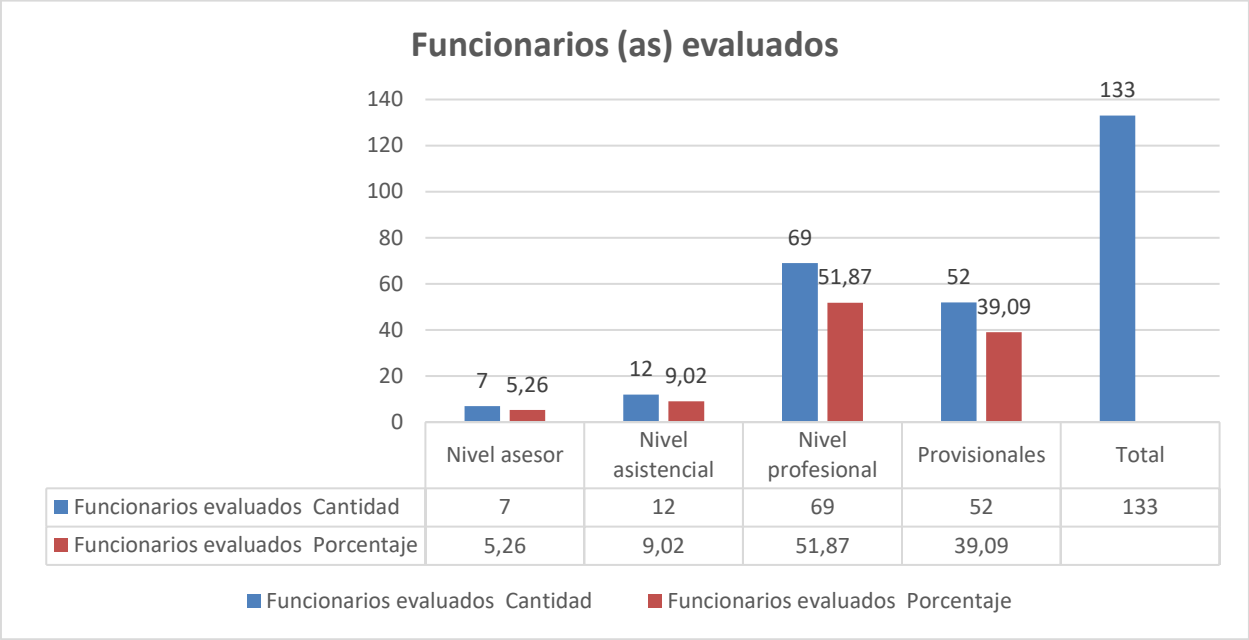
Para la Secretaría Distrital de Ambiente es muy importante dar cumplimiento a la normatividad vigente relacionada con la medición del desempeño del Talento Humano vinculado a la entidad para lo cual la Evaluación del Desempeño Laboral, como lo señala el artículo **2.2.8.1.1 del Decreto 1083 de 2015** es: "*es una herramienta de gestión que con base en juicios objetivos sobre la conducta, las competencias laborales y los aportes al cumplimiento de las metas institucionales de los empleados de carrera y en período de prueba en el desempeño de sus respectivos cargos, busca valorar el mérito como principio sobre el cual se fundamenten su permanencia y desarrollo en el servicio".*

La Evaluación del Desempeño Laboral cumple una función esencial, la cual al efectuarse en la entidad permite valorar el desempeño de sus servidores tanto de carrera como en periodo de prueba y este insumo que permite obtener información para orientar la toma de decisiones en pro del fortalecimiento y mejora continua de la entidad.

De igual manera, la Ley 909 de 2004, señala que los resultados de las evaluaciones de desempeño deben tenerse en cuenta entre otros, para: Adquirir los derechos de carrera; ascender en la carrera; conceder becas o comisiones de estudio; otorgar incentivos económicos o de otro tipo; planificar la capacitación y formación; determinar la permanencia en el servicio, es así como el resultado de la evaluación será la calificación correspondiente al período anual, que deberá incluir dos evaluaciones parciales semestrales al año y/o las evaluaciones parciales que durante el período de evaluación deban surtirse. Para el desarrollo de esta evaluación La Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC como órgano responsable de la administración y vigilancia de las carreras de los servidores públicos, aprobó para la Secretaría Distrital de Ambiente el sistema propio de evaluación del desempeño laboral mediante la resolución mediante Resolución 208 de 2010, y la entidad la adoptó a través de la resolución 4335 de 2010, la cual, a la fecha se sigue aplicando.

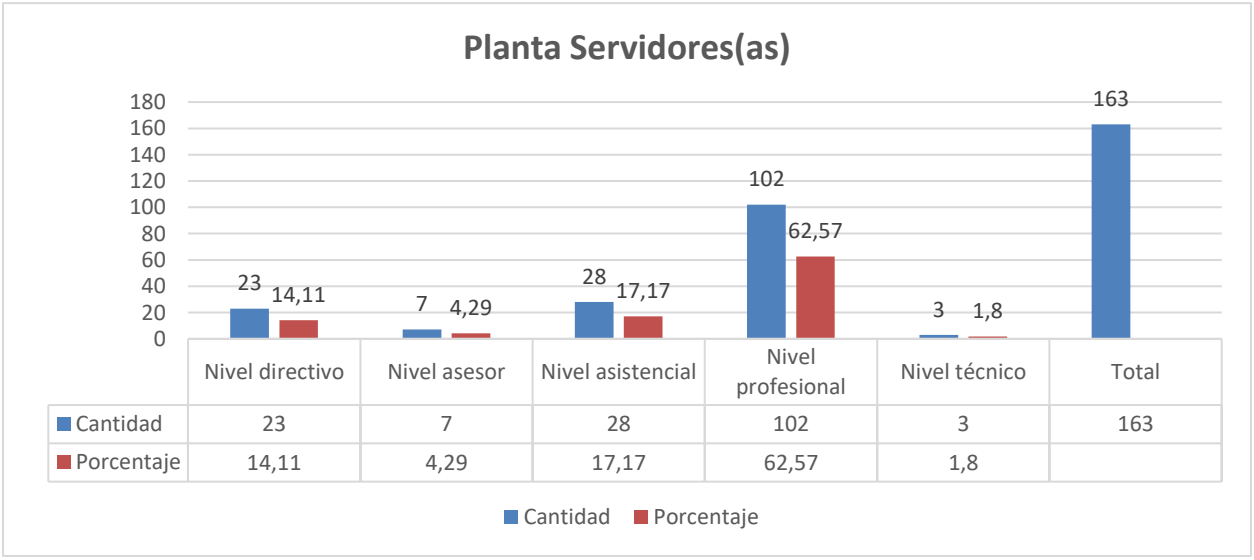
En el marco de lo anterior, a continuación, se relaciona la distribución de la planta de personal de la entidad:

- Servidores en carrera administrativa evaluados:



De los Servidores Objeto de Evaluación del desempeño se tiene que: Del total de la Planta de la Secretaría Distrital de Ambiente los funcionarios que son objeto de evaluación del desempeño laboral corresponden a 133 funcionarios lo que implica el 82% de la planta de personal y su distribución corresponde a Carrera administrativa 81 servidores, LNYR – 7 asesores y provisionales 52 servidores.

- Servidores planta evaluados según el tipo de evaluación:



De acuerdo con la gráfica anterior, se evidencia que del total de la planta de personal de la

Secretaría Distrital de Ambiente corresponde a 163 servidores, el 14.11% de los servidores de la entidad corresponden al Nivel Directivo, el 4.29% pertenecen al Nivel Asesor, el 17.17% corresponden al Nivel asistencial, el 62.57% son del Nivel profesional y el 1,8% pertenecen al Nivel técnico.

De conformidad como se encuentra establecido en la normatividad vigente, la evaluación del desempeño laboral se compone de dos (2) evaluaciones parciales semestrales, la primera desde el 01 de febrero y con corte a 31 de julio de 2025 y la segunda desde el 01 de agosto de 2024 hasta el 31 de enero de 2026 y la calificación final será la sumatoria de las dos evaluaciones parciales semestrales, la cual se realizará los primeros (15) quince días del mes de febrero de 2026.

Dado lo precedente para el primer corte de evaluación del desempeño correspondiente al primer semestre de la presente vigencia, se llevaron a cabo las evaluaciones parciales eventuales a los funcionarios de carrera administrativa, esto corresponde a noventa a uno (81) funcionarios (as) de carrera administrativa y los resultados con los formatos debidamente diligenciados y suscritos de éste primer corte, fueron remitidos a la Dirección de Talento Humano a fin de ser archivadas en el expediente laboral de cada uno de los funcionarios(as).

EVALUACIÓN GESTIÓN DEL RENDIMIENTO PARA LOS GERENTES PÚBLICOS

El Acuerdo de Gestión es el establecimiento de una relación escrita y firmada entre el superior jerárquico y el respectivo gerente público, con el fin de establecer los compromisos gerenciales y resultados frente a la visión, misión y objetivos de la entidad.

Los Acuerdos de Gestión se pactaron para el periodo 2025 de acuerdo con las directrices emitidas por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital -DASCD- y establecidas en la Guía para la gestión de los empleos de naturaleza gerencial -Versión 3 -Dirección de Empleo Público marzo 2020 y con base en estos se proyectaron los compromisos entre el gerente y el superior jerárquico, buscando aportar a la consecución de los objetivos, metas y proyectos fijados por la entidad para la presente vigencia.

En ese sentido y como se registró en la distribución de la planta, la entidad cuenta con 21 funcionarios de Libre nombramiento y remoción de los cuales 18 son gerentes públicos y los cuales establecieron con su superior jerárquicos los compromisos gerenciales correspondientes para la vigencia 2025, desde el 01 de enero y hasta el 22 de octubre de 2025.

Es necesario tener en cuenta que la Secretaría Distrital de Ambiente, con ocasión de la expedición de los Decretos Distritales 508 "*Por el cual se modifica la planta de personal de la Secretaría Distrital de Ambiente"* y 509 "*Por medio del cual se establece la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Ambiente",* ambos del 22 de **octubre de 2025**, incursionó en las fases de implementación y estabilización que incluyó la modificación de

la planta de personal suprimiendo, creando y aprovisionando empleos.

Novedades para los funcionarios de Libre Nombramiento y Remoción no suscriben Acuerdos de Gestión:

Los dos funcionarios de Libre Nombramiento y Remoción no suscriben Acuerdos de Gestión en virtud de su condición de asesor, están sujetos a la evaluación de desempeño laboral que la entidad a establecido para los funcionarios de carrera administrativa. Este proceso se rige por las disposiciones contempladas en el párrafo del artículo 2.2.10.10 del Decreto 1083 de 2015.

Por otro lado, el tercer funcionario, que ocupa el cargo de jefe de la Oficina de Control Interno, es un funcionario de periodo fijo y, por lo tanto, es evaluado de acuerdo con el procedimiento establecido por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) para estos cargos.

Teniendo en cuenta los lineamientos para presentar los acuerdos de gestión, se realizaron las siguientes fases para la presentación de los acuerdos:

1. Fase de Concertación y Formalización – Vigencia 2024: “Es la fase en la que el gerente público y el superior jerárquico efectúan un intercambio de expectativas personales y organizacionales, y establecen los compromisos a ejecutar de acuerdo con el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Estratégico Sectorial, el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual”.

   El acuerdo de gestión debe quedar siempre por escrito y se formaliza con la firma del superior jerárquico y el gerente público, plasmados en el formulario de Concertación de Compromisos Gerenciales y Competencias Comportamentales.

   Se sugiere que el plazo de la concertación y la formalización no debe ser mayor al 28 de febrero de cada año, para que coincida con la planeación institucional. Para los gerentes públicos que se posesionen durante la vigencia, el plazo de la concertación y de la formalización no debe ser superior a cuatro meses, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 2.2.13.1.9 del Decreto 1083 de 2015.

2. Fase de seguimiento y retroalimentación: En esta etapa se adelantan seguimientos semestrales entre el gerente público y su superior con el fin de verificar el cumplimiento de los compromisos concertados. No obstante, en cualquier momento el superior jerárquico podrá realizar seguimiento y retroalimentación a dichos compromisos. Como producto de esta fase, se registra el avance de la gestión con sus respectivas evidencias, a fin de que sea útil al momento de realizar la evaluación final.

   Esta fase debe coincidir con los períodos de seguimiento de la planeación institucional, lo que permitirá a su vez, darle mayor coherencia a los sistemas de evaluación y control que establezca cada entidad.

3. Fase de evaluación: El Acuerdo de Gestión debe ser evaluado por el superior

jerárquico de manera semestral.
I semestre: del 01 de enero al 31 de junio
II semestre: del 01 de julio al 31 de diciembre

El superior jerárquico será el encargado de evaluar el cumplimiento de las metas, y de identificar los aspectos que debe mejorar el gerente público y de retroalimentar su labor. Con el fin de comparar la coherencia de sus resultados con los de la evaluación institucional, evaluación del desempeño de los servidores públicos a cargo y los informes de auditorías.

De la sumatoria de los dos resultados (compromisos gerenciales y valoración de las competencias comunes y directivas), se obtendrá una calificación enmarcada dentro de los siguientes rangos:

a. Desempeño sobresaliente: de 101% a 105%
b. Desempeño satisfactorio: de 90% a 100%
c. Desempeño suficiente: del 76% al 89%

4. Fase de valoración de competencias: Hace parte integral de la fase de evaluación y en esta etapa el gerente público es valorado de acuerdo con las competencias comunes y directivas requeridas para el desempeño de su rol gerencial, conforme con lo establecido en los artículos 2.2.4.7 y 2.2.4.8 del Decreto 1083 de 2015. Con esto se busca, promover y mejorar las competencias individuales y grupales orientando los esfuerzos de los gerentes públicos hacia los objetivos y metas de la entidad.

   Las competencias se valorarán en una escala de 1 a 5 que mide el desarrollo de las conductas esperadas.

Criterio de valoración Puntaje	Puntaje
Es consistente en su comportamiento, da ejemplo e influye en otros, es un referente en su organización y trasciende su entorno de gestión	5
Es consistente en su comportamiento y se destaca entre sus pares y en los entornos donde se desenvuelve. Puede afianzar	4
Su comportamiento se evidencia de manera regular en los entornos en los que se desenvuelve. Puede mejorar	3
No es consistente en su comportamiento, requiere de acompañamiento. Puede mejorar.	2
Su comportamiento no se manifiesta, requiere de retroalimentación directa y acompañamiento. Puede mejorar	1

   Esta valoración contempla la percepción que el superior jerárquico, el par y los subalternos tienen sobre las competencias comunes y directivas del gerente público. Estos puntajes son fijos y dados en números enteros.

De acuerdo con lo anterior, los Gerentes Públicos de la Entidad se distribuyen de la siguiente forma:

RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN HASTA EL 22 DE OCTUBRE DE 2025

No.	Denominación del Cargo	Dependencia	Superior Jerárquico
1.	JEFE DE OFICINA	OFICINA DE PARTICIPACIÓN, EDUCACIÓN Y LOCALIDADES	SECRETARIO DE DESPACHO
2.	JEFE DE OFICINA	OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	
3.	SUBSECRETARIO DE DESPACHO	SUBSECRETARIA GENERAL	

No.	Denominación del Cargo	Dependencia	Superior Jerárquico
4.	DIRECTOR TÉCNICO	DIRECCION DE PLANEACION Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN AMBIENTAL	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
5.		DIRECCIÓN DE CONTROL AMBIENTAL	
6.		DIRECCION DE GESTION AMBIENTAL	
7.		DIRECCIÓN LEGAL AMBIENTAL	
8.		DIRECCION DE GESTION CORPORATIVA	
9.	SUBDIRECTOR	SUBDIRECCION DE PROYECTOS Y COOPERACION INTERNACIONAL	DIRECCION DE PLANEACION Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN AMBIENTAL
10.		SUBDIRECCION DE POLITICAS Y PLANES AMBIENTALES	
11.		SUBDIRECCIÓN DE CONTROL AMBIENTAL AL SECTOR PUBLICO	DIRECCIÓN DE CONTROL AMBIENTAL
12.		SUBDIRECCIÓN DEL RECURSO HÍDRICO Y DEL SUELO	
13.		SUBDIRECCIÓN DE SILVICULTURA, FLORA Y FAUNA SILVESTRE	
14.		SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD DEL AIRE, AUDITIVA Y VISUAL	
15.		SUBDIRECCIÓN DE ECOURBANISMO Y GESTIÓN AMBIENTAL EMPRESARIAL	DIRECCION DE GESTION AMBIENTAL
16.		SUBDIRECCIÓN DE ECOSISTEMAS Y RURALIDAD	

17.		SUBDIRECCIÓN CONTRACTUAL	DIRECCION DE GESTION CORPORATIVA
18.		SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	

RESULTADOS NUEVA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Decretos Distritales 508 "*Por el cual se modifica la planta de personal de la Secretaría Distrital de Ambiente"* y 509 "*Por medio del cual se establece la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Ambiente"*

ACUERDOS DE GESTIÓN			
No.	**Denominación del Cargo**	**Dependencia evaluada**	**Superior Jerárquico**
1.	JEFE DE OFICINA	OFICINA DE PARTICIPACIÓN, EDUCACIÓN Y LOCALIDADES Montes Arroyo Alix Auxiliadora	**SECRETARIO DE DESPACHO** **Soto Carreño Adriana**
2.	JEFE DE OFICINA	OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO Tunjano Pinzón Luz Marina	
3.	JEFE DE JURIDICA	JEFE DE JURIDICA Jorge Luis Gomez Cure	
4	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN Jhon Jairo Ardila Romero	
5	JEFE DE CONTROL INTERNO	jefes de Control Interno en las entidades territoriales, se enmarcan en los denominados empleos de Período Fijo, por tanto, no reúnen la totalidad de condiciones para ser incluidos en la categoría de Gerencia Pública y no son destinatarios de los Acuerdos de Gestión	
6	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	los Acuerdos de Gestión son aplicables a los servidores del nivel directivo de libre nombramiento y remoción. Por su parte, los jefes de oficinas asesoras, como la denominación de sus empleos lo indica, ostentan empleos del nivel asesor	
7	OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	los Acuerdos de Gestión son aplicables a los servidores del nivel directivo de libre nombramiento y remoción. Por su parte, los jefes de oficinas asesoras, como la denominación de sus empleos lo indica, ostentan empleos del nivel asesor	
No.	**Denominación del Cargo**	**Dependencia evaluada**	**Superior Jerárquico**

ACUERDOS DE GESTIÓN			
No.	**Denominación del Cargo**	**Dependencia evaluada**	**Superior Jerárquico**
8	SUBSECRETARIO DE DESPACHO	SUBSECRETARIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Edgar Emilio Rodríguez Bastidas	**SECRETARIO DE DESPACHO** **Soto Carreño Adriana**
9	SUBSECRETARIO DE DESPACHO	SUBSECRETARIA DE CONTROL AMBIENTAL Fabián Mauricio Caicedo Carrascal	
10	SUBSECRETARIO DE DESPACHO	SUBSECRETARIA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Raúl Javier Manrique Vacca	
No.	**Denominación del Cargo**	**Dependencia evaluada**	**Superior Jerárquico**
11	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN AREAS PROTEGIDAS Carolina Figueroa Arango	SUBSECRETARIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Edgar Emilio Rodríguez Bastidas
12	DIRECTOR TÉCNICO	DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL Andrea Yineth Saldaña Barahona	
No.	**Denominación del Cargo**	**Dependencia evaluada**	**Superior Jerárquico**
13	SUBDIRECTOR	SUBDIRECCIÓN DE BIODIVERSIDAD Iván Darío Melo Cuellar	DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL Andrea Yineth Saldaña Barahona
14	SUBDIRECTOR	SUBDIRECCIÓN DE ECOURBANISMO Y GESTIÓN AMBIENTAL EMPRESARIAL Yudy Liceth Cantor Cantor	
No.	**Denominación del Cargo**	**Dependencia evaluada**	**Superior Jerárquico**
15	DIRECTOR TÉCNICO	DIRECCIÓN DE CONTROL AMBIENTAL Yesenia Vásquez Aguilera	SUBSECRETARIA DE CONTROL AMBIENTAL Fabián Mauricio Caicedo Carrascal
16	DIRECTOR TÉCNICO	DIRECCIÓN DE PROCESOS SANCIONATORIOS Daniel Ricardo Páez Delgado	
No.	**Denominación del Cargo**	**Dependencia evaluada**	**Superior Jerárquico**
17	SUBDIRECTOR	SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD DE AIRE, AUDITIVA Y VISUAL Andrea Corzo Álvarez	DIRECCIÓN DE CONTROL AMBIENTAL Yesenia Vásquez Aguilera
18	SUBDIRECTOR	SUBDRIECCIÓN DEL RECURSO HIDRICO CARLOS ARTURO ALVAREZ MONSALVE	
19	SUBDIRECTOR	SUBDIRECCIÓN DE SILVICULTURA Dora Marcela Abello Tovar	
20	SUBDIRECTOR	SUBDIRECCIÓN FAUNA Y FLORA SILVESTRE Angela Patricia Romero Rodríguez	
21	SUBDIRECTOR	SUBDIRECCIÓN DEL RECURSO DEL SUELO Diana Milena Rincón Dávila	
No.	**Denominación del Cargo**	**Dependencia evaluada**	**Superior Jerárquico**
22	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO Andrés Elías Jaramillo Rivera	SUBSECRETARIA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

ACUERDOS DE GESTIÓN			
No.	**Denominación del Cargo**	**Dependencia evaluada**	**Superior Jerárquico**
23	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO José Alexander Pérez Ramos	Raúl Javier Manrique Vacca
24	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN CONTRACTUAL Karen Adriana Duarte Mayorga	

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PARA LOS FUNCIONARIOS EN PROVISIONALIDAD

La entidad ha implementado el Sistema de Evaluación de la Gestión para sus empleados provisionales. La estructura, desarrollo y procedimiento de este sistema han sido definidos por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, junto con el Protocolo de Evaluación, el cual establece su implementación y ejecución.

Esta adopción se formalizó a través de la Resolución No. 1744 de 2017 y ha estado en funcionamiento desde entonces.

En la actualidad, la entidad cuenta con 52 funcionarios con vinculación en provisionalidad que ocupan cargos de carrera administrativa y estos representan el 31.90% de la planta total de personal de la entidad. Estos funcionarios se encuentran distribuidos en las siguientes dependencias:

Dependencia	Denominación del Empleo	Código	Grado	Situación Administrativa
1.1. Oficina de Control Interno	Secretario ejecutivo	425	24	Provisional
1.1. Oficina de Control Interno	Auxiliar Administrativo	407	17	Provisional
1.2. Oficina de Participación, Educación y Localidades	Profesional Especializado	222	19	Provisional
1.2. Oficina de Participación, Educación y Localidades	Profesional Universitario	219	18	Provisional
1.2. Oficina de Participación, Educación y Localidades	Secretario	440	17	Provisional

Dependencia	Denominación del Empleo	Código	Grado	Situación Administrativa
1.4. Oficina de Control Disciplinario Interno	Profesional Especializado	222	20	Provisional
1.5. Oficina Asesora de Planeación	Profesional Universitario	219	15	Provisional
1.5. Oficina Asesora de Planeación	Secretario Ejecutivo	425	24	Provisional
1.6. Oficina Jurídica	Secretario ejecutivo	425	24	Provisional
1.7. Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación	Profesional Especializado	222	20	Provisional
1.7. Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación	Técnico Operativo	314	17	Provisional
1.7. Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación	Técnico Operativo	314	17	Provisional
2. Subsecretaría de Gestión Ambiental	Profesional Universitario	219	01	Provisional
2. Subsecretaría de Gestión Ambiental	Auxiliar Administrativo	407	17	Provisional
2.1. Dirección de Áreas Protegidas	Profesional Universitario	219	05	Provisional
2.1. Dirección de Áreas Protegidas	Profesional Universitario	219	05	Provisional
2.1. Dirección de Áreas Protegidas	Profesional Universitario	219	05	Provisional
2.1. Dirección de Áreas Protegidas	Profesional Universitario	219	05	Provisional
2.1. Dirección de Áreas Protegidas	Profesional Universitario	219	05	Provisional
2.1. Dirección de Áreas Protegidas	Profesional Universitario	219	05	Provisional

Dependencia	Denominación del Empleo	Código	Grado	Situación Administrativa
2.2. Dirección de Gestión Ambiental	Secretario	440	09	Provisional
2.2.1. Subdirección de Biodiversidad	Profesional Universitario	219	18	Provisional
3. Subsecretaría de Control Ambiental	Profesional Universitario	219	18	Provisional
3. Subsecretaría de Control Ambiental	Profesional Universitario	219	18	Provisional
3. Subsecretaría de Control Ambiental	Profesional Universitario	219	18	Provisional
3.1. Dirección de Control Ambiental	Profesional Universitario	219	18	Provisional
3.1. Dirección de Control Ambiental	Secretario	440	17	Provisional
3.1. Dirección de Control Ambiental	Auxiliar Administrativo	407	17	Provisional
3.1.1. Subdirección de Calidad de Aire, Auditiva y Visual	Profesional Universitario	219	05	Provisional
3.1.1. Subdirección de Calidad de Aire, Auditiva y Visual	Técnico Operativo	314	17	Provisional
3.1.4. Subdirección de Silvicultura	Profesional Universitario	219	18	Provisional
3.1.5. Subdirección Fauna y Flora Silvestre	Profesional Universitario	219	15	Provisional
3.1.5. Subdirección Fauna y Flora Silvestre	Profesional Universitario	219	01	Provisional

Dependencia	Denominación del Empleo	Código	Grado	Situación Administrativa
3.2. Dirección de Procesos Sancionatorios	Profesional especializado	222	20	Provisional
4. Subsecretaría de Gestión Institucional	Profesional Universitario	219	18	Provisional
4. Subsecretaría de Gestión Institucional	Profesional Universitario	219	18	Provisional
4. Subsecretaría de Gestión Institucional	Profesional Universitario	219	18	Provisional
4.1. Dirección Talento Humano	Profesional Universitario	219	18	Provisional
4.1. Dirección Talento Humano	Profesional Universitario	219	18	Provisional
4.1. Dirección Talento Humano	Profesional Universitario	219	18	Provisional
4.1. Dirección Talento Humano	Profesional Universitario	219	01	Provisional
4.2. Dirección Administrativa y Financiera	Profesional especializado	222	21	Provisional
4.2. Dirección Administrativa y Financiera	Profesional Universitario	219	18	Provisional
4.2. Dirección Administrativa y Financiera	Profesional Universitario	219	15	Provisional
4.2. Dirección Administrativa y Financiera	Auxiliar Administrativo	407	27	Provisional
4.2. Dirección Administrativa y Financiera	Secretario	440	17	Provisional
4.2. Dirección Administrativa y Financiera	Auxiliar Administrativo	407	17	Provisional
4.2. Dirección Administrativa y Financiera	Conductor	480	13	Provisional
4.2. Dirección Administrativa y Financiera	Conductor	480	13	Provisional

Dependencia	Denominación del Empleo	Código	Grado	Situación Administrativa
4.2. Dirección Administrativa y Financiera	Conductor	480	13	Provisional
4.2. Dirección Administrativa y Financiera	Auxiliar de servicios generales	470	07	Provisional
4.3. Dirección Contractual	Profesional Universitario	219	18	Provisional

Con respecto a su implementación en el presente año, se llevó a cabo la definición de los entregables sujetos a evaluación cualitativa en el mes de febrero de 2025. Estos entregables se caracterizan por su capacidad para identificar claramente el producto, servicio o resultado esperado, lo que proporciona a los empleados provisionales y a sus superiores inmediatos una comprensión precisa de las expectativas de rendimiento.

El seguimiento de este proceso se realizó en todas las áreas en el mes de enero y febrero del 2025, y dependencias enviaron los formatos de seguimiento correspondientes a la Dirección de Talento Humano para su inclusión en los expedientes laborales individuales de los funcionarios.

Es importante destacar que la evaluación de los funcionarios en situación de provisionalidad es de naturaleza cualitativa y no conlleva la asignación de calificaciones numéricas. Solo en caso de identificarse la necesidad de mejorar algún aspecto de los entregables se establecerá un plan de mejora individual, el cual será supervisado con el propósito de lograr mejoras continuas.

Marzo de 2026.
Laura Camila Bello – contratista Dirección de Talento Humano