



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

CIRCULAR

- DE:** JEFE OFICINA DE PERSONAL
- PARA:** DESPACHO, SUBSECRETARIOS, JEFES OFICINAS ASESORAS, DIRECTORES, JEFES OFICINAS, DIRECTORES LOCALES DE EDUCACION, RECTORES - EN GENERAL EVALUADORES- Y PERSONAL ADMINISTRATIVO DE CARRERA - EVALUADOS.
- ASUNTO:** LINEAMIENTOS SOBRE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL ACUERDO 617 DE 2018 PARA SERVIDORES ADMINISTRATIVOS EN CARRERA - SEGUNDO SEMESTRE - CONSOLIDADO ANUAL 2020-2021 Y CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS 2021-2022.
- FECHA:** ENERO 27 DE 2021

Reciban un cordial saludo,

Dando cumplimiento a lo establecido en la Ley 909 de 2004 y el Acuerdo 617 de 2018 “*Por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa y en Período de Prueba*” emitido por la Comisión Nacional del Servicio Civil, la Oficina de Personal se permite brindar orientaciones para facilitar las fases de **evaluación parcial del segundo semestre 2020-2021 - calificación definitiva y concertación de compromisos 2021-2022**, correspondiente al proceso de evaluación del desempeño laboral de los Servidores Públicos de la planta de personal administrativo de carrera.

Para llevar a cabo el registro del proceso de evaluación del desempeño laboral, es preciso que, tanto evaluadores como evaluados realicen inicialmente los siguientes pasos:

- **Acceder al aplicativo EDL-APP a través del enlace: <https://edl.cnsc.gov.co>**
- **Ingresar Usuario y Contraseña, los cuales son: Número de cédula sin puntos si no ha sido modificada.**

A continuación, se describirán las fases de evaluación parcial segundo (2º) semestre y calificación definitiva del periodo 2020-2021, con lo cual se cerrará el proceso de evaluación concerniente a dicho periodo y, posteriormente, se describirá la fase de concertación de compromisos 2021-2022, con la cual se dará apertura al periodo de evaluación entrante según lo establecido en el Acuerdo 617 de 2018.

EVALUACIÓN SEGUNDO SEMESTRE 2020-2021 Y CALIFICACIÓN DEFINITIVA.

Evaluación parcial del segundo semestre 2020-2021. Corresponde al período comprendido entre el primero (1) de agosto de 2020 y el treinta y uno (31) de enero de 2021. Esta evaluación deberá producirse a más tardar dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su vencimiento, o sea, **del 01 al 19 de febrero de 2021.**

Calificación definitiva (Consolidación). Comprende el período entre el primero (1) de febrero de 2020 y el treinta y uno (31) de enero del 2021, y corresponde a la **sumatoria** de las dos (2) evaluaciones parciales semestrales y las parciales eventuales cuando se hubieren presentado. Adicionalmente, atiende a uno de los niveles previstos en la escala definida en el acuerdo 617 de 2018, así: **Sobresaliente – Satisfactorio – No satisfactorio.**

La calificación definitiva deberá producirse dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al vencimiento de dicho período, quiere decir esto que, una vez efectuada la evaluación del segundo semestre 2020-2021, paso a seguir, se realiza la calificación definitiva, en la cual se consolidan las evaluaciones generadas durante todo el periodo evaluado 2020-2021.

¡¡Aclaración!!

Para los servidores que concluyen su periodo de prueba, el periodo anual de evaluación inicia al día siguiente de la firmeza de la calificación definitiva del periodo de prueba, hasta el 31 de enero de 2021, no obstante, quienes aprobaron el periodo de prueba y la calificación definitiva de dicho periodo adquirió firmeza entre el 01 y el 31 de enero de 2021, se aclara que, deben concertar compromisos a partir del 01 de febrero de 2021.

Calificación de los compromisos funcionales.

- Para efectuar la calificación de los compromisos funcionales, el evaluador verificará las evidencias generadas y aportadas durante el período de evaluación, los resultados de los seguimientos efectuados y el avance de los planes institucionales o metas por áreas, dependencias, grupos internos de trabajo y procesos o indicadores de gestión.
- Los **compromisos funcionales** serán evaluados según su cumplimiento en un rango de uno a cien (**1 – 100**), indistintamente del número de días evaluados.

Calificación de los compromisos comportamentales.

- Los **compromisos comportamentales** serán evaluados según su cumplimiento, a través de tres (3) criterios establecidos por la CNSC para valorar cada competencia, los cuales se denominan: 1. frecuencia, 2. impacto y 3. valor agregado.

➤ La “Frecuencia”, el “Impacto” y el “valor agregado” se califican en forma conjunta para cada competencia comportamental, quiere decir esto que, por ejemplo, para responder a la pregunta “¿Estas conductas le han permitido al empleado aportar más de lo que tenía estipulado en los compromisos laborales acordados?”, la cual responde al criterio “valor agregado”, es pertinente considerar lo calificado en los criterios de “frecuencia” e “impacto” del compromiso comportamental que está siendo evaluado, así pues, continuando con el ejemplo, para responder “SI” o “NO” frente a la pregunta anterior, se deben tener en cuenta los siguientes descriptores:

- **Si.** Los comportamientos asociados a la competencia han permitido superar los compromisos laborales establecidos.

- **No.** Los comportamientos asociados a la competencia “NO” han permitido superar los compromisos laborales establecidos, o, ni siquiera han alcanzado a cumplir con lo establecido en los mismos, es decir que fueron calificados como “NO” en el segundo criterio (**impacto**).

➤ Como resultado de dicha valoración, se establece el nivel de desarrollo de la competencia, así como el resultado numérico asociado con dicho nivel, tal y como se indica en la siguiente tabla:

NIVELES DE DESARROLLO	DESCRIPCIÓN	RESULTADOS NUMÉRICOS
BAJO	El nivel de desarrollo de la competencia no se evidencia, ni tampoco se observa un impacto positivo que permita la obtención de las metas y logros esperados.	4 a 6
ACEPTABLE	El nivel de desarrollo de la competencia se evidencia con mediana frecuencia, con un impacto parcial en la obtención de las metas y logros esperados.	7 a 9
ALTO	El nivel de desarrollo de la competencia se evidencia de manera permanente e impacta ampliamente y de manera positiva en la obtención de las metas y logros esperados.	10 a 12
MUY ALTO	El nivel de desarrollo de la competencia se evidencia de manera permanente, impactando amplia y positivamente la obtención de las metas y logros esperados, e igualmente agregando valor en los procesos y resultados.	13 a 15

Procedimiento para la evaluación parcial del segundo (2º) semestre.

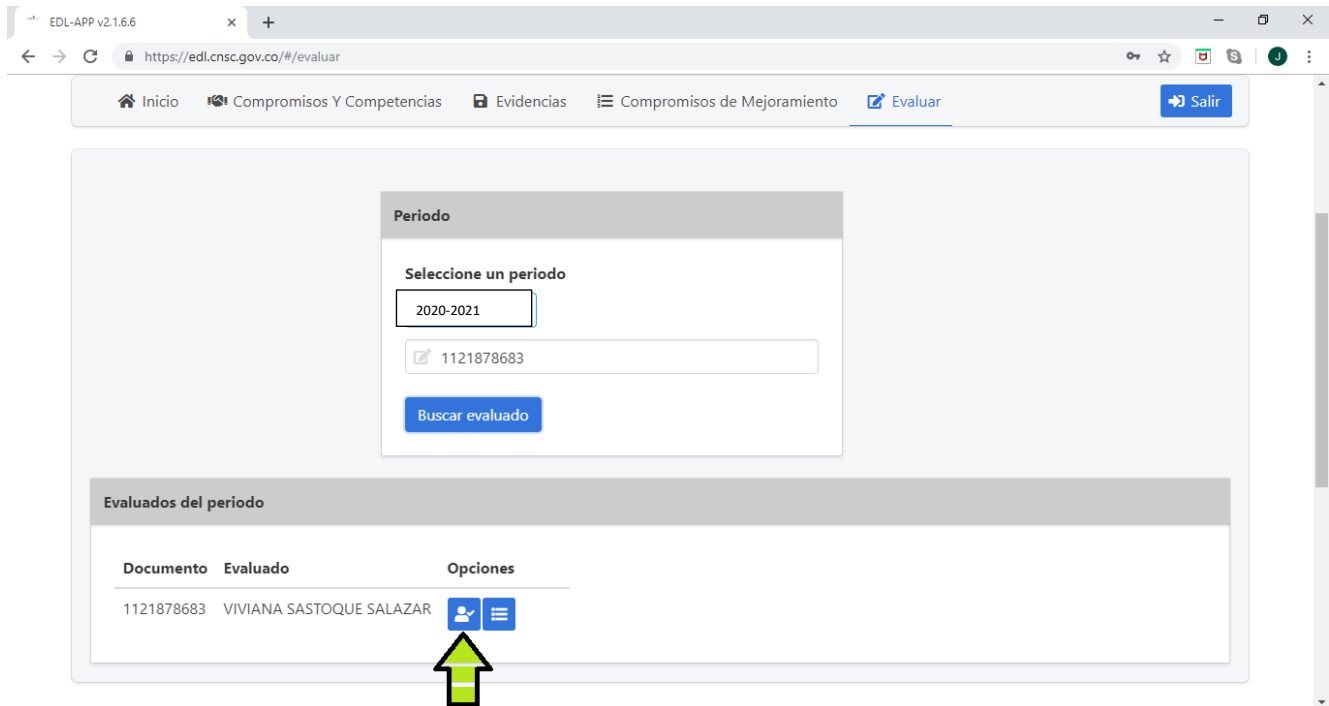
- El **evaluador** debe ingresar con su usuario y contraseña al aplicativo EDL-APP a través del enlace <https://edl.cnsc.gov.co> y seleccionar la pestaña “Evaluación”





- Posteriormente, debe seleccionar el **periodo 2020-2021** e indicar el **número de cédula** del servidor que desea evaluar, paso a seguir, debe dar clic en “**Buscar evaluado**”



- Una vez el sistema ubique el servidor a evaluar, debe dar clic en el recuadro “Evaluuar”

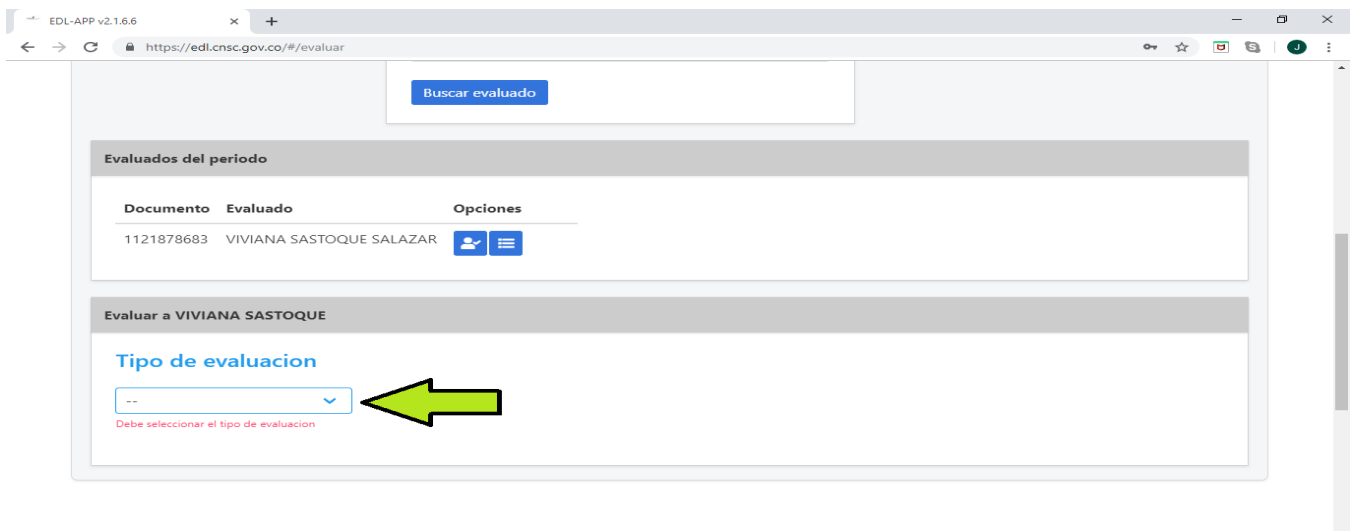


The screenshot shows a web browser window with the URL <https://edl.cnsc.gov.co/#/evaluar>. The navigation menu includes Inicio, Compromisos Y Competencias, Evidencias, Compromisos de Mejoramiento, and Evaluuar. The main content area has a 'Periodo' section with a dropdown menu set to '2020-2021' and a search button 'Buscar evaluado'. Below this is a table titled 'Evaluados del periodo' with the following data:

Documento	Evaluado	Opciones
1121878683	VIVIANA SASTOQUE SALAZAR	 

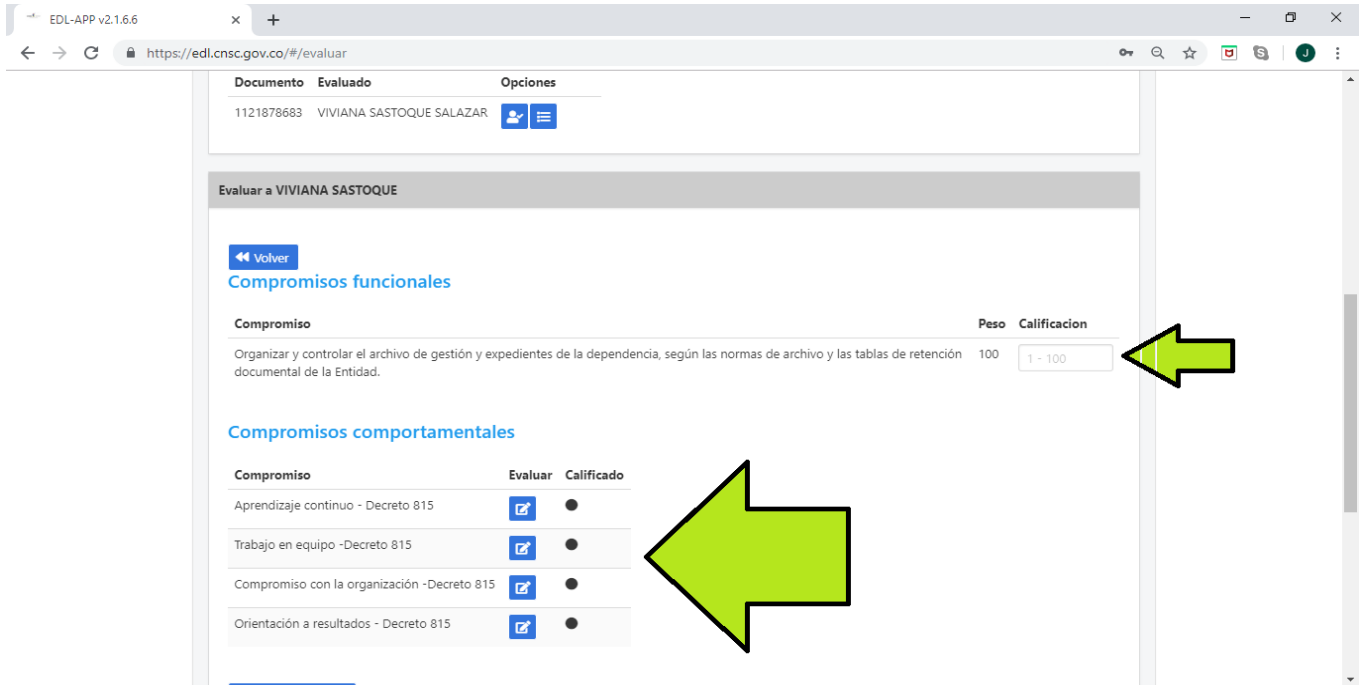
A green arrow points to the menu icon in the 'Opciones' column.

Se habilitará la pestaña desplegable “**Tipo de evaluación**”, allí debe seleccionar “**Evaluación 2º Semestre**”. Si el evaluado tiene una evaluación parcial eventual generada en el segundo 2º semestre, o culminó el periodo de prueba durante el mismo (hasta el 31/12/2020), el tipo de evaluación que debe seleccionar el evaluador es “**Evaluación Parcial Eventual**”, teniendo en cuenta que el motivo bajo el cual se va a realizar este tipo de evaluación para terminar el periodo semestral es “**Lapso entre la última evaluación y el final del periodo**”



The screenshot shows the same web browser window, but now the 'Evaluuar a VIVIANA SASTOQUE' section is active. It features a dropdown menu for 'Tipo de evaluación' with a red error message below it: 'Debe seleccionar el tipo de evaluación'. A green arrow points to the dropdown menu.

- Seleccionado el tipo de evaluación y, dado el caso, seleccionado el motivo, se habilitará el módulo para evaluar



EDL-APP v2.1.6.6

https://edl.cnsc.gov.co/#/evaluar

Documento Evaluado Opciones

1121878683 VIVIANA SASTOQUE SALAZAR

Evaluar a VIVIANA SASTOQUE

[Volver](#)

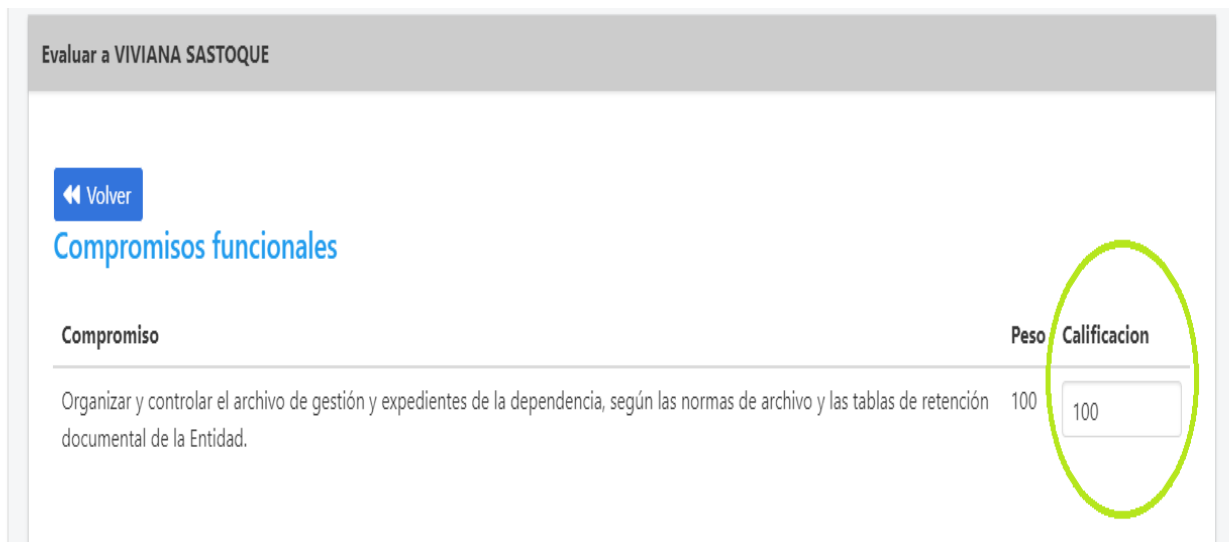
Compromisos funcionales

Compromiso	Peso	Calificación
Organizar y controlar el archivo de gestión y expedientes de la dependencia, según las normas de archivo y las tablas de retención documental de la Entidad.	100	1 - 100

Compromisos comportamentales

Compromiso	Evaluar	Calificado
Aprendizaje continuo - Decreto 815	<input type="checkbox"/>	●
Trabajo en equipo -Decreto 815	<input type="checkbox"/>	●
Compromiso con la organización -Decreto 815	<input type="checkbox"/>	●
Orientación a resultados - Decreto 815	<input type="checkbox"/>	●

- Los compromisos funcionales serán evaluados según su cumplimiento en un rango de uno a cien (1 – 100).



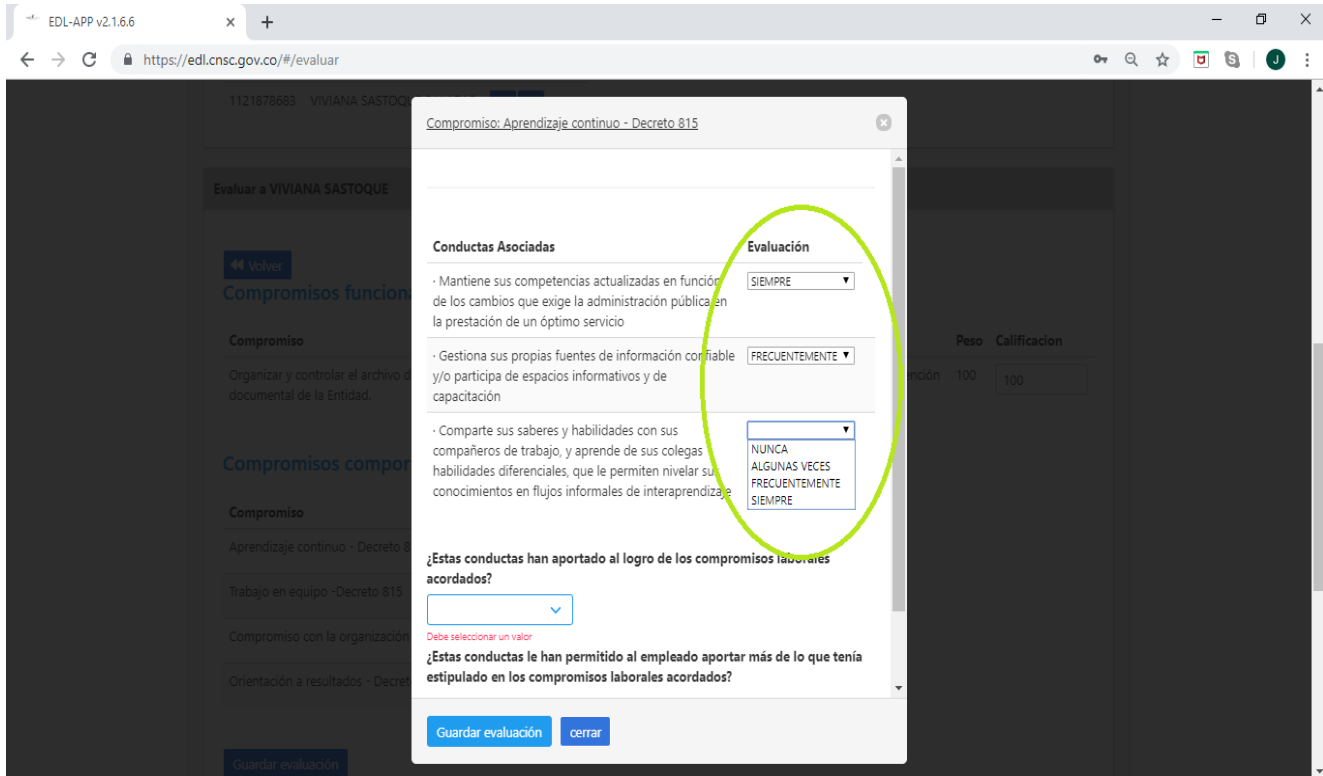
Evaluar a VIVIANA SASTOQUE

[Volver](#)

Compromisos funcionales

Compromiso	Peso	Calificación
Organizar y controlar el archivo de gestión y expedientes de la dependencia, según las normas de archivo y las tablas de retención documental de la Entidad.	100	100

- En lo relacionado con la calificación de los compromisos comportamentales, para cada competencia se valorará la “**frecuencia**” de las conductas asociadas seleccionando una de las cuatro opciones: 1. Nunca, 2. Algunas veces, 3. Frecuentemente, 4. Siempre.



EDL-APP v2.1.6.6

https://edl.cncs.gov.co/#/evaluar

Compromiso: Aprendizaje continuo - Decreto 815

Conductas Asociadas

- Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio
- Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación
- Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de interaprendizaje

Evaluación

- SIEMPRE
- FRECUENTEMENTE
- NUNCA
- ALGUNAS VECES
- FRECUENTEMENTE
- SIEMPRE

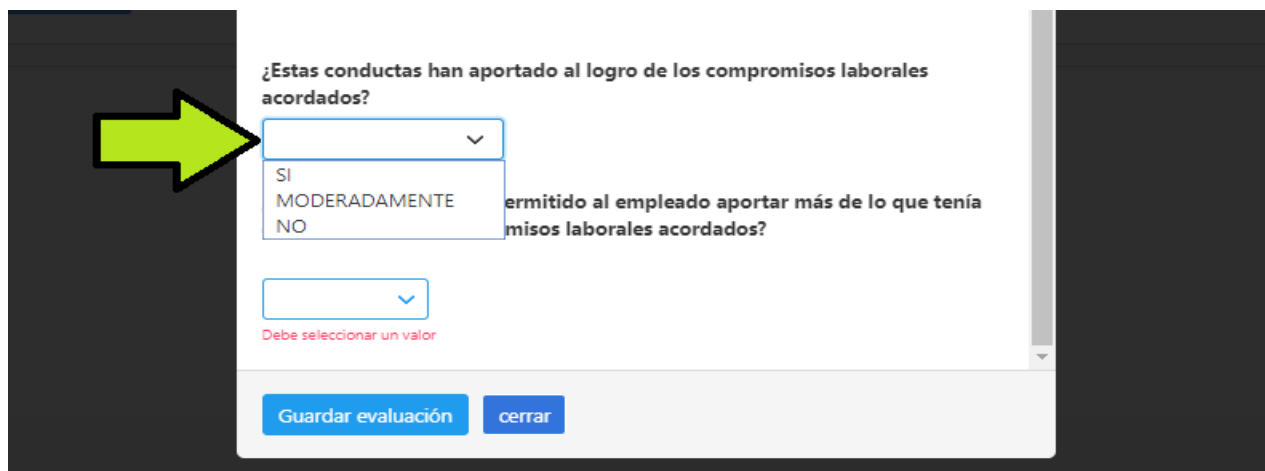
¿Estas conductas han aportado al logro de los compromisos laborales acordados?

Debe seleccionar un valor

¿Estas conductas le han permitido al empleado aportar más de lo que tenía estipulado en los compromisos laborales acordados?

Guardar evaluación cerrar

- Adicionalmente, se valorará el “**impacto**” relacionado con cumplimiento del compromiso comportamental concertado, a través de la pregunta en la toma de pantalla siguiente.



¿Estas conductas han aportado al logro de los compromisos laborales acordados?

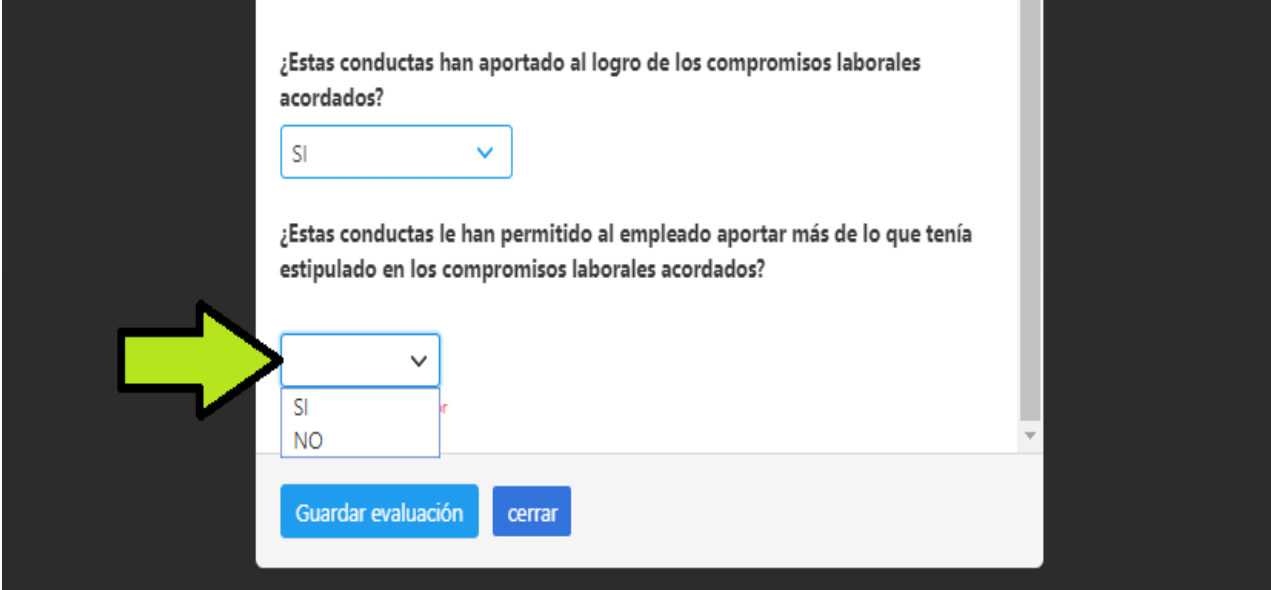
SI
MODERADAMENTE
NO

¿Estas conductas le han permitido al empleado aportar más de lo que tenía estipulado en los compromisos laborales acordados?

Debe seleccionar un valor

Guardar evaluación cerrar

- Finalmente se valorará el criterio “**valor agregado**”. Tenga en cuenta que, si usted responde de manera afirmativa a la pregunta que da cuenta del criterio evaluado, debe ingresar una breve descripción sobre su respuesta.



¿Estas conductas han aportado al logro de los compromisos laborales acordados?

SI

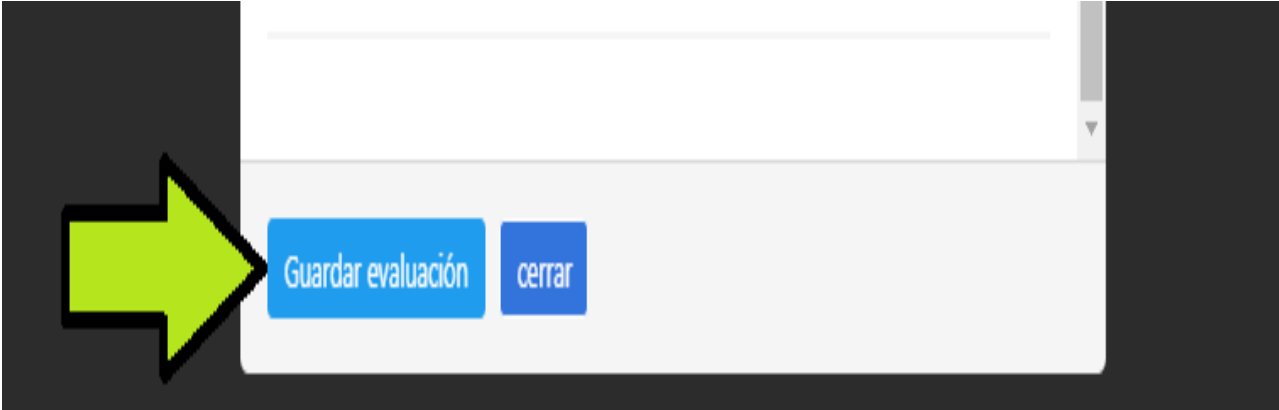
¿Estas conductas le han permitido al empleado aportar más de lo que tenía estipulado en los compromisos laborales acordados?

SI
NO

Guardar evaluación cerrar

A green arrow points to the second dropdown menu.

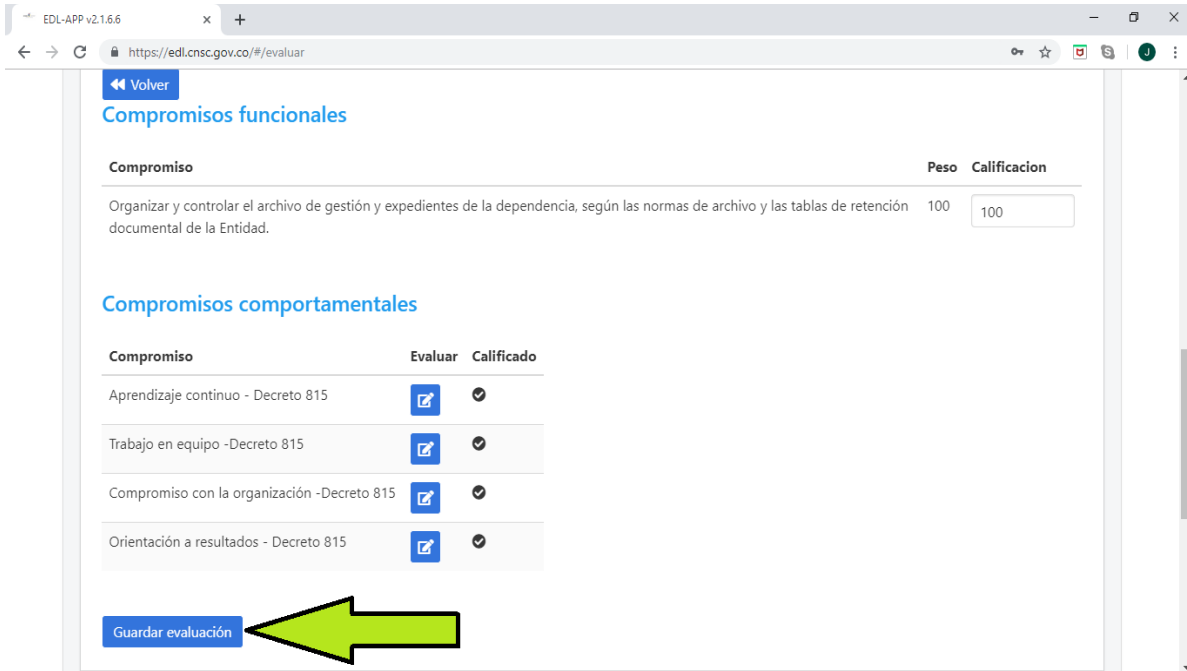
- Tras evaluar cada compromiso comportamental, debe dar clic en “**Guardar evaluación**”.



Guardar evaluación cerrar

A green arrow points to the 'Guardar evaluación' button.

- Una vez finalice la evaluación tanto de los compromisos funcionales como de los compromisos comportamentales, puede dar clic en “**Guardar Evaluación**”



EDL-APP v2.1.6.6 x +
https://edl.cnsc.gov.co/#/evaluar


Volver

Compromisos funcionales

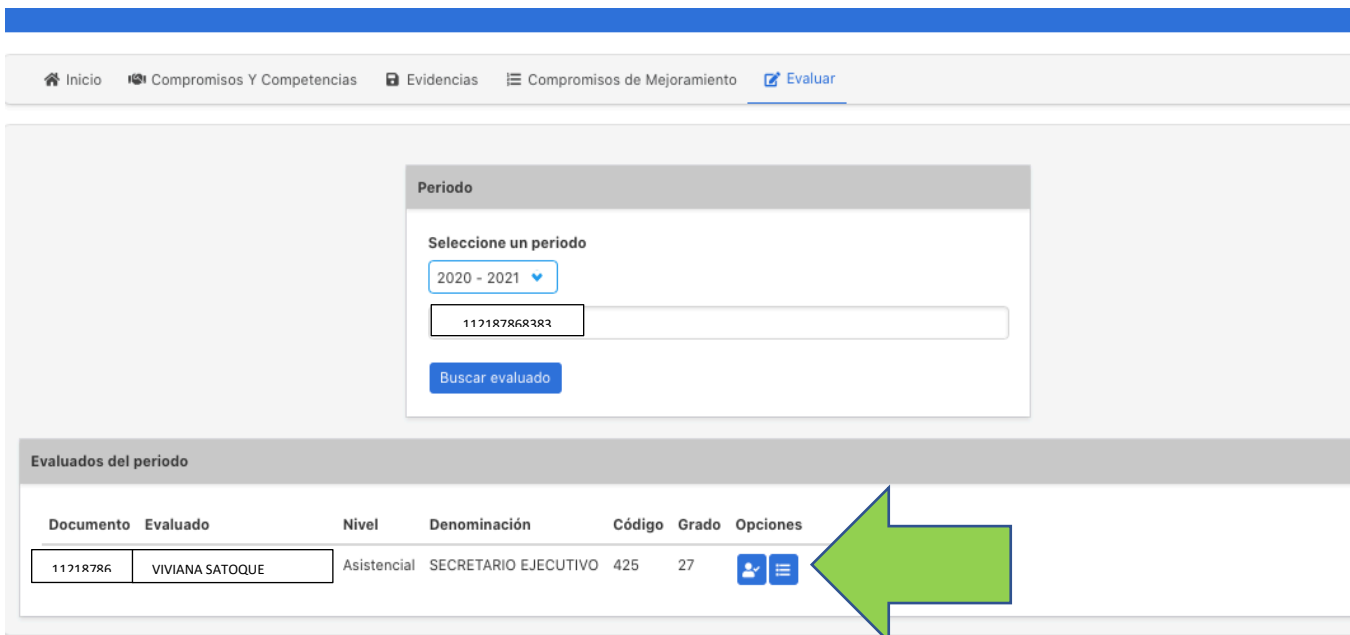
Compromiso	Peso	Calificación
Organizar y controlar el archivo de gestión y expedientes de la dependencia, según las normas de archivo y las tablas de retención documental de la Entidad.	100	<input type="text" value="100"/>

Compromisos comportamentales

Compromiso	Evaluar	Calificado
Aprendizaje continuo - Decreto 815		<input checked="" type="checkbox"/>
Trabajo en equipo - Decreto 815		<input checked="" type="checkbox"/>
Compromiso con la organización - Decreto 815		<input checked="" type="checkbox"/>
Orientación a resultados - Decreto 815		<input checked="" type="checkbox"/>

Guardar evaluación 

- Ahora viene la fase de **calificación definitiva** en la cual se consolida lo evaluado en el periodo 2020-2021, por lo tanto, se debe seleccionar el botón “**Ver evaluaciones**”




Inicio Compromisos Y Competencias Evidencias Compromisos de Mejoramiento **Evaluar**

Periodo

Seleccione un periodo








Buscar evaluado

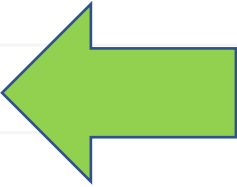
Evaluados del periodo

Documento	Evaluado	Nivel	Denominación	Código	Grado	Opciones
11718786	VIVIANA SATOQUE	Asistencial	SECRETARIO EJECUTIVO	425	27	

- Allí podrá ver las evaluaciones generadas durante la totalidad del periodo. Para efectuar la **calificación definitiva** debe dar clic en el botón **“Generar Calificación Definitiva”**

Evaluaciones practicadas en el período








Tipo Evaluación	Motivo	Fecha Inicial	Fecha Final	Días	Nota Funcionales	Nota Comportamentales	Escala Comportamentales	Definitiva Evaluación	Estado	Opciones
Evaluación 1º Semestre		01/02/2020	31/07/2020	180	100	15	MUY ALTO	100	<input checked="" type="checkbox"/> Aprobada	 
Definitiva Semestre 1				180				100		
Evaluación 2º Semestre		01/08/2020	31/01/2021	180	100	15	MUY ALTO	100	<input checked="" type="checkbox"/> Aprobada	  
Definitiva Semestre 2				180				100		



[Generar Calificación Definitiva](#)

- Posteriormente, debe dar clic en el botón **“Registrar la Calificación Definitiva”**

Evaluaciones practicadas en el período

Tipo Evaluación	Motivo	Fecha Inicial	Fecha Final	Días	Nota Funcionales	Nota Comportamentales	Escala Comportamentales	Definitiva Evaluación	Estado	Opciones
Evaluación 1º Semestre		01/02/2020	31/07/2020	180	100	15	MUY ALTO	100	<input checked="" type="checkbox"/> Aprobada	 
Definitiva Semestre 1				180				100		
Evaluación 2º Semestre		01/08/2020	31/01/2021	180	100	15	MUY ALTO	100	<input checked="" type="checkbox"/> Aprobada	  
Definitiva Semestre 2				180				100		

Generación Calificación definitiva anual

Tipo Evaluación	Fecha Inicial	Fecha Final	Días	Nivel	Definitiva Evaluación
Calificación Definitiva	01/02/2020	31/01/2021	360	SOBRESALIENTE	100

[Registrar Calificación Definitiva](#)



- Una vez **registrada la evaluación**, el aplicativo se remitirá de nuevo a la página donde tendrá que seleccionar nuevamente el botón **“Ver evaluaciones”**

Inicio | Compromisos Y Competencias | Evidencias | Compromisos de Mejoramiento | **Evaluar**

Periodo



Seleccione un periodo

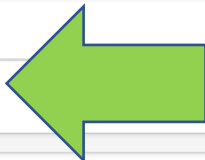
2020 - 2021

112187868383

Buscar evaluado

Evaluados del periodo

Documento	Evaluado	Nivel	Denominación	Código	Grado	Opciones
	URBANA CATQUE	Asistencial	SECRETARIO EJECUTIVO	425	27	 



- Al ingresar de nuevo a “ver evaluaciones”, el evaluador debe registrar la **“Fecha de Notificación”** y posteriormente debe dar clic en el botón **“Registrar Fecha de Notificación”**

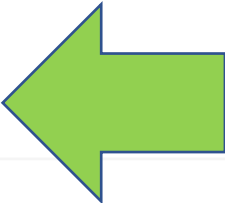
Tipo Evaluación	Motivo	Fecha Inicial	Fecha Final	Días	Nota Funcionales	Nota Comportamentales	Escala Comportamentales	Definitiva Evaluación	Estado	Opciones
Evaluación 1° Semestre		01/02/2020	31/07/2020	180	100	15	MUY ALTO	100	<input checked="" type="checkbox"/> Aprobada	 
Definitiva Semestre 1				180				100		
Evaluación 2° Semestre		01/08/2020	31/01/2021	180	100	15	MUY ALTO	100	<input checked="" type="checkbox"/> Aprobada	 
Definitiva Semestre 2				180				100		

Evaluación definitiva anual

Tipo Evaluación	Fecha Inicial	Fecha Final	Días	Nivel	Definitiva Evaluación	Fecha Notificación	Opciones
Calificación Definitiva	01/02/2020	31/01/2021	360	SOBRESALIENTE	100		

Fecha de Notificación.

Registrar Fecha de Notificación



- Finalmente, el evaluador debe dar clic en el botón que genera el **PDF** de la **calificación definitiva**, este documento debe ser firmado por el evaluador y el evaluado.

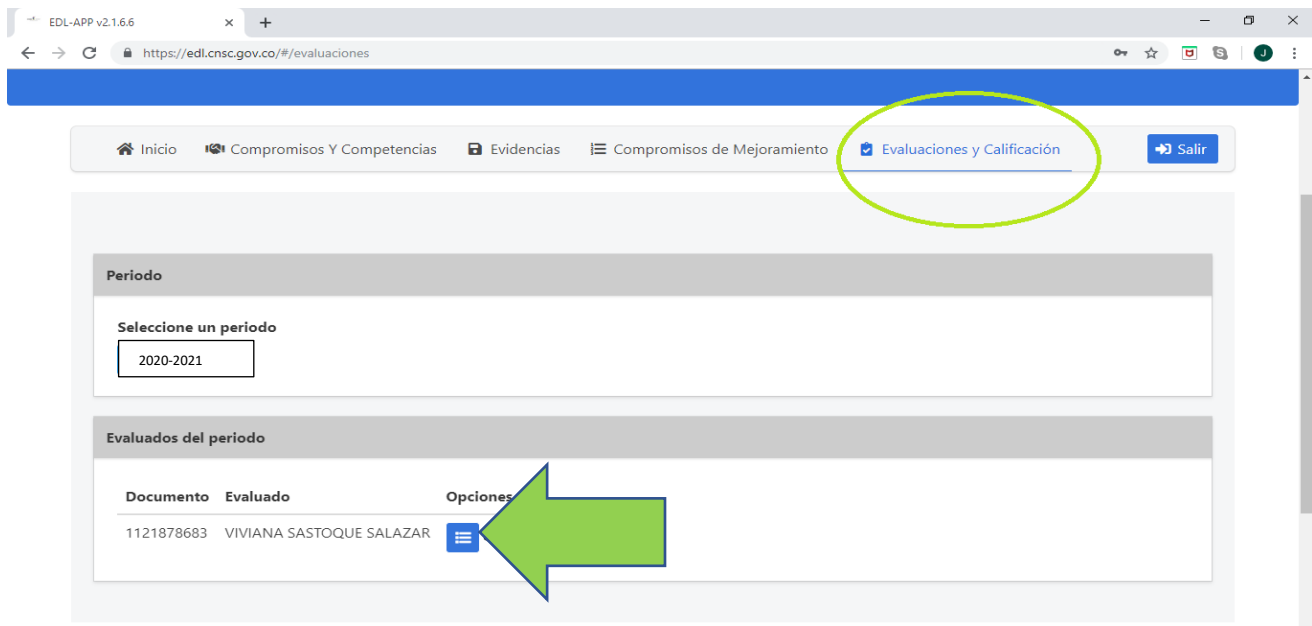
Evaluaciones practicadas en el período

Tipo Evaluación	Motivo	Fecha Inicial	Fecha Final	Días	Nota Funcionales	Nota Comportamentales	Escala Comportamentales	Definitiva Evaluación	Estado	Opciones
Evaluación 1° Semestre		01/02/2020	31/07/2020	180	100	15	MUY ALTO	100	✓ Aprobada	 
Definitiva Semestre 1				180				100		
Evaluación 2° Semestre		01/08/2020	31/01/2021	180	100	15	MUY ALTO	100	✓ Aprobada	 
Definitiva Semestre 2				180				100		

Evaluación definitiva anual

Tipo Evaluación	Fecha Inicial	Fecha Final	Días	Nivel	Definitiva Evaluación	Fecha Notificación	Opciones
Calificación Definitiva	01/02/2020	31/01/2021	360	SOBRESALIENTE	100	27/01/2021	 

- El evaluado también cuenta con la opción de generar el PDF de las evaluaciones realizadas durante el periodo ingresando a su usuario y seleccionando la pestaña **“Evaluaciones y Calificación”**, selecciona el periodo 2020-2021 y da clic en el botón **“Ver evaluaciones”**.



The screenshot shows a web browser window with the URL <https://edl.cnsc.gov.co/#/evaluaciones>. The navigation menu includes: Inicio, Compromisos Y Competencias, Evidencias, Compromisos de Mejoramiento, **Evaluaciones y Calificación** (circled in green), and Salir. Below the menu, there is a section for 'Periodo' with a dropdown menu set to '2020-2021'. Underneath, there is a table titled 'Evaluados del periodo' with columns for 'Documento', 'Evaluado', and 'Opciones'. The table contains one entry: '1121878683' for 'VIVIANA SASTOQUE SALAZAR', with a green arrow pointing to the 'Opciones' button.

Las escalas de calificación definitiva del periodo anual establecidas por la CNSC a través del Acuerdo 617 de 2018 se distribuyen así:

Nivel	Porcentaje
Sobresaliente-----	Mayor o igual al 90%
Satisfactorio-----	Mayor al 65% y menor al 90%
No Satisfactorio-----	Menor o igual al 65%

Una vez se genera la calificación definitiva, la misma debe ser notificada al evaluado en los términos previstos en los artículos 33 y 34 del Decreto Ley 760 de 2005, quiere decir esto que, el evaluador debe notificar las evaluaciones que se generen durante el periodo **dentro de los dos (2) días siguientes a la fecha en que se produzcan.**

CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS 2021-2022

¿Qué compromisos se deben concertar?

- **Compromisos Funcionales:** Son los resultados, productos o servicios susceptibles de ser medidos y verificados, que deberá cumplir el servidor en el período de evaluación respectivo, de conformidad con los plazos y condiciones establecidas en la fase de concertación.
- **Compromisos Comportamentales:** Son las competencias comportamentales definidas por el evaluador y el evaluado. Estas pueden ser comunes a los servidores públicos y por nivel jerárquico, establecidas en el Decreto 815 de 2018.

¿Cuántos compromisos funcionales y comportamentales se deben concertar?

- Para el periodo anual se concertarán máximo cinco (5) compromisos funcionales, indicando un peso porcentual a cada compromiso que sume un total de 100% en el aplicativo de evaluación EDL-APP.
- Cada compromiso funcional se construirá bajo la siguiente estructura: **Verbo + objeto + condición de resultado (oportunidad y calidad)**
- Se concertarán entre 3 y 5 compromisos comportamentales, seleccionados entre competencias comunes a todo servidor público y/o por nivel jerárquico, descritos en el

Decreto 815 de 2018. Estos se establecerán considerando los compromisos funcionales pactados.

¿Cual es la fecha para realizar la concertación de compromisos?

- De conformidad con lo establecido en el Acuerdo No. 617 de 2018, los compromisos deberán ser concertados dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al inicio del período de evaluación. **(Del 01 al 19 de febrero de 2021)**

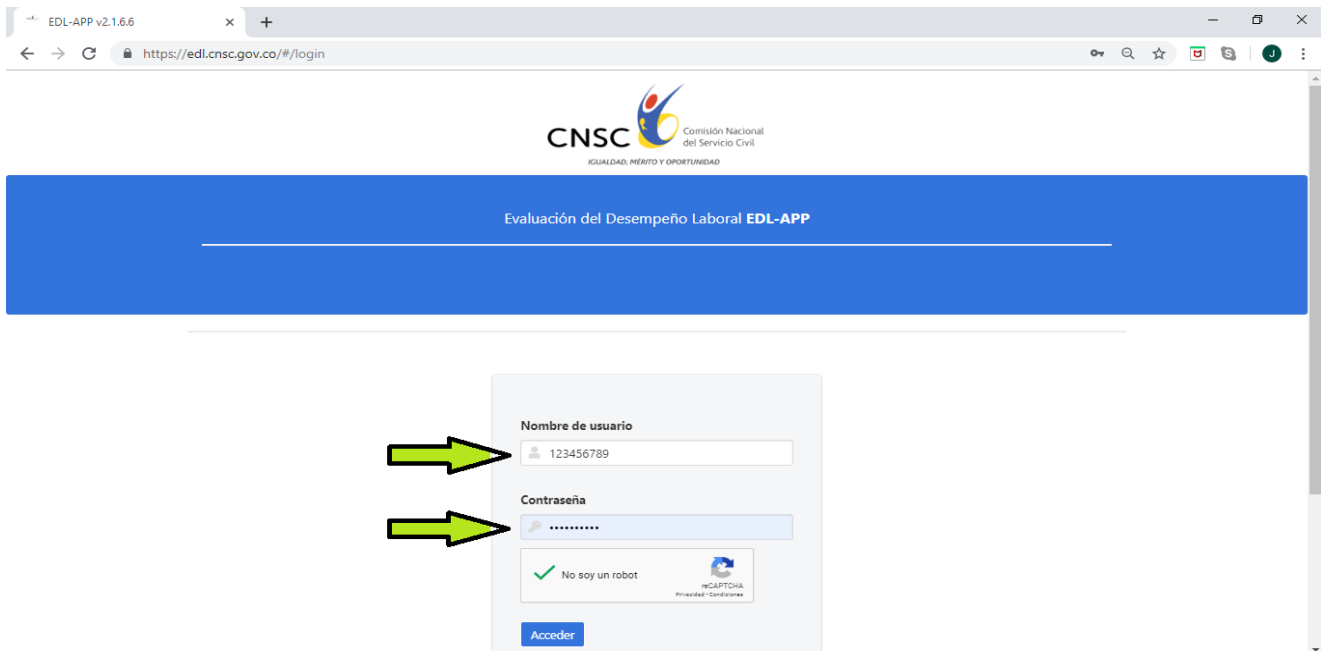
¿Quién puede realizar el procedimiento para concertar compromisos?

- El **evaluador** deberá registrar la concertación de compromisos en el aplicativo de evaluación EDL-APP, posteriormente, estos deben ser aprobados por el evaluado para que se surta el proceso de concertación de compromisos. El **evaluado** también cuenta con la posibilidad de proponer los compromisos a concertar en el aplicativo de evaluación, en cuyo caso, el evaluador deberá aprobarlos. Ambos casos se observan en el **procedimiento para concertar compromisos**.

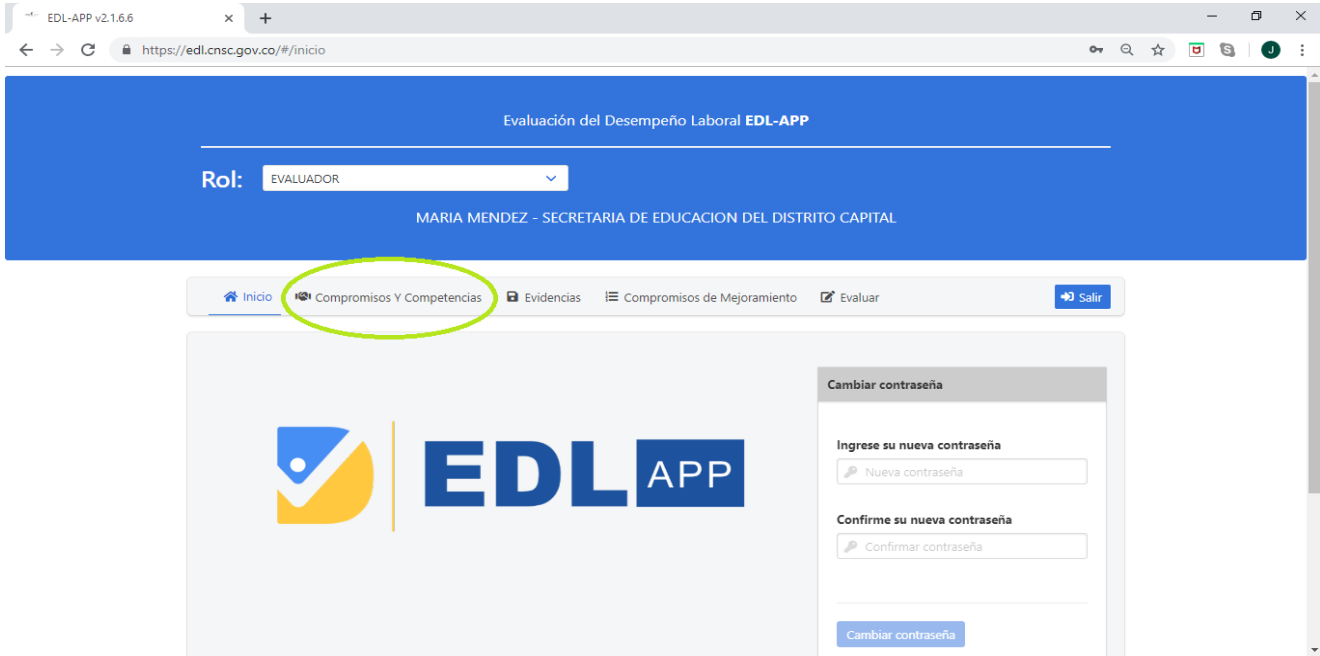
PROCEDIMIENTO PARA CONCERTAR COMPROMISOS

Propuesta de concertación de compromisos a través del rol evaluador.

- El evaluador debe ingresar al enlace <https://edl.cnsc.gov.co>
- Una vez allí, debe digitar su usuario y contraseña y dar clic en **Acceder**



- Posteriormente, debe seleccionar la pestaña **Compromisos y Competencias**




Evaluación del Desempeño Laboral EDL-APP

Rol: EVALUADOR

MARIA MENDEZ - SECRETARIA DE EDUCACION DEL DISTRITO CAPITAL

Inicio **Compromisos Y Competencias** Evidencias Compromisos de Mejoramiento Evaluar Salir

 Cambiar contraseña

Ingrese su nueva contraseña

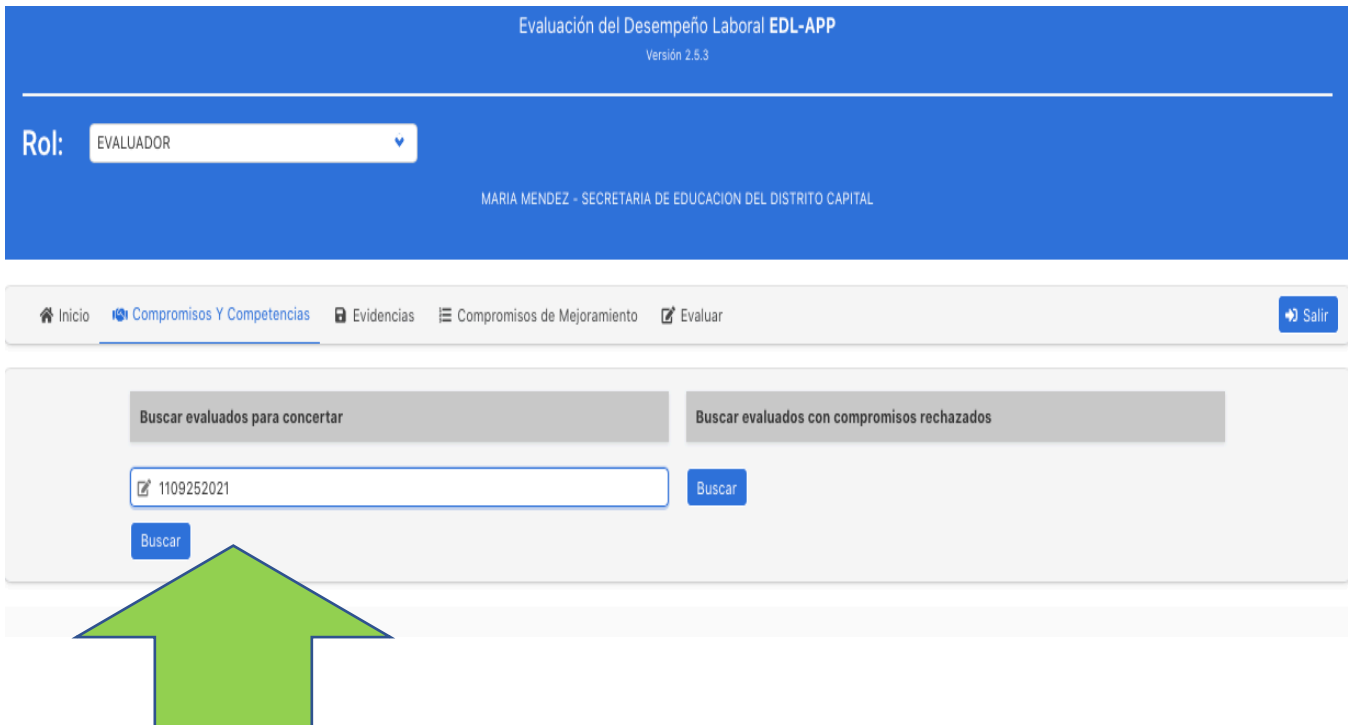
Nueva contraseña

Confirme su nueva contraseña

Confirmar contraseña

Cambiar contraseña

- Ahora, el evaluador debe indicar el **número de cédula** del servidor con el cual va a concertar los compromisos y, posteriormente, debe dar clic en **“Buscar”**.



Evaluación del Desempeño Laboral EDL-APP

Versión 2.5.3

Rol: EVALUADOR

MARIA MENDEZ - SECRETARIA DE EDUCACION DEL DISTRITO CAPITAL

Inicio **Compromisos Y Competencias** Evidencias Compromisos de Mejoramiento Evaluar Salir

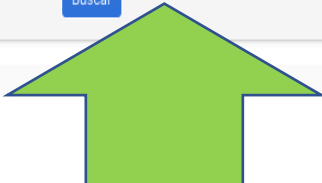
Buscar evaluados para concertar

Buscar evaluados con compromisos rechazados

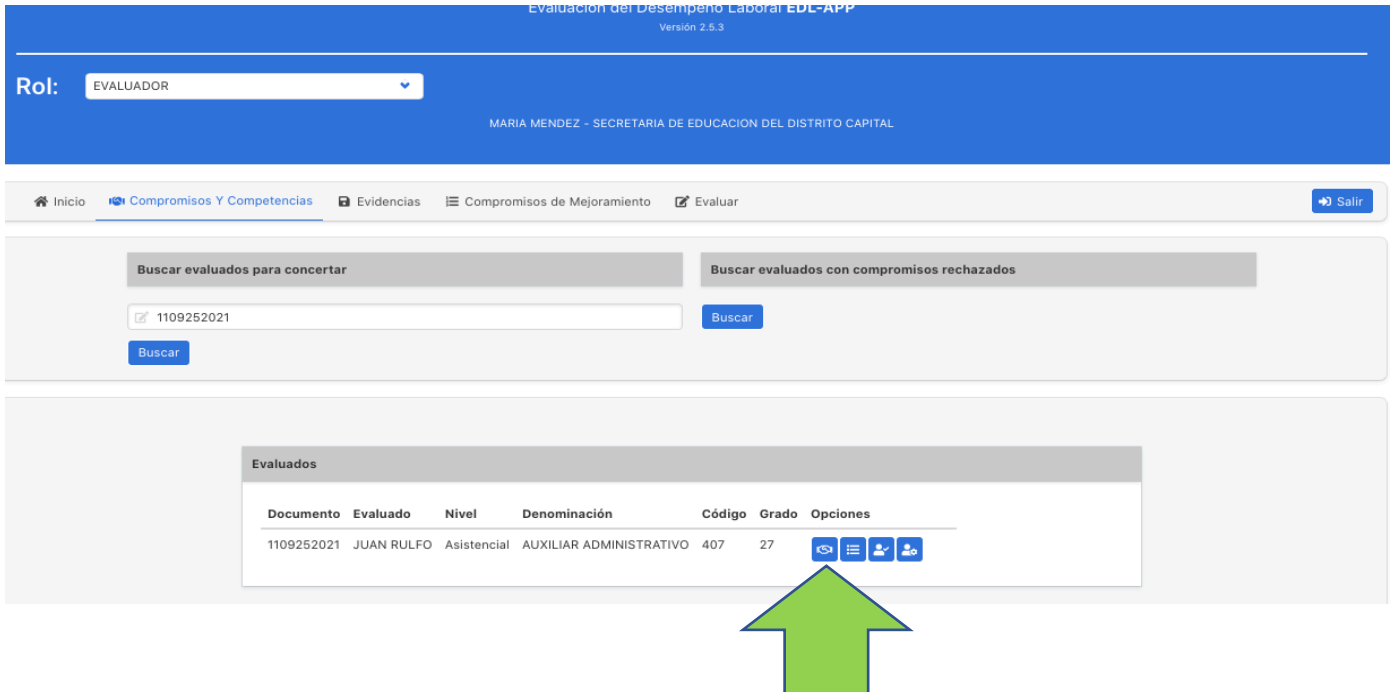
1109252021

Buscar

Buscar



- Una vez el sistema ubica al evaluado, el evaluador debe dar clic en **“Concertar Compromisos”**



Evaluación del Desempeño Laboral EDL-APP
Versión 2.5.3

Rol: EVALUADOR





MARIA MENDEZ - SECRETARIA DE EDUCACION DEL DISTRITO CAPITAL

Inicio **Compromisos Y Competencias** Evidencias Compromisos de Mejoramiento Evaluar Salir

Buscar evaluados para concertar Buscar evaluados con compromisos rechazados

1109252021 Buscar

Buscar

Documento	Evaluado	Nivel	Denominación	Código	Grado	Opciones
1109252021	JUAN RULFO	Asistencial	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	27	   

- Posteriormente, debe seleccionar el periodo **2021-2022**, e **“ingresar compromiso funcional”**



Volver

Concertación de compromisos para JUAN RULFO

Periodo

Seleccione un periodo

2021 - 2022

Aplica comisión evaluadora?

Seleccione si aplica comisión evaluadora

No es el jefe inmediato?

Seleccione si NO es el jefe inmediato del evaluado

Compromisos

Compromisos funcionales

Ingresar compromiso funcional

Meta Compromiso Peso Opciones

Debe ingresar mínimo 1 compromisos funcionales

Compromisos comportamentales

Recuerde que para la concertación de compromisos, TODAS las competencias comportamentales a evaluar se deben seleccionar de las contempladas en el Decreto 2539 de 2005 o bien en el Decreto 815 de 2018, según corresponda.

Ingresar compromiso comportamental

Compromiso Opciones ¿Es propuesto por el jefe de entidad?

- Paso a seguir, debe seleccionar la meta de la dependencia para asociar al compromiso funcional, no obstante, si no encuentra información de las metas institucionales, por favor seleccione la opción “**sin meta asociada**”.
- Redacte el **compromiso funcional** e indique un **peso porcentual**. Finalmente, debe **guardar** el compromiso funcional. **Recuerde:** debe concertar máximo 5 compromisos funcionales.



Ingresar compromiso funcional

Ingresar compromiso funcional

Meta

SIN META ASOCIADA

Compromiso

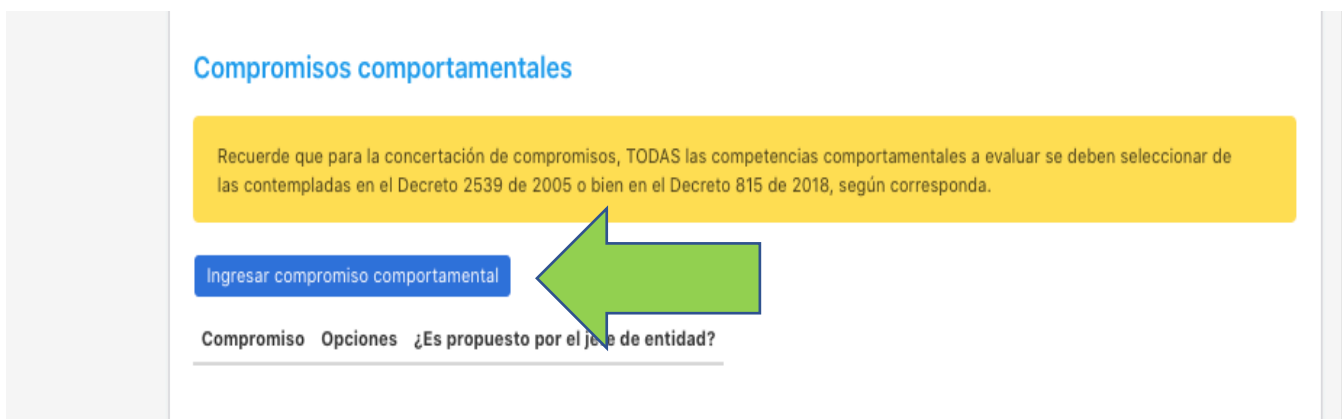
Elaborar los documentos e informes relacionados con las funciones y gestión de su competencia

Peso

50

Guardar compromiso funcional Cancelar

- Posteriormente, debe dar clic en “**Ingresar compromiso comportamental**”



Compromisos comportamentales

Recuerde que para la concertación de compromisos, TODAS las competencias comportamentales a evaluar se deben seleccionar de las contempladas en el Decreto 2539 de 2005 o bien en el Decreto 815 de 2018, según corresponda.

Ingresar compromiso comportamental

Compromiso Opciones ¿Es propuesto por el jefe de entidad?

- Allí debe seleccionar presionando el recuadro azul mínimo 3, máximo 5 compromisos comportamentales, entre comunes a todo servidor público y por nivel jerárquico.



Ingresar compromiso comportamental

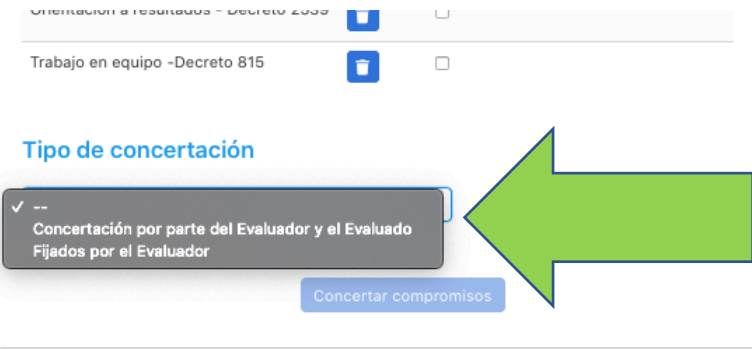
Página 1 de 4 ... Mostrando 7 de 28

Anterior Siguiete

Compromiso	Agregar
Aprendizaje continuo - Decreto 815	>>
Orientación a resultados - Decreto 815	>>
Orientación a resultados - Decreto 2539	>>
Orientación al usuario y al ciudadano - Decreto 815	>>
Orientación al usuario y al ciudadano - Decreto 2539	>>
Compromiso con la organización - Decreto 815	>>
Compromiso con la organización - Decreto 2539	>>

Usted ha seleccionado 0 compromisos (debe seleccionar entre 3 y 5)

- Paso a seguir, deberá seleccionar el “**Tipo de concertación**”. Si la concertación de compromisos es consensuada dentro de los términos reglamentarios, debe seleccionar “**Concertación por parte del Evaluador y el Evaluado**”.
- Si en el proceso de concertación **no existe consenso** según lo previsto en el artículo 3º del Acuerdo 617 de 2018, el evaluador deberá fijarlos seleccionando la opción “**Fijados por el Evaluador**”, en cuyo caso, el evaluado podrá proceder con el recurso de objeción según los términos establecido en el artículo en mención.
- Dado el caso en que se presente una **omisión por parte del evaluador**, el evaluado podrá proponer los compromisos en el aplicativo de evaluación según lo previsto en el artículo 3º del Acuerdo 617 de 2018



Orientación a resultados - Decreto 2539

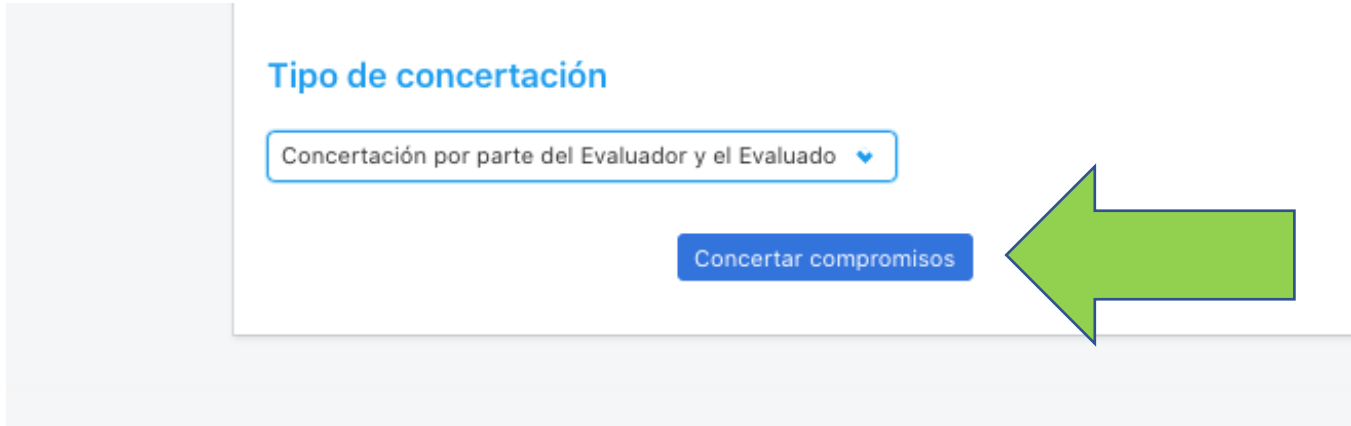
Trabajo en equipo - Decreto 815

Tipo de concertación

✓ --
Concertación por parte del Evaluador y el Evaluado
Fijados por el Evaluador

Concertar compromisos

- Finalmente, el evaluador debe dar clic en el botón **“Concertar Compromisos”**



Tipo de concertación

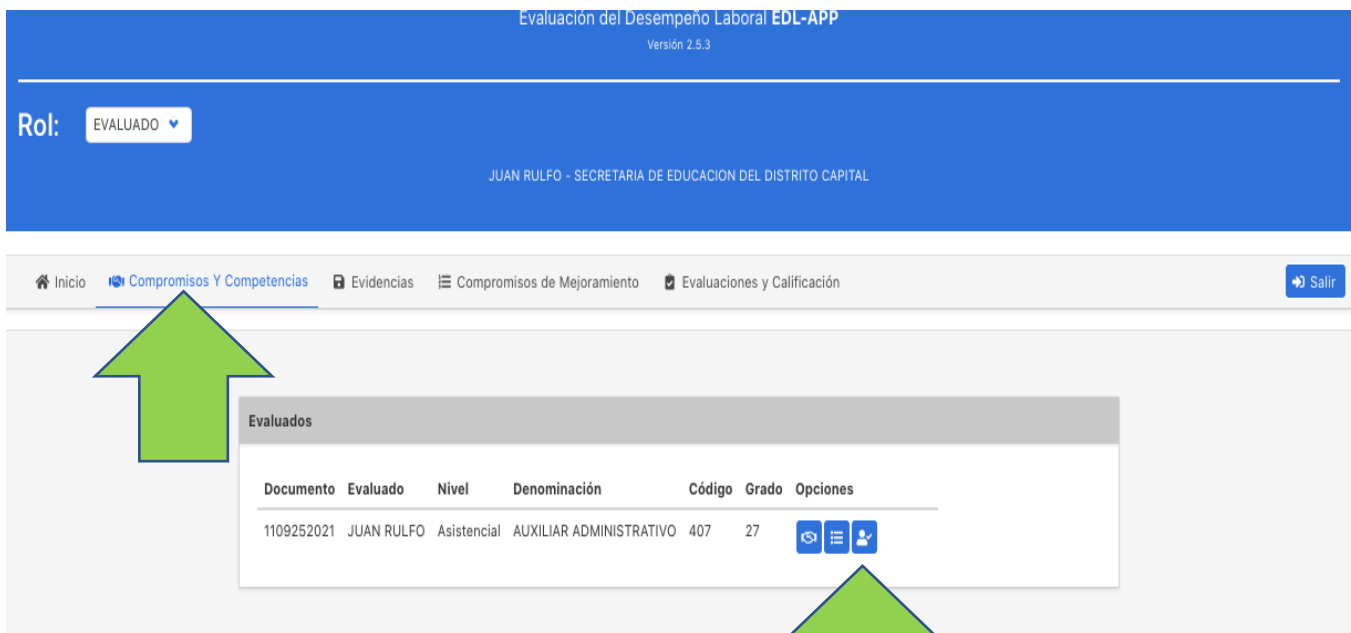
Concertación por parte del Evaluador y el Evaluado

Concertar compromisos

Una vez registrados los compromisos a través del rol del evaluador, el evaluado deberá ingresar al aplicativo EDL-APP para aprobarlos.

Aprobación a través del Rol Evaluado.

- El Evaluado debe ingresar al enlace <https://edl.cnsc.gov.co>.
- Una vez allí, debe digitar su **“usuario”** y **“contraseña”**, los cuales son el número de cédula sin puntos y dar clic en **“Acceder”**.
- Tras ingresar al aplicativo, debe dar clic en **“Compromisos y Competencias”** Posteriormente, debe seleccionar el botón azul que indica: **“Ver Compromisos por Aprobar”**.



Evaluación del Desempeño Laboral EDL-APP
Versión 2.5.3

Rol: EVALUADO

JUAN RULFO - SECRETARIA DE EDUCACION DEL DISTRITO CAPITAL

Inicio Compromisos Y Competencias Evidencias Compromisos de Mejoramiento Evaluaciones y Calificación Salir

Documento	Evaluado	Nivel	Denominación	Código	Grado	Opciones
1109252021	JUAN RULFO	Asistencial	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	27	

- Allí podrá ver la concertación de compromisos, en la cual debe seleccionar **“Aceptar compromisos”** o **“Rechazar compromisos”**, según corresponda.

Compromisos concertados para: JUAN RULFO

Periodo (2021 - 2022)
Evaluador: MARIA MENDEZ

Compromisos funcionales

Meta	Compromiso	Peso
SIN META ASOCIADA	Atender y orientar a usuarios a través de los diferentes canales, suministrando información y documentos propios de su gestión, de acuerdo con con los términos establecidos por la entidad	50
SIN META ASOCIADA	Elaborar los documentos e informes relacionados con las funciones y gestión de su competencia	50

Compromisos comportamentales




Compromiso	Propuesto jefe entidad
Trabajo en equipo - Decreto 815	
Orientación a resultados - Decreto 815	
Aprendizaje continuo - Decreto 815	

Aceptar compromisos
Rechazar compromisos

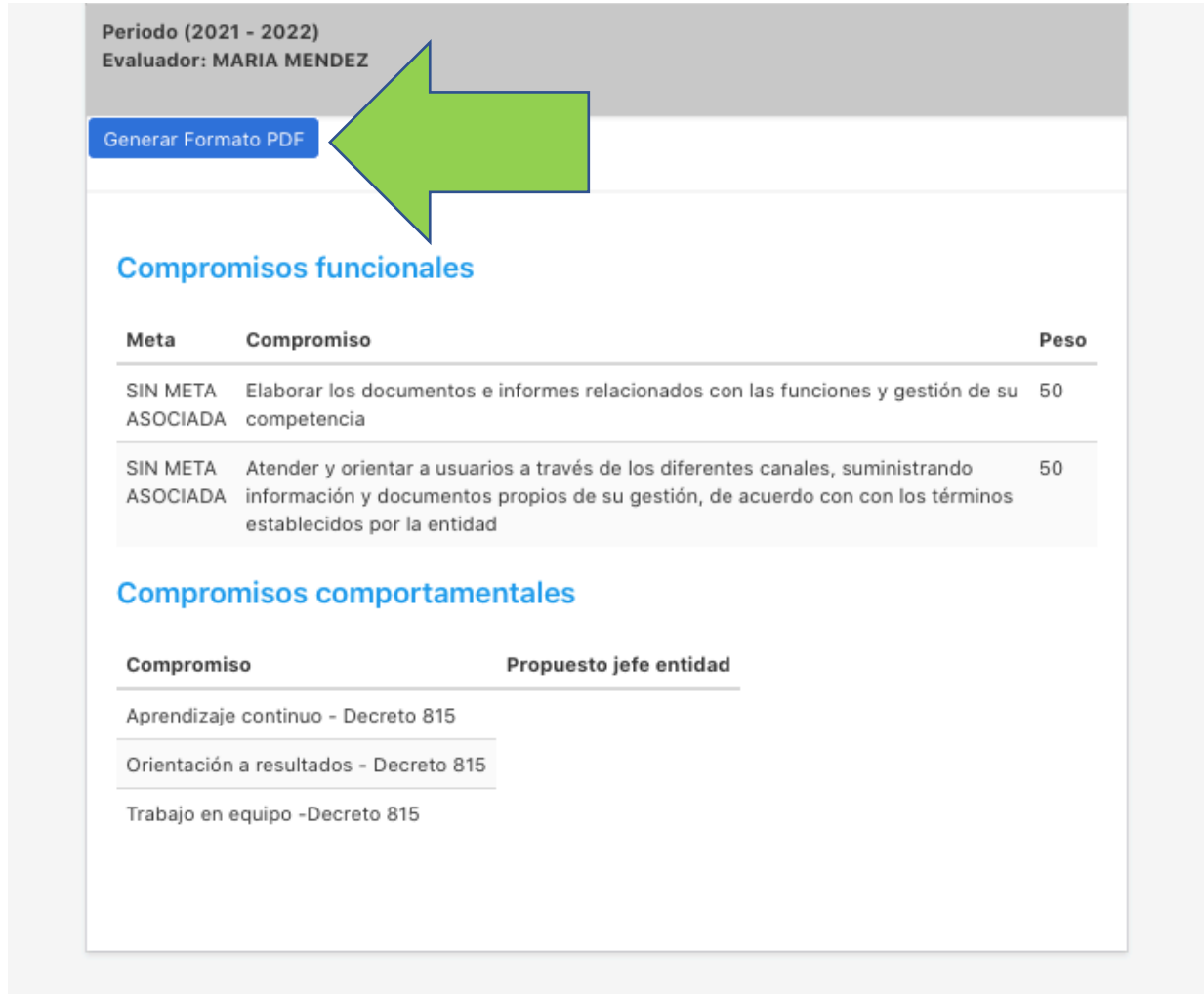
Si los compromisos son rechazados, el procedimiento de concertación deberá iniciar nuevamente, si la fase de concertación se realiza con normalidad y los compromisos son aprobados, se habilitará de nuevo la pantalla de “Compromisos y Competencias”.

- Ahora, deberá seleccionar la opción **“Ver Compromisos Concertados”**

Evaluados

Documento	Evaluado	Nivel	Denominación	Código	Grado	Opciones
1109252021	JUAN RULFO	Asistencial	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	27	  

Podrá visualizar de nuevo los compromisos concertados, adicionalmente, encontrará habilitado el botón “**Generar Formato PDF**”, al cual debe dar clic para generar el documento de esta fase del proceso de evaluación.



Periodo (2021 - 2022)
Evaluador: MARIA MENDEZ

Generar Formato PDF

Compromisos funcionales

Meta	Compromiso	Peso
SIN META ASOCIADA	Elaborar los documentos e informes relacionados con las funciones y gestión de su competencia	50
SIN META ASOCIADA	Atender y orientar a usuarios a través de los diferentes canales, suministrando información y documentos propios de su gestión, de acuerdo con con los términos establecidos por la entidad	50

Compromisos comportamentales

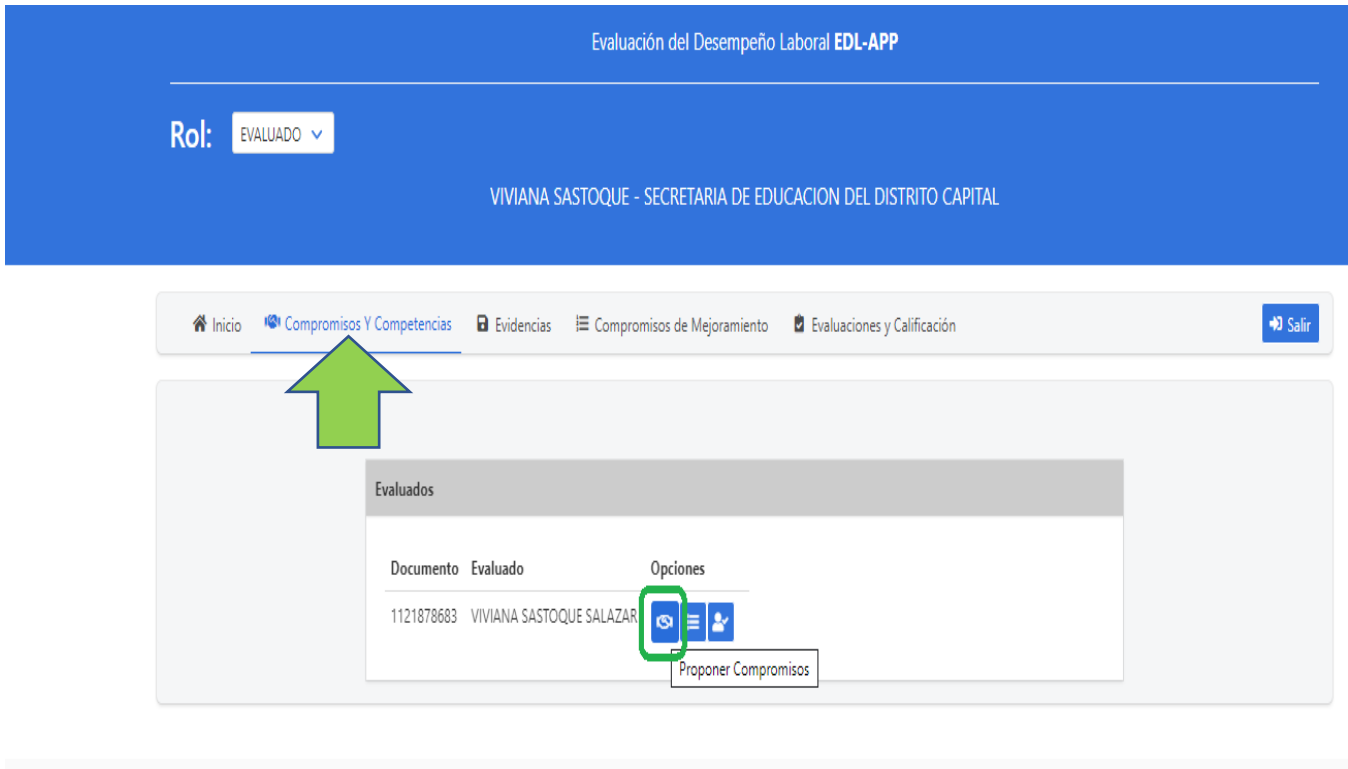
Compromiso	Propuesto jefe entidad
Aprendizaje continuo - Decreto 815	
Orientación a resultados - Decreto 815	
Trabajo en equipo -Decreto 815	

Una vez genere el PDF, el documento debe ser firmado por evaluador y evaluado.

Propuesta de concertación por parte del evaluado.

- El evaluado debe ingresar al enlace <https://edl.cnsc.gov.co>
- Una vez allí, debe digitar su usuario y contraseña los cuales son el número de cédula sin puntos y, posteriormente da clic en **Acceder**

- En la pestaña “**compromisos y competencias**” del rol “**evaluado**” se encuentra la opción “**proponer compromisos**”.






Evaluación del Desempeño Laboral EDL-APP

Rol: EVALUADO ▾

VIVIANA SASTOQUE - SECRETARIA DE EDUCACION DEL DISTRITO CAPITAL

Inicio Compromisos Y Competencias Evidencias Compromisos de Mejoramiento Evaluaciones y Calificación Salir

Documento	Evaluado	Opciones
1121878683	VIVIANA SASTOQUE SALAZAR	  

Proponer Compromisos

Una vez el evaluado da clic en el icono “**Proponer compromisos**”, se habilitará la pantalla en la cual podrá llevar a cabo el procedimiento de concertación, tal y como se describió en el procedimiento de concertación efectuado a través del rol evaluador, deberá seleccionar el periodo de evaluación 2021-2022, registrar los compromisos funcionales y comportamentales, para finalmente seleccionar “**Concertar compromisos**”.

En el momento que se finalice el registro de la propuesta del evaluado, esta quedará visible en el rol del “evaluador”, el cual podrá aprobarla o rechazarla.

Aprobación a través del Rol del Evaluador:

En el módulo “**compromisos y competencias**” del rol “**evaluador**”, debe consultar el número de cédula del “evaluado” que ha propuesto los compromisos, posteriormente debe seleccionar la opción “**ver compromisos propuestos por el evaluado**” y, finalmente, debe aprobar o rechazar la propuesta de compromisos, tal y como se describe en el procedimiento de aprobación por parte del evaluado.

La Oficina de Personal se permite aclarar que, son **dos (2) los documentos** de evaluación del desempeño laboral que se deben remitir a las Direcciones Locales de Educación para los servidores que se encuentran en el nivel institucional y/o a la Oficina de Personal para los servidores que se encuentran en el nivel central, a través del Sistema de Gestión Documental – SIGA, los cuales corresponden a:

- **PDF de la Calificación Definitiva 2020-2021**
- **PDF de la Concertación de Compromisos 2021-2022**

Finalmente, la Oficina de Personal conforme a las obligaciones establecidas en el Acuerdo 617 de 2018, continuará a lo largo de la presente vigencia los procesos de apoyo y seguimiento al sistema de evaluación de desempeño laboral y periodo de prueba, con el fin de que evaluadores y evaluados desde las responsabilidades que les asisten lo desarrollen en debida forma y dentro de los plazos y términos establecidos, teniendo en cuenta que con esta herramienta de gestión se aporta al cumplimiento de las metas institucionales.

Cualquier información adicional será apoyada por los profesionales de Talento Humano de cada Dirección Local de Educación y por la Oficina de Personal, responsable de la implementación del proceso de Evaluación del Desempeño Laboral y periodo de prueba, a través de los correos electrónicos jcaicedo@educacionbogota.gov.co, y mbacevedo@educacionbogota.gov.co.

Cordialmente,



MARIA TERESA MENDEZ GRANADOS
Jefe Oficina de Personal

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