

**INFORME DEFINITIVO DE EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN
EMPLEADOS (AS) PROVISIONALES
PERIODO 2025 – 2026**



**GERENCIA DE TALENTO HUMANO
BOGOTÁ, D.C.
2026**

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
1. Objetivo	5
2. Presentación de Resultados de la Evaluación de la Gestión para Funcionarios(as) Provisionales	5
3. Relación de funcionarios (as) en Provisionalidad Evaluados (as) por Nivel Jerárquico y por cargo.....	5
3.1 Nivel Profesional.....	5
3.2 Nivel Asistencial	6
4. Calificaciones definitivas de todos (as) los (las) servidores (as) que se encuentran en provisionalidad.....	8
5. Análisis de resultados	9
5.1 Funcionarios (as) en provisionalidad evaluados (as) por denominación de cargo.....	9
5.2 Calificaciones por nivel.....	10
6. Estrategias Propuestas por la Gerencia de Talento Humano para sus funcionarios (as) Provisionales - vigencia 2026	13
6.1 Capacitación.....	14
6.2 Bienestar Social e Incentivos	16
7. Estrategias de Socialización del Sistema de Valoración de la gestión	17
8. Conclusiones.....	18
9. Recomendaciones.....	19

INTRODUCCIÓN

Teniendo en cuenta que la gestión del desempeño hace parte del proceso de mejora continua como uno de sus componentes básicos para el fortalecimiento institucional y teniendo en cuenta que se encuentra enmarcado dentro de la Ley 489 de 1998 y de la Ley 909 de 2004, todos(as) como servidores(as) públicos(as), estamos llamados(as) en cumplimiento y aplicación de los principios de la función pública a demostrar con resultados el desempeño laboral.

La valoración de la gestión en empleados(as) provisionales en el sector público colombiano, mide el desempeño, la calidad de las funciones, el cumplimiento de metas y el componente comportamental. Este se realiza mediante instrumentos específicos, para asegurar criterios técnicos, retroalimentar al(la) servidor(a) y mejorar procesos, sin generar derechos de carrera.

Es así como se deberán tener aspectos claves que miden:

Componente Laboral: Basándose en la concertación de metas, acordadas al inicio del periodo, alineadas con el propósito principal del empleo.

Componente Comportamental: Evalúa la forma en que el(la) empleado(a) desarrolla sus labores, reflejado en el protocolo definido.

Cumplimiento de Funciones: Seguimiento técnico al desarrollo de las funciones del Manual de Funciones del cargo.

Por lo anterior, el Instituto Distrital Para la Protección de la Niñez y la Juventud - IDIPRON, comprometido con los procesos de evaluación al interior de la entidad y entendiendo la importancia que realiza la gestión del desempeño como herramienta de gestión, adoptó mediante Resolución 013 del 24 de enero de 2018, el instrumento definido por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD, junto con el Protocolo diseñado por esta misma entidad llamado “Sistema de Evaluación de Gestión para Empleados Provisionales y Temporales”.

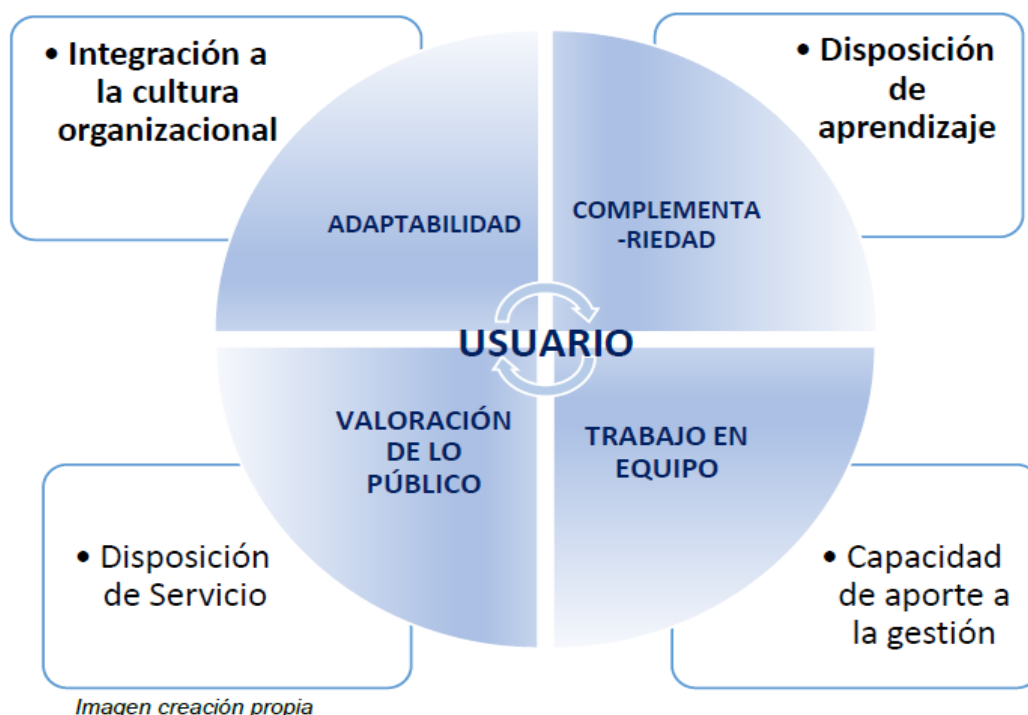
La herramienta está diseñada para hacer seguimiento a la gestión de los (as) funcionarios (as) en provisionalidad por una anualidad, esto es, del 1º de febrero al 31 de enero del siguiente año, incluyendo una valoración o medición semestral de la gestión, es decir, se mantienen los mismos tiempos del periodo de evaluación de los (as) funcionarios (as) en carrera administrativa.

Las actividades relacionadas con el plan de trabajo laboral deberán ser evaluadas teniendo en cuenta tres (3) criterios:

- Cumple con las características definidas en la formulación.
- Cumple con los tiempos de entrega previstos.

- Cumple con las condiciones de calidad requeridas (normas, procedimientos, protocolos, lineamientos)

Asimismo, la valoración del componente comportamental se realiza soportado en las siguientes competencias:



Fuente: Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Teniendo en cuenta los Criterios de Valoración y de acuerdo con la gestión realizada por el (a) funcionario (a), los resultados se valoran cualitativamente así:

- Pleno cumplimiento
- Cumplimiento parcial
- Incumplimiento

El propósito principal de la evaluación de la gestión de los (as) empleados (as) provisionales, es el de verificar y medir el aporte al logro de las metas, objetivos institucionales, plan de acción de la dependencia y oficinas de la entidad en el marco de las funciones que fueron asignadas, garantizando la prestación del servicio público, a través del cumplimiento de los deberes institucionales, legales o reglamentarios, que conllevan a demostrar los resultados de la gestión.

Es importante aclarar que la adopción y aplicación de este sistema de gestión, no otorga derechos de carrera o de permanencia en el servicio, ni habilita el acceso a incentivos; toda vez que, el (la) servidor

(a) provisional ocupa un cargo de manera transitoria. Es responsable de cumplir las funciones específicas del cargo asignado según el Manual de Funciones y Competencias y de allí establecer las responsabilidades y la fijación de su plan de trabajo. Por tal razón, esta medición se genera como política institucional, dentro del marco de apoyo y seguimiento a la gestión de la entidad.

Teniendo en cuenta lo anterior y basados en la normatividad vigente y, dando así cumplimiento al principio de transparencia; se presenta un informe ejecutivo del proceso de Evaluación de la Gestión para empleados (as) provisionales, del Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud – IDIPRON, para el periodo comprendido 2025-2026, donde fueron evaluados(as) a corte del 31 de enero de 2025 a 33 funcionarios (as) que se encontraban vigentes en dicho periodo.

1. Objetivo

Presentar los resultados consolidados de la Valoración del Plan de Trabajo de los (as) funcionarios (as) vinculados(as) a la Entidad con carácter provisional para el periodo 2025 – 2026.

2. Presentación de Resultados de la Evaluación de la Gestión para Funcionarios(as) Provisionales

La Gerencia de Talento Humano, presenta los resultados obtenidos en la Valoración del Plan de Trabajo de los (as) empleados (as) provisionales; por el periodo comprendido entre el 1 de febrero de 2025 y el 31 de enero de 2026, de acuerdo con la información reportada por los (as) evaluadores (as).

3. Relación de funcionarios (as) en Provisionalidad Evaluados (as) por Nivel Jerárquico y por cargo

3.1 Nivel Profesional

Profesional Especializado:

ITEM	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	PRIMER NOMBRE	SEGUNDO NOMBRE	CARGO	CODIGO	GRADO
1	FUENTES	LEON	LUISA	FERNANDA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	09
2	LOZANO	MOGOLLON	DIEGO	FERNANDO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	09

Profesional Universitario:

ITEM	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	PRIMER NOMBRE	SEGUNDO NOMBRE	CARGO	CODIGO	GRADO
1	DUARTE	CAVANZO	EDITH		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	01
2	FLOREZ	SEGURA	AUDI	ANTONIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	01
3	LEON	LEON	FAIDY	JOANA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	01
4	RAMIREZ	PLAZAS	JANE	ALEXANDRA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	01
5	BUSTOS	RAMIREZ	YURI	ESPERANZA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	02
6	LOPEZ	CRISTANCHO	JUDY	PAOLA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	02
7	ACUÑA	BEDOYA	ANDRES	FELIPE	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	02
8	AVENDAÑO	VASQUEZ	BRENDA	VIVIANA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	03
9	CASTILLO	HERNANDEZ	MABEL		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	03
10	RODRIGUEZ	RUIZ	IVAN		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	03
11	CHIGUASUQUE	CASTRO	LUZ	YADIRA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	03
12	SALAMANDRA	PALACIOS	ADALBERTO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	05

3.2 Nivel Asistencial

Secretario:

ITEM	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	PRIMER NOMBRE	SEGUNDO NOMBRE	CARGO	CODIGO	GRADO
1	AGUALIMPIA	ROMAÑA	JOSÉ	ANDRÉS	SECRETARIO	440	01

Auxiliar Administrativo:

ITEM	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	PRIMER NOMBRE	SEGUNDO NOMBRE	CARGO	CODIGO	GRADO
1	ALCALA	AGUILAR	INGRID	LORENA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	01
2	BERNAL	REY	LUZ	MARINA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	01
3	TORRES	REYES	MIGUEL		AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	01

ITEM	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	PRIMER NOMBRE	SEGUNDO NOMBRE	CARGO	CODIGO	GRADO
4	ALVEAR	POSADA	CARLOS	MAURICIO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	01
5	RINCON	SANDOVAL	OMAR	JOHN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	01
6	CONTO	ROJAS	DANIEL	FELIPE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04
7	MOJICA	PUENTES	DIANA	PATRICIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	06
8	GONZALEZ	GONZALEZ	LIBIA	ESPERANZA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	07

Auxiliar Servicios Generales:

ITEM	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	PRIMER NOMBRE	SEGUNDO NOMBRE	CARGO	CODIGO	GRADO
1	CABEZAS	VALENCIA	TANIA	GISETH	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	01
2	DELGADO	RODRIGUEZ	NELLY	YAQUELIN	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	01
3	MORENO	PANIAGUA	JHON	JAIR	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	01
4	OLARTE	MORENO	MARIA	ROSALBA	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	01
5	OCHOA	VANEGAS	FERNEY		AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	01
6	QUINAYAS	BUSAQUILLO	MARITZA		AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	01
7	MELENDEZ	NISPERUZA	ELIZABETH	PATRICIA	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	01
8	NARVAES	ORDOÑES	DEYA		AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	03

Conductor:

ITEM	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	PRIMER NOMBRE	SEGUNDO NOMBRE	CARGO	CODIGO	GRADO
1	CASTRO		MIGUEL	ANGEL	CONDUCTOR	480	01
2	TORRES	VELANDIA	JAIR	ENRIQUE	CONDUCTOR	480	05

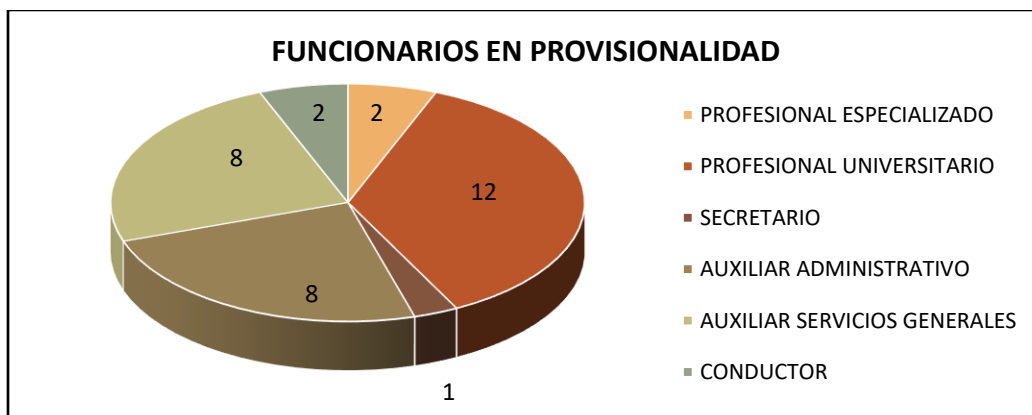
4. Calificaciones definitivas de todos (as) los (las) servidores (as) que se encuentran en provisionalidad

ITEM	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	PRIMER NOMBRE	SEGUNDO NOMBRE	CARGO	CODIGO	GRADO	VALORACIÓN CONSOLIDADO
1	FUENTES	LEON	LUISA	FERNANDA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	09	PLENO CUMPLIMIENTO
2	LOZANO	MOGOLLON	DIEGO	FERNANDO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	09	PLENO CUMPLIMIENTO
3	DUARTE	CAVANZO	EDITH		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	01	PLENO CUMPLIMIENTO
4	FLOREZ	SEGURA	AUDI	ANTONIO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	01	PLENO CUMPLIMIENTO
5	LEON	LEON	FAIDY	JOANA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	01	PLENO CUMPLIMIENTO
6	RAMIREZ	PLAZAS	JANE	ALEXANDRA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	01	CUMPLIMIENTO PARCIAL
7	BUSTOS	RAMIREZ	YURI	ESPERANZA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	02	PLENO CUMPLIMIENTO
8	LOPEZ	CRISTANCHO	JUDY	PAOLA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	02	PLENO CUMPLIMIENTO
9	ACUÑA	BEDOYA	ANDRES	FELIPE	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	02	PLENO CUMPLIMIENTO
10	AVENDAÑO	VASQUEZ	BRENDA	VIVIANA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	03	PLENO CUMPLIMIENTO
11	CASTILLO	HERNANDEZ	MABEL		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	03	PLENO CUMPLIMIENTO
12	RODRIGUEZ	RUIZ	IVAN		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	03	PLENO CUMPLIMIENTO
13	CHIGUASUQUE	CASTRO	LUZ	YADIRA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	03	PLENO CUMPLIMIENTO
14	SALAMANDRA	PALACIOS	ADALBERTO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	05	INCUMPLIMIENTO
15	AGUALIMPIA	ROMAÑA	JOSÉ	ANDRÉS	SECRETARIO	440	01	PLENO CUMPLIMIENTO
16	ALCALA	AGUILAR	INGRID	LORENA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	01	CUMPLIMIENTO PARCIAL
17	BERNAL	REY	LUZ	MARINA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	01	PLENO CUMPLIMIENTO
18	TORRES	REYES	MIGUEL		AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	01	PLENO CUMPLIMIENTO
19	ALVEAR	POSADA	CARLOS	MAURICIO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	01	PLENO CUMPLIMIENTO
20	RINCON	SANDOVAL	OMAR	JOHN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	01	PLENO CUMPLIMIENTO
21	CONTO	ROJAS	DANIEL	FELIPE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04	CUMPLIMIENTO PARCIAL
22	MOJICA	PUENTES	DIANA	PATRICIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	06	PLENO CUMPLIMIENTO
23	GONZALEZ	GONZALEZ	LIBIA	ESPERANZA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	07	PLENO CUMPLIMIENTO

ITEM	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	PRIMER NOMBRE	SEGUNDO NOMBRE	CARGO	CODIGO	GRADO	VALORACIÓN CONSOLIDADO
24	CABEZAS	VALENCIA	TANIA	GISETH	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	01	PLENO CUMPLIMIENTO
25	DELGADO	RODRIGUEZ	NELLY	YAQUELIN	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	01	PLENO CUMPLIMIENTO
26	MORENO	PANIAGUA	JHON	JAIRO	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	01	PLENO CUMPLIMIENTO
27	OLARTE	MORENO	MARIA	ROSALBA	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	01	PLENO CUMPLIMIENTO
28	OCHOA	VANEGAS	FERNEY		AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	01	PLENO CUMPLIMIENTO
29	QUINAYAS	BUSAQUILLO	MARITZA		AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	01	PLENO CUMPLIMIENTO
30	MELLENDEZ	NISPERUZA	ELIZABETH	PATRICIA	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	01	PLENO CUMPLIMIENTO
31	NARVAES	ORDOÑES	DEYA		AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	03	PLENO CUMPLIMIENTO
32	CASTRO		MIGUEL	ANGEL	CONDUCTOR	480	01	PLENO CUMPLIMIENTO
33	TORRES	VELANDIA	JAIRO	ENRIQUE	CONDUCTOR	480	05	PLENO CUMPLIMIENTO

5. Análisis de resultados

5.1 Funcionarios (as) en provisionalidad evaluados (as) por denominación de cargo



NIVEL	CANTIDAD
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	12
SECRETARIO	1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	8
AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	8
CONDUCTOR	2
TOTAL	33

A corte del 31 de enero de 2026, la entidad cuenta con 33 funcionarios (as) en provisionalidad. En la gráfica se puede observar la distribución por denominación de cargo. No se evidenciaron funcionarios (as) en el nivel asesor y técnico.

5.2 Calificaciones por nivel

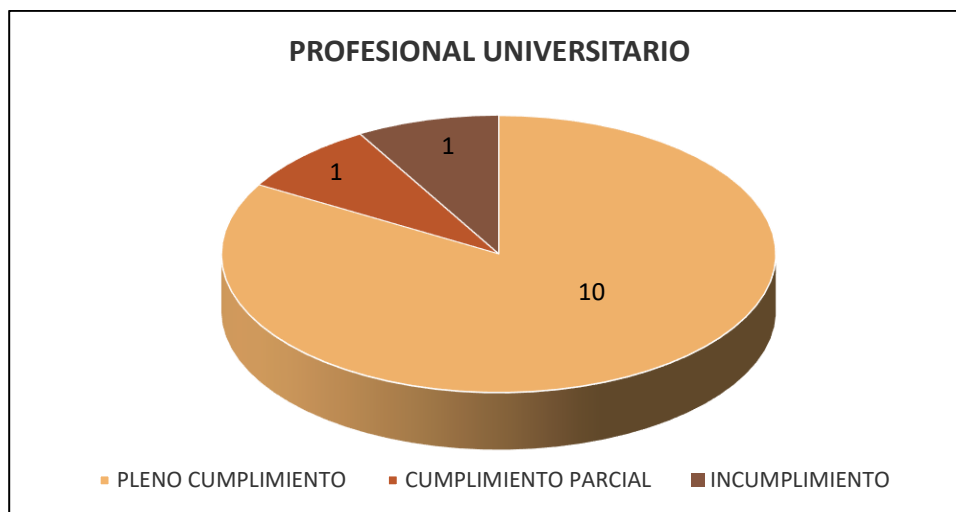
Nivel Profesional

Profesional Especializado:



Dos (2) funcionarios (as) vinculados (as) en el nivel Profesional Especializado, obtuvieron una valoración de pleno cumplimiento obteniendo así un 100% en el cumplimiento del plan de trabajo.

Profesional Universitario:



De los doce (12) funcionarios (as) vinculados (as) en el nivel Profesional Universitario; diez (10) obtuvieron una valoración de pleno cumplimiento, una (1) funcionaria se encontró en el rango de incumplimiento parcial y un (1) funcionario en el componente laboral, alcanzo el rango de incumplimiento, evidenciándose que no se presentó al cierre de este informe, ninguna acción de mejora por parte del evaluado, tanto en el componente laboral como comportamental en los seguimientos realizados durante la vigencia en comparación con el periodo inmediatamente anterior.

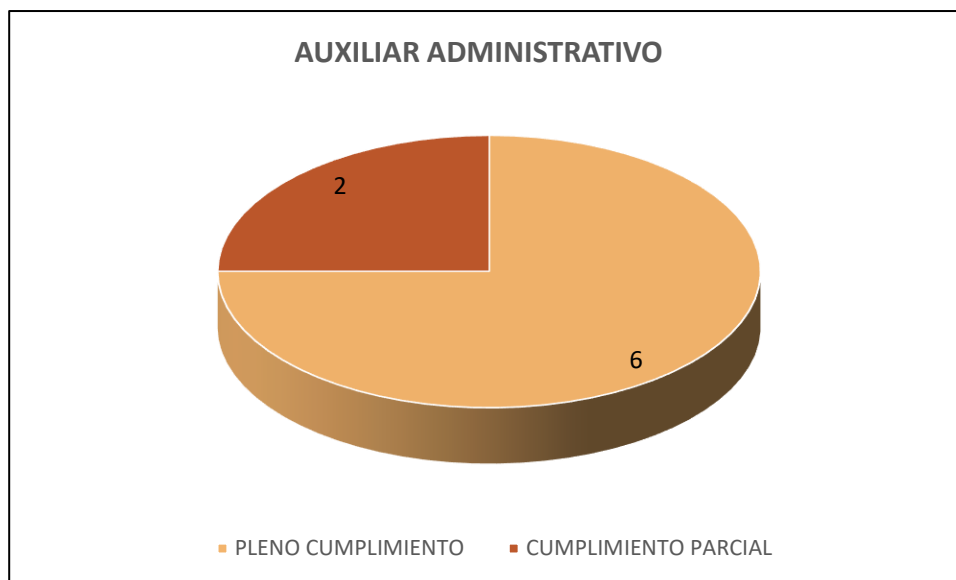
Nivel Asistencial

Secretario:



Un (1) funcionario vinculado en el nivel asistencial con cargo de secretario, obtuvo una valoración de pleno cumplimiento obteniendo así un 100% en el cumplimiento del plan de trabajo.

Auxiliar Administrativo:



Ocho (8) funcionarios (as) vinculados (as) en el nivel asistencial con cargo auxiliar administrativo; dos (2) obtuvieron una valoración de cumplimiento parcial y el restante obtuvo un 100% en el cumplimiento del plan de trabajo.

Auxiliar Servicios Generales:



Ocho (8) funcionarios (a) vinculados (as) en el nivel asistencial en el cargo de auxiliar de servicios generales, dieron cumplimiento en un 100% a su plan de trabajo.

Conductor:



Dos (2) funcionarios (as) vinculados (as) en el nivel asistencial en el cargo de conductor, obtuvieron una valoración de pleno cumplimiento obteniendo así un 100% en el cumplimiento del plan de trabajo.

De acuerdo con lo anterior, de los (as) treinta y tres 33 funcionarios (as) que se encuentran activos a corte del 31 de enero de 2026, se evidencio que veintinueve (29) funcionarios (as) obtuvieron una calificación del 100% de pleno cumplimiento; (3) funcionarios(as) con el 9% incumplimiento parcial y un (1) funcionario cerro con un 3% en incumplimiento al cierre de su evaluación.

Con este último funcionario se realizaron mesas de trabajo por parte de la evaluadora e intervino el Gerente de Talento Humano, dando así cumplimiento con lo establecido por el Comité Institucional de Gestión y Desarrollo, de generar una mesa de trabajo con la evaluadora; pero el servidor no presentó acciones que permitieran mejorar su desempeño tanto en el componente laboral como comportamental, según lo manifestado por parte de la evaluadora. Por lo anterior, se mantuvo la realización de los respectivos seguimientos de planes de mejoramiento.

Es importante resaltar la gestión realizada por los(as) evaluadores (as) durante el periodo de valoración de la gestión, ya que en el primer semestre se activaron nueve (9) planes de mejoramiento y al cierre del periodo se contaban activos tres (3) del primer semestre y uno (1) que se activó en el segundo semestre.

6. Estrategias Propuestas por la Gerencia de Talento Humano para sus funcionarios (as) Provisionales - vigencia 2026

La Gerencia de Talento Humano, comprometida con potencializar los conocimientos, habilidades y competencias de todos (as) los (as) empleados (as) en provisionalidad, al interior de la Entidad, presenta en sus planes de Capacitación y Bienestar Social e Incentivos para la vigencia 2026 estrategias encaminadas a reforzar esas capacidades en nuestros (as) servidores (as).

A continuación, se presentan las acciones de mejora e iniciativas a desarrollar, con el ánimo de hacer parte integral de una cultura organizacional sólida y con un alto grado de confianza en sus funcionarios (as).

6.1 Capacitación

El Plan Institucional de Capacitación (PIC) del IDIPRON, en cumplimiento de lo establecido en el Decreto Ley 1567 de 1998 y sus disposiciones reglamentarias y modificatorias, en especial el Decreto 1499 de 2022, tiene como propósito fortalecer en la Entidad y en sus servidoras y servidores públicos la capacidad de aprendizaje permanente, orientada a la actualización, consolidación y generación de nuevos conocimientos requeridos para el adecuado ejercicio de sus funciones y responsabilidades.

Este proceso de capacitación se fundamenta en los perfiles académicos, la experiencia laboral y las necesidades institucionales, promoviendo el desarrollo y fortalecimiento de competencias laborales que permitan un mejor desempeño individual y colectivo, así como la aplicación efectiva de los conocimientos en las labores diarias.

En concordancia con la Política de Empleo Público y la Política de Talento Humano del IDIPRON (A-GDH-DI- 040), que reconoce al talento humano como el principal activo estratégico de la Entidad y su capacidad para generar activos intangibles como el conocimiento, el PIC establece lineamientos internos para la formación y capacitación, orientados a fomentar el aprendizaje continuo, el desarrollo integral de las personas y la dinamización de los procesos institucionales a través de la innovación.

Para la implementación del Plan Institucional de Capacitación IDIPRON 2026, se tomará como referente el Plan Nacional de Formación y Capacitación 2023–2030, el cual estructura la capacitación del sector público a partir de seis ejes estratégicos, asegurando coherencia y alineación con las políticas nacionales de gestión del talento humano.

Asimismo, en la formulación del PIC 2026 se tendrán en cuenta los resultados de la encuesta de necesidades de aprendizaje organizacional, así como los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y los resultados del Formulario Único de Reporte de Avance de la Gestión (FURAG). Esta articulación permitirá orientar las acciones de capacitación hacia los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación, con el fin de potenciar las competencias del ser, saber y saber hacer de las servidoras y los servidores públicos del IDIPRON.

Ejes Estratégicos del Plan Nacional de Formación y Capacitación 2023–2030

Eje 1. Paz Total, Memoria y Derechos Humanos

Este eje se orienta a la transformación institucional y cultural de las servidoras y los servidores públicos, a partir de un direccionamiento político y pedagógico que permita redimensionar su universo simbólico y promover escenarios de construcción de paz, reconciliación, memoria histórica y garantía de los derechos humanos.

Reconoce el papel fundamental de las entidades públicas en la construcción de paz, en tanto son responsables de diseñar, implementar y coordinar políticas públicas y servicios que inciden directamente en la convivencia, la justicia social y el bienestar de la población. En este sentido, la formación busca fortalecer una gestión pública comprometida con la vida, la dignidad humana y la resolución pacífica de los conflictos (DAFP, 2023).

Eje 2. Territorio, Vida y Ambiente

Este eje está dirigido a fortalecer las capacidades de las servidoras y los servidores públicos para comprender e interpretar el territorio como un constructo social, político, cultural y ambiental, que constituye el sustento material y simbólico de las relaciones entre la sociedad y la naturaleza.

Desde esta perspectiva, el territorio se concibe como una categoría analítica de la geografía humana, en la que confluyen relaciones de poder, dinámicas sociales, económicas y culturales, que se expresan a través de diversas formas de territorialidad. La formación en este eje promueve una gestión pública sensible al contexto territorial, orientada a la sostenibilidad, la protección de la vida y el respeto por el ambiente (DAFP, 2023).

Eje 3. Mujeres, Inclusión y Diversidad

Este eje busca cualificar las capacidades del talento humano del sector público en enfoques de género, diferencial e interseccional, como pilares para la mejora continua de la gestión pública y el fortalecimiento institucional.

En concordancia con la Ley 2294 de 2023, por la cual se adopta el Plan Nacional de Desarrollo 2022–2026, este eje contribuye a las transformaciones orientadas a la construcción de un nuevo contrato social, fundamentado en la equidad, la inclusión, la cultura de paz, la vida digna y el cuidado de la casa común. La formación en este eje promueve el reconocimiento de las diversidades y la eliminación de barreras estructurales en el acceso a derechos y servicios públicos (DAFP, 2023).

Eje 4. Transformación Digital y Cibercultura

Este eje se centra en el fortalecimiento de capacidades para la transformación digital del Estado, entendida como un proceso integral mediante el cual las entidades públicas reorganizan sus modelos de gestión, métodos de trabajo y estrategias institucionales, a partir del uso ético, seguro y eficiente de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC).

La transformación digital se concibe como un proceso articulado con el desarrollo humano, que promueve la innovación, la mejora de los servicios, la toma de decisiones basada en datos y la consolidación de una cibercultura orientada al bienestar, la participación ciudadana y la generación de valor público (DAFP, 2023).

Eje 5. Probidad, Ética e Identidad de lo Público

Este eje busca fortalecer la ética de lo público como rasgo esencial de la identidad del servidor público, promoviendo la coherencia entre valores, comportamientos, actitudes y decisiones en el ejercicio de la función pública.

Desde una perspectiva formativa, se reconoce que la identidad se construye a partir de procesos de identificación con valores y referentes significativos del entorno social, tal como lo plantean los enfoques del aprendizaje socioemocional y ético. En este sentido, la ética pública se convierte en el eje orientador del actuar institucional, promoviendo la transparencia, la integridad, la responsabilidad y el compromiso con el interés general (DAFP, 2023).

Eje 6. Habilidades y Competencias

Este eje está orientado al fortalecimiento y desarrollo de competencias laborales, articulando componentes clave de la gestión estratégica del talento humano, tales como los empleos tipo, los cuadros funcionales y el diccionario o catálogo de competencias.

Su propósito es consolidar un enfoque integral de competencias que permita generar un diferencial estratégico en la gestión pública, incrementando el valor público desde el rol de las servidoras y los servidores públicos, y fortaleciendo su capacidad de respuesta frente a los retos actuales y futuros del Estado (DAFP, 2023).

En la actualidad, la competencia se concibe como un concepto integral que trasciende el simple dominio del conocimiento teórico, e integra el saber, el saber hacer y el ser. Una persona competente no solo posee conocimientos, sino que es capaz de aplicarlos de manera efectiva en contextos reales, reflexionar sobre su actuar, tomar decisiones éticas y adaptarse a entornos cambiantes.

El desarrollo de competencias implica el fortalecimiento de habilidades de pensamiento crítico, creatividad, resolución de problemas y toma de decisiones, esenciales para enfrentar escenarios complejos y dinámicos. En este sentido, la educación y la capacitación se entienden como procesos continuos, orientados a la actualización permanente y al mejoramiento integral de la vida personal y profesional.

Como lo señala Aguerrondo (1999), las competencias se sitúan entre los saberes y las habilidades, y ser competente implica saber hacer y resolver situaciones. Dado que los contextos actuales son cada vez más complejos, el desarrollo de competencias requiere la integración de múltiples saberes teóricos y prácticos, así como de la imaginación, la creatividad y la capacidad de aprendizaje continuo.

6.2 Bienestar Social e Incentivos

El Plan de Bienestar Social e Incentivos 2026 del IDIPRON se concibe como una estrategia integral orientada a fortalecer la calidad de vida de las servidoras y los servidores públicos, así como de sus familias. Su propósito central es promover el desarrollo personal y profesional, el reconocimiento al mérito y la generación de espacios de integración, contribuyendo a un ambiente laboral positivo. De esta manera, el plan busca consolidar una cultura organizacional basada en la motivación, el sentido de pertenencia y el compromiso institucional, alineada con el cumplimiento de los objetivos misionales.

En cuanto a su alcance, el plan está dirigido principalmente a los funcionarios de planta, impactando de manera indirecta a sus núcleos familiares. Se enfoca en el bienestar integral mediante acciones que fortalecen el equilibrio entre la vida laboral, personal y familiar. Asimismo, incorpora estrategias que promueven un clima organizacional saludable, basado en el respeto, la inclusión y el cuidado

emocional, reconociendo la importancia de factores cognitivos, emocionales, sociales y motivacionales en la felicidad laboral.

El plan se fundamenta en un sólido marco normativo y en lineamientos institucionales que garantizan condiciones laborales dignas y equitativas. Además, se articula con acuerdos sindicales y políticas públicas que respaldan el bienestar y los incentivos en el sector público. En este contexto, se adoptan modelos como el de “Felicidad Laboral”, que estructura las acciones en cuatro ejes principales: estados mentales positivos, conocimiento de las fortalezas propias, relaciones interpersonales y propósito de vida, los cuales orientan la planeación y ejecución de las actividades.

Desde el punto de vista operativo, el plan contempla diversas estrategias para su implementación, tales como la articulación interinstitucional, la contratación de servicios cuando sea necesario y la adecuada divulgación de las actividades. Además, se incorporan cinco ejes del Programa Nacional de Bienestar: equilibrio psicosocial, salud mental, diversidad e inclusión, transformación digital e identidad con el servicio público. Estas líneas permiten desarrollar actividades que responden a las necesidades reales de los funcionarios, identificadas mediante un diagnóstico participativo.

Finalmente, el plan incluye un sistema de incentivos y estímulos tanto pecuniarios como no pecuniarios, así como un componente de salario emocional que ofrece beneficios como permisos remunerados, horarios flexibles y reconocimiento a logros laborales y personales. También se implementa un sistema de puntos que permite a los funcionarios gestionar tiempos para actividades personales y familiares. En conjunto, estas acciones consolidan el bienestar como un elemento estratégico para mejorar la productividad, la satisfacción laboral y el desempeño institucional sostenible.

7. Estrategias de Socialización del Sistema de Valoración de la gestión

En este sentido dentro del Sistema de Valoración de la gestión para empleados(as) provisionales para el periodo 2025-2026 se establecieron las siguientes actividades:

1. Jornadas de Inducción y Socialización a empleados(as) en provisionalidad

Se aprovecharon los espacios de las jornadas de inducción para los (as) funcionarios(as) que ingresaron a la entidad en provisionalidad, al igual que las capacitaciones sobre socialización de los procesos de evaluación que se manejan al interior del instituto a los(as) directivos(as) para que interiorizaran cada uno de los procesos de evaluación que se tienen al interior del instituto.

Se socializó el protocolo y la herramienta definida por el DASCD y se dieron lineamientos como el que este tipo de vinculación no otorga derechos de carrera y el sistema de evaluación se realiza de manera cualitativa y no cuantitativa como sucede con los(as) funcionarios(as) de carrera administrativa.

-26 de junio de 2025. Socialización Procedimiento de acuerdos de gestión, fechas y entregables del Primer seguimiento de Acuerdos de Gestión, EDL y Evaluación de la Gestión, Fechas y entregables de 1er seguimiento de EDL y Evaluación de la Gestión.

-05 de agosto de 2025. Capacitación sobre procesos de evaluación a directivos(as).

-Durante la vigencia 2025, se realizaron jornadas de inducción a directivos(as), que ingresaron a la entidad sobre los procesos de evaluación, al interior de la entidad.

2. Directrices de la Gerencia de Talento Humano

Se emitieron directrices para el desarrollo de las fases de Valoración de la Gestión, con el fin de asegurar el cumplimiento de las fechas y condiciones establecidas en el protocolo y herramienta definidos por el DASCD. Para lo cual se emitieron los siguientes memorandos:

Memorando 2025IE3423- Proceso de Valoración de la Gestión. Primer Semestre 2025-2026

Memorando 2025IE7008 - Proceso De Valoración de la Gestión segundo semestre y formulación del nuevo plan de trabajo periodo 2026-2027.

3. Creación grupo wasap – Enlace de Evaluación IDIPRON

Se crea el enlace de evaluación IDIPRON, un medio informal como grupo de wasap, donde se socializa información pertinente al proceso de Valoración de la Gestión, como son tiempos establecidos para dar cumplimiento a las etapas del proceso, tips sobre normatividad y al igual interactuar de manera permanente con nuestros(as) evaluadores(as) y apoyos; sobre dudas o inquietudes que se puedan generar, acompañamiento en caso de requerirse de manera presencial.

8. Conclusiones

Para los (as) funcionarios (as) en provisionalidad, el periodo de evaluación estuvo comprendido entre el 01 de febrero de 2025 y el 31 de enero de 2026.

Para el periodo de evaluación de la vigencia 2025-2026, el Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud – IDIPRON, continuó utilizando el instrumento de evaluación definido por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD denominado “Evaluación de la Gestión de Empleados Provisionales”.

Se contó con el 100% de las evaluaciones de Valoración del Plan de Trabajo de los (as) empleados (as) provisionales que se encontraban vinculados a corte del 31 de enero de 2026.

Durante el periodo de evaluación, se presentaron algunos retiros, y nombramientos en provisionalidad. En relación con el año inmediatamente anterior, se mantuvo la misma cantidad de funcionarios(as); solo se evidencio variación en cuanto a la cantidad en las denominaciones de los empleos.

Se determinó que durante el periodo 2025-2026; en el primer semestre se encontraban nueve (9) planes de mejoramiento activos, incluidos los de la vigencia inmediatamente anterior y al cierre del periodo de evaluación, se contaban activos tres (3) del primer semestre y vigencia anterior, y uno (1) que se activó en el segundo semestre. Para el nuevo periodo 2026-2027, se continuará con los respectivos seguimientos.

Al igual se realizaron seguimientos a los planes de mejoramiento activados durante la vigencia y los que venían del periodo 2024-2025. Se realizaron mesas de trabajo entre evaluadores(as) y evaluados (as), según lo establecido por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la vigencia anterior. Y se realizó una mesa de trabajo entre el Gerente de Talento Humano y una evaluadora para estudiar el caso reiterativo de un funcionario, pero él mismo no presentó acciones de mejora que permitieran subsanar el bajo rendimiento. Este cargo se encuentra dentro de la Convocatoria Distrito 6, la cual se hará efectiva en el primer semestre de la vigencia 2026.

Desde la Gerencia de Talento Humano se continúa realizando acompañamiento permanente en el proceso de evaluación con sus seguimientos respectivos, lo que genera que el proceso se realice de manera concertada entre evaluado (a) y evaluador (a), convirtiéndose así la herramienta definida por el DASCD, en un verdadero instrumento de gestión.

Se crea grupo de wasap Enlace de evaluación-IDIPRON, con el ánimo de generar un mecanismo de comunicación para interactuar con nuestros (as) evaluadores(as) y apoyos y así recibir retroalimentación en doble vía.

Finalmente, se incluye en el informe las estrategias planteadas para aplicar en la vigencia 2026, por parte de la Gerencia de Talento Humano, en lo relacionado con capacitación y bienestar, esto con el ánimo de reforzar y potencializar las competencias de sus servidores (as) y generar ambientes positivos que permiten lograr en ellos (as) y en sus familias una mejor calidad de vida.

9. Recomendaciones

-Continuar desde la Gerencia de Talento Humano en su rol como facilitador; realizando acompañamiento durante cada una de las etapas del proceso de evaluación de la gestión para empleados(as) en provisionalidad.

-Realizar seguimientos a los planes de mejoramiento que se activen, y cuando se requiera propender para la realización de mesas de trabajo, como mecanismo para generar acciones que mejoren el desempeño de los(as) funcionarios(as) en su componente laboral y comportamental.