



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 Y PERIODO DE PRUEBA - EVALUADOS.

ASUNTO: LINEAMIENTOS SOBRE LA FASE DE SEGUIMIENTO EN EL PROCESO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL 2021-2022 - ACUERDO 617 DE 2018 - PARA SERVIDORES ADMINISTRATIVOS EN CARRERA Y EN PERIODO DE PRUEBA.

FECHA: ABRIL 29 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 **la fase de seguimiento**, correspondiente al proceso de evaluación del desempeño laboral de los Servidores Públicos de la planta de personal administrativo de carrera y en periodo de prueba.

Sobre dicha fase del proceso de evaluación del desempeño laboral, el artículo 4º del Acuerdo 617 de 2018 establece que; “*Consiste en la verificación que realiza el evaluador del avance, cumplimiento o incumplimiento de los compromisos durante la totalidad del periodo de evaluación*”.

Dicha verificación se efectuará principalmente sobre las evidencias producto de los compromisos concertados, ya que, según el Numeral 1º del Anexo Técnico, las evidencias “*Son los elementos que permiten establecer de manera objetiva, equitativa y transparente el avance, cumplimiento o incumplimiento de los compromisos que se han generado durante el periodo de evaluación*”.

Pasos para llevar a cabo la fase de seguimiento:

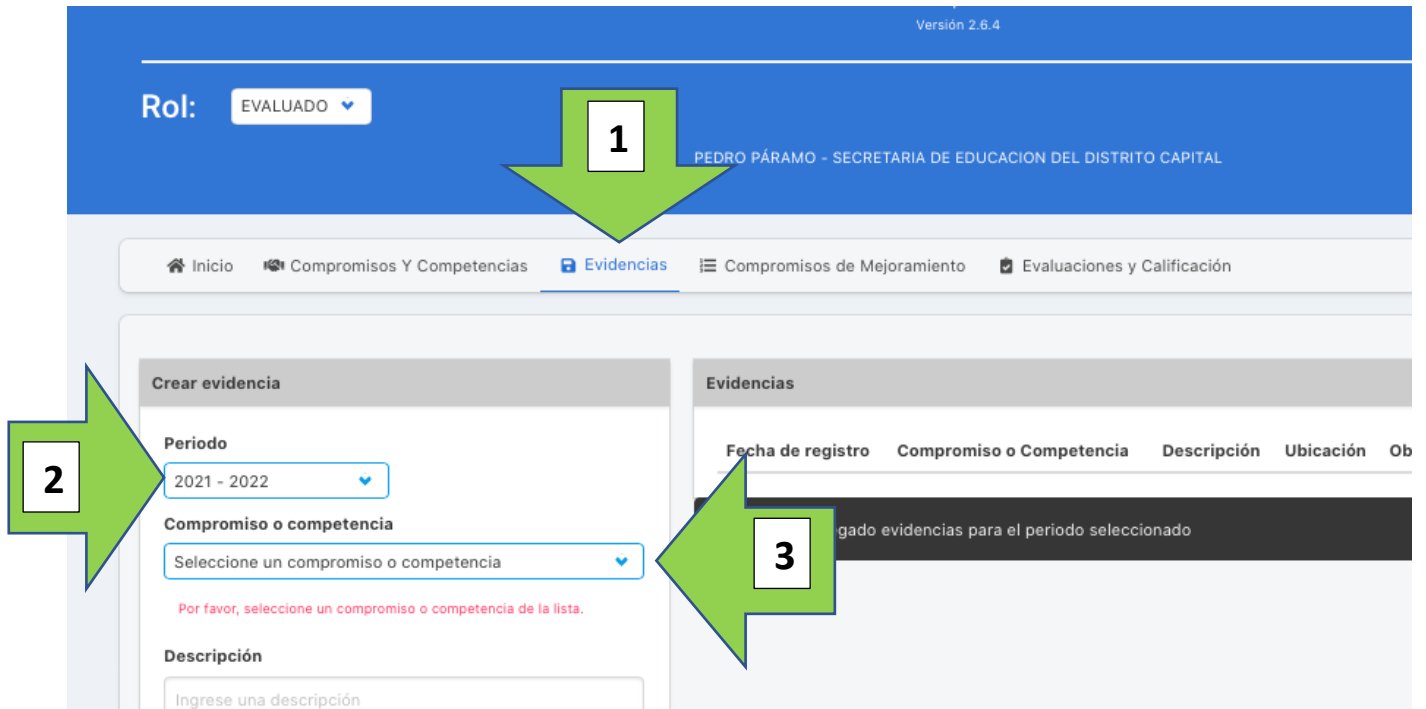
1º. Inicia con el registro de las “EVIDENCIAS” aportadas por el evaluado y/o evaluador.

2º. Continúa con la verificación de las evidencias que sean aportadas sobre el desarrollo de los compromisos concertados y el cumplimiento de estos. El evaluador podrá considerar también el avance de los planes institucionales o metas por áreas, dependencias, grupos internos de trabajo y procesos o indicadores de gestión.

3°. Finaliza con la retroalimentación por parte del evaluador a sus evaluados, destacando sus avances, aportes, aspectos de mejora o incumplimiento en los compromisos.

Procedimiento para el registro de evidencias por parte del evaluado en el aplicativo de evaluación EDL-APP:

- Ingrese al aplicativo de evaluación EDL-APP a través del enlace <https://edl.cnsc.gov.co> con su usuario y contraseña. Por favor recuerde que, su usuario siempre será su número de cédula sin puntos, al igual que la contraseña, si la misma no ha sido modificada.
- A continuación, 3 pasos: **1.** De clic en la pestaña “**Evidencias**”; **2.** De clic en el periodo “**2021-2022**” y; **3.** “**Seleccione el compromiso o competencia**” sobre el cual registrará la información de la evidencia.
- **Aclaración:** Si la evidencia la va a registrar un servidor cuyo periodo de prueba inició entre el 12/01/2021 y el 31/01/2021, en el paso **2.** De clic en el periodo 2020-2021.



Version 2.6.4

Rol: EVALUADO

PEDRO PÁRAMO - SECRETARIA DE EDUCACION DEL DISTRITO CAPITAL

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

Crear evidencia

Periodo: 2021 - 2022

Compromiso o competencia: Seleccione un compromiso o competencia

Descripción: Ingrese una descripción

Evidencias

Fecha de registro	Compromiso o Competencia	Descripción	Ubicación	Ob
No se han registrado evidencias para el periodo seleccionado				

- Paso **4.** Registre la “**Descripción**” de la evidencia; **5.** Registre la “**Ubicación**” de la misma y; **6.** Registre La “**Observación**” a que haya lugar. Finalmente, de clic en el botón “**Guardar**”.

Período
2021 - 2022

Compromiso o competencia
Atender y orientar a los docentes a través de correo ele

Descripción
Han sido atendidas xxxx solicitudes del personal docente, dentro de las cuales xxx corresponden a trámite de vacaciones, xxx se relacionan con certificaciones y xxx con incapacidades.

Ubicación
Correo electrónico institucional y archivo en carpeta compartida ubicada en el Share Point:
https://educacionbogota-my.sharepoint.com/:x:/g/td/jpc_educacionbogota_gov_co/EeNBLziNu45Fi

Observación
A la fecha del presente registro de evidencias, están pendientes por documentación xxx solicitudes, ya que se encuentran en trámite de firma

Fecha de registro Compromiso o Competencia D

NO se han agregado evidencias para el periodo seleccionado

4

5

6

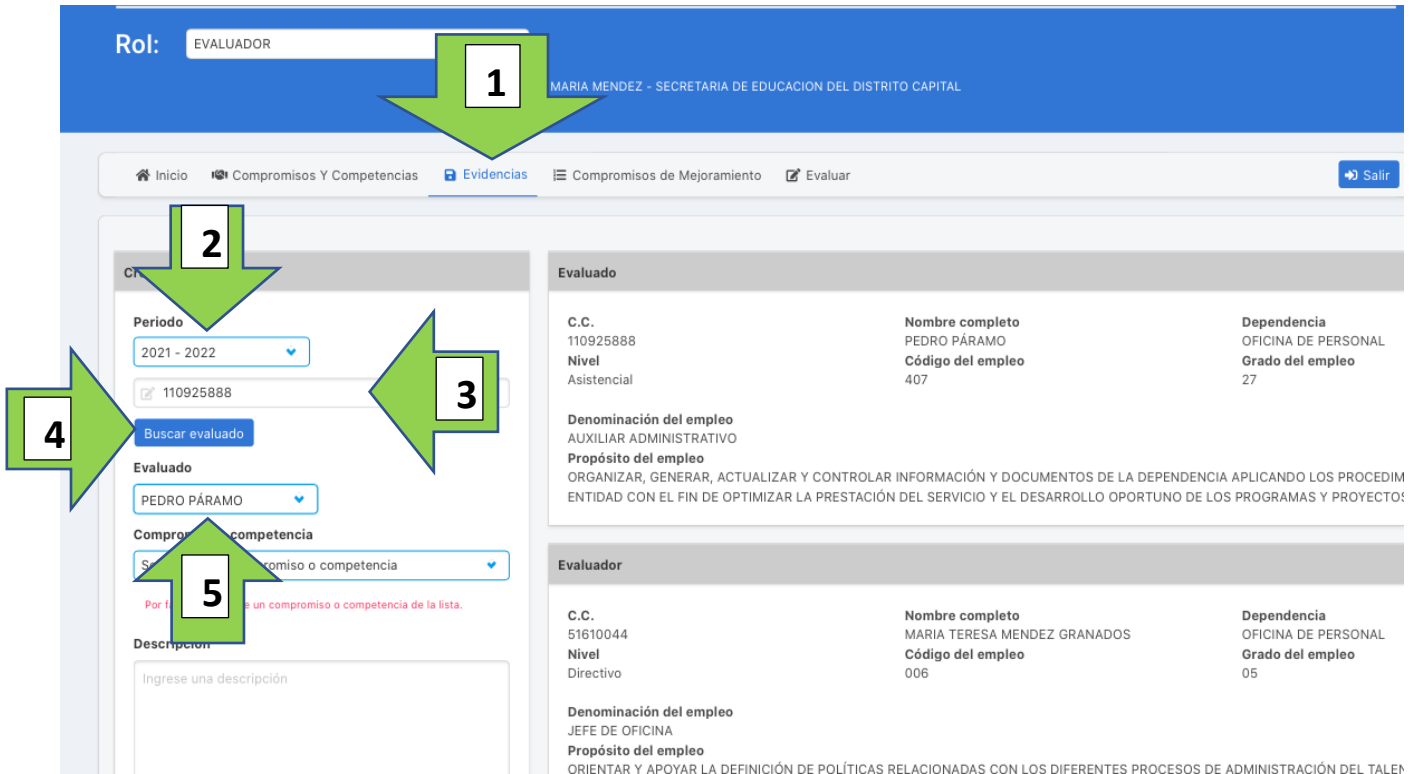
Guardar

- Debe efectuar el registro de evidencias en cada compromiso concertado, seleccionando cada uno de ellos en la ventana “**Seleccione el compromiso o competencia**”. Una vez se guarda la información digitada, se irá listando el registro de esta en el aplicativo de evaluación.

Procedimiento para la verificación de evidencias por parte del evaluador en el aplicativo de evaluación EDL-APP:

- Ingrese al aplicativo de evaluación EDL-APP a través del enlace <https://edl.cnsc.gov.co> con su usuario y contraseña. Por favor recuerde que, su usuario siempre será su número de cédula sin puntos, al igual que la contraseña, si la misma no ha sido modificada.

- A continuación, 5 pasos: **1.** De clic en la pestaña “Evidencias”; **2.** De clic en el periodo “2021-2022”; **3.** Digite el número de cédula del evaluado; **4.** Clic en el botón “Buscar evaluado”; **5.** Selecciona el evaluado.



Rol: EVALUADOR

MARIA MENDEZ - SECRETARIA DE EDUCACION DEL DISTRITO CAPITAL

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

1 (Click on 'Evidencias')

2 (Click on '2021 - 2022')

3 (Enter '110925888')

4 (Click on 'Buscar evaluado')

5 (Select 'PEDRO PÁRAMO')

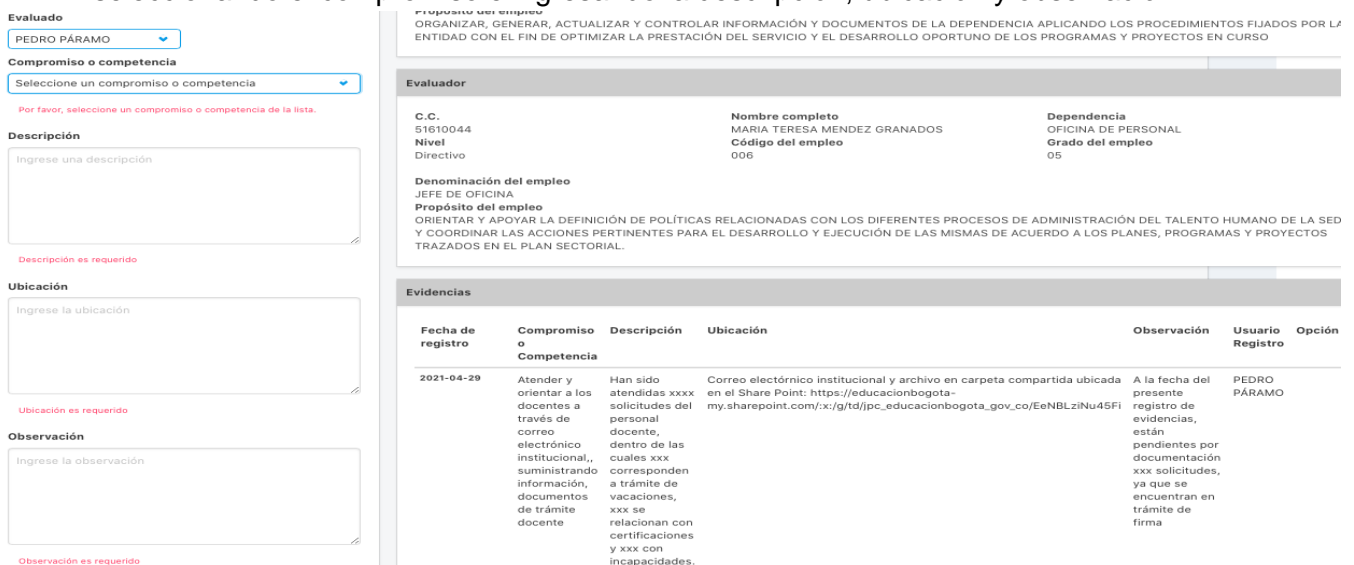
Evaluado

C.C.	110925888	Nombre completo	PEDRO PÁRAMO	Dependencia	OFICINA DE PERSONAL
Nivel	Asistencial	Código del empleo	407	Grado del empleo	27
Denominación del empleo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO				
Propósito del empleo	ORGANIZAR, GENERAR, ACTUALIZAR Y CONTROLAR INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS DE LA DEPENDENCIA APLICANDO LOS PROCEDIM ENTIDAD CON EL FIN DE OPTIMIZAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y EL DESARROLLO OPORTUNO DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS				

Evaluador

C.C.	51610044	Nombre completo	MARIA TERESA MENDEZ GRANADOS	Dependencia	OFICINA DE PERSONAL
Nivel	Directivo	Código del empleo	006	Grado del empleo	05
Denominación del empleo	JEFE DE OFICINA				
Propósito del empleo	ORIENTAR Y APOYAR LA DEFINICIÓN DE POLÍTICAS RELACIONADAS CON LOS DIFERENTES PROCESOS DE ADMINISTRACIÓN DEL TALEN				

- Se desplegará el registro de evidencias reportado por el evaluado en cada uno de los compromisos concertados. En este punto, el evaluador también podrá registrar evidencias seleccionando el compromiso e ingresando la descripción, ubicación y observación.



Evaluado

PEDRO PÁRAMO

Compromiso o competencia

Seleccione un compromiso o competencia

Por favor, seleccione un compromiso o competencia de la lista.

Descripción

Ingrese una descripción

Descripción es requerido

Ubicación

Ingrese la ubicación

Ubicación es requerido

Observación

Ingrese la observación

Observación es requerido

Propósito del empleo

ORGANIZAR, GENERAR, ACTUALIZAR Y CONTROLAR INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS DE LA DEPENDENCIA APLICANDO LOS PROCEDIMIENTOS FIJADOS POR LA ENTIDAD CON EL FIN DE OPTIMIZAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y EL DESARROLLO OPORTUNO DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS EN CURSO

Evaluador

C.C.	51610044	Nombre completo	MARIA TERESA MENDEZ GRANADOS	Dependencia	OFICINA DE PERSONAL
Nivel	Directivo	Código del empleo	006	Grado del empleo	05
Denominación del empleo	JEFE DE OFICINA				
Propósito del empleo	ORIENTAR Y APOYAR LA DEFINICIÓN DE POLÍTICAS RELACIONADAS CON LOS DIFERENTES PROCESOS DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA SED Y COORDINAR LAS ACCIONES PERTINENTES PARA EL DESARROLLO Y EJECUCIÓN DE LAS MISMAS DE ACUERDO A LOS PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS TRAZADOS EN EL PLAN SECTORIAL.				

Evidencias

Fecha de registro	Compromiso o Competencia	Descripción	Ubicación	Observación	Usuario Registro	Opción
2021-04-29	Atender y orientar a los docentes a través de correo electrónico institucional, suministrando información, documentos de trámite docente	Han sido atendidas xxx solicitudes del personal docente, dentro de las cuales xxx corresponden a trámite de vacaciones, xxx se relacionan con certificaciones y xxx con incapacidades.	Correo electrónico institucional y archivo en carpeta compartida ubicada en el Share Point: https://educacionbogota-my.sharepoint.com/:x/gtd/jpc_educacionbogota_gov_co/EeNBLziNu45FI	A la fecha del presente registro de evidencias, están pendientes por documentación xxx solicitudes, ya que se encuentran en trámite de firma	PEDRO PÁRAMO	

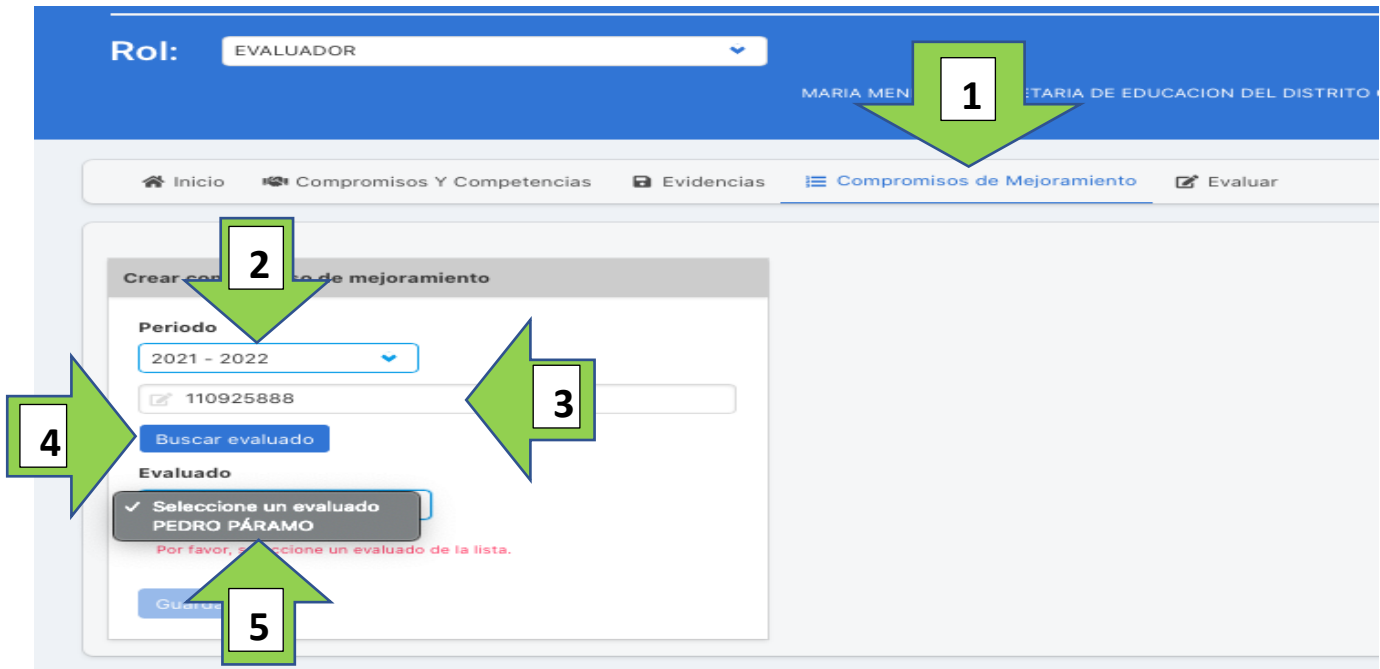
Tras la verificación de evidencias, viene la retroalimentación por parte del evaluador a sus evaluados, destacando sus avances, aportes, aspectos de mejora o incumplimiento en los compromisos concertados.

Es preciso que, el evaluador al advertir aspectos de mejora o incumplimiento en los compromisos concertados, en cumplimiento del artículo 7º del acuerdo 617 de 2018, establezca compromisos de mejoramiento individual, los cuales deben quedar registrados en el aplicativo de evaluación, de tal forma que, a través de dichos compromisos de mejoramiento, se brinde claridad sobre lo esperado en el desempeño y el cumplimiento de lo concertado con el evaluado, apelando a la idoneidad en el desarrollo del proceso de evaluación del desempeño laboral.

ARTÍCULO 7º. COMPROMISOS DE MEJORAMIENTO. “Si durante el periodo de evaluación, el evaluador evidencia que existen aspectos a mejorar, podrá suscribir compromisos de mejoramiento individual basados en el seguimiento a los avances de los planes institucionales o metas por áreas, dependencias, grupos internos de trabajo y procesos o indicadores de gestión y las evidencias sobre el desarrollo de los compromisos concertados”.

Procedimiento para el registro de “compromisos de mejoramiento”, si hay lugar a ello, por parte del evaluador en el aplicativo de evaluación EDL-APP:

- A continuación, 5 pasos: **1.** De clic en la pestaña “**Compromisos de Mejoramiento**”; **2.** De clic en el periodo “**2021-2022**”; **3.** **Digite el número de cédula del evaluado**; **4.** Clic en el botón “**Buscar evaluado**”; **5.** Selecciona el evaluado.



The screenshot displays the EDL-APP interface. At the top, the user role is 'EVALUADOR' and the user name is 'MARIA MEN... SECRETARIA DE EDUCACION DEL DISTRITO'. The navigation menu includes 'Inicio', 'Compromisos Y Competencias', 'Evidencias', 'Compromisos de Mejoramiento', and 'Evaluar'. The 'Compromisos de Mejoramiento' section is active, showing a form to create a commitment. Step 1 points to the 'Compromisos de Mejoramiento' menu item. Step 2 points to the 'Periodo' dropdown menu set to '2021 - 2022'. Step 3 points to the 'Cédula' input field containing '110925888'. Step 4 points to the 'Buscar evaluado' button. Step 5 points to the 'Evaluado' dropdown menu showing 'Seleccione un evaluado PEDRO PÁRAMO'.

- Posteriormente, se desplegará la pantalla en la cual debe seleccionar el o los compromisos susceptibles de mejora, allí debe registrar el **motivo** que originó el compromiso de mejoramiento, los **aspectos a corregir**, las **acciones de mejoramiento** que debe adelantar el evaluado, y la **observación** a que haya lugar. Finalmente debe dar clic en el botón “**Guardar**”.

Evaluado

PEDRO PÁRAMO

Compromiso o competencia

Seleccione un compromiso o competencia

Por favor, seleccione un compromiso o competencia de la lista.

Motivo

Ingrese el motivo

Motivo es requerido

Aspectos a corregir

Ingrese los aspectos a corregir

Aspectos a corregir es requerido

Acciones de mejoramiento

Ingrese las acciones de mejoramiento

Acciones de mejoramiento es requerido

Observación

Ingrese una observación

Observación es requerido

Guardar

Propósito del empleo

ORGANIZAR, GENERAR, ACTUALIZAR Y CONTROLAR INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS DE LA DEPENDENCIA APLICANDO LOS PROCEDIMIENTOS FIJADOS POR LA ENTIDAD CON EL FIN DE OPTIMIZAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y EL DESARROLLO OPORTUNO DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS EN CURSO

Evaluador

C.C. 51610044	Nombre completo MARIA TERESA MENDEZ GRANADOS	Dependencia OFICINA DE PERSONAL
Nivel Directivo	Código del empleo 006	Grado del empleo 05

Denominación del empleo
JEFE DE OFICINA

Propósito del empleo
ORIENTAR Y APOYAR LA DEFINICIÓN DE POLÍTICAS RELACIONADAS CON LOS DIFERENTES PROCESOS DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA SED Y COORDINAR LAS ACCIONES PERTINENTES PARA EL DESARROLLO Y EJECUCIÓN DE LAS MISMAS DE ACUERDO A LOS PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS TRAZADOS EN EL PLAN SECTORIAL.

Compromisos de mejoramiento

Fecha de registro	Compromiso o Competencia	Motivo	Aspectos a corregir	Acción de mejoramiento	Observación	Usuario Registro	Opción

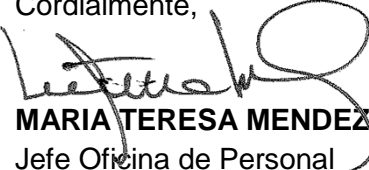
Es importante que se informe al evaluado acerca de los compromisos de mejoramiento establecidos, de tal forma que, ingrese al aplicativo de evaluación y, a través de la pestaña “Compromisos de Mejoramiento”, pueda verificar la información y adelantar las acciones correspondientes.

Es preciso aclarar que, la fase de seguimiento no genera reporte alguno que deba ser remitido a la Oficina de Personal, el registro de la información quedará consignado en el aplicativo de evaluación EDL-APP, tal y como se describió anteriormente.

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.