



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
CIRCULAR

DE: JEFE OFICINA DE PERSONAL (E)

PARA: DESPACHO, SUBSECRETARIOS, JEFES OFICINAS ASESORAS, DIRECTORES, JEFES OFICINAS, DIRECTORES LOCALES DE EDUCACION, RECTORES - EN GENERAL EVALUADORES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO EVALUADO EN PERIODO DE PRUEBA

ASUNTO: LINEAMIENTOS SOBRE CALIFICACIÓN DEFINITIVA DE PERIODO DE PRUEBA Y CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS 2021-2022 - ACUERDO 617 DE 2018

FECHA: JULIO 14 DE 2021

Respetados servidores,

De conformidad con lo señalado 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 **calificación definitiva** del proceso de evaluación en **periodo de prueba** de los funcionarios vinculados a través de la Convocatoria 427 de 2016 y los usos de listas en las vacantes generadas con posterioridad, y la fase de **concertación de compromisos 2021-2022 en carrera administrativa** de los servidores que aprobaron el periodo de prueba.

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 la misma no ha sido modificada.**

CALIFICACIÓN DEFINITIVA - PERIODO DE PRUEBA.

Considerando lo establecido en el artículo 9º del Acuerdo 617 de 2018, “*Una vez culmine el periodo de prueba del empleado público, el evaluador efectuará la calificación definitiva dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su vencimiento*”.

Dicha calificación definitiva responderá a la escala de calificación reglamentada por la CNSC en el artículo 10º del Acuerdo 617 de 2018, de acuerdo con el porcentaje asignado por el evaluador así:

NIVEL	PORCENTAJE
Sobresaliente.....	Mayor o igual al 90%
Satisfactorio.....	Mayor al 65% y menor al 90%
No Satisfactorio.....	Menor o igual al 65%

Para consolidar la calificación del período de prueba, el evaluador tendrá en cuenta los siguientes criterios:

- Corresponde a la sumatoria de los porcentajes obtenidos por el evaluado en las evaluaciones parciales eventuales cuando se hubieren presentado.
- Atiende a uno de los niveles previstos en la escala definida en el acuerdo.
- La calificación definitiva es independiente de las evaluaciones obtenidas con anterioridad o posterioridad a esta.
- El período anual de evaluación en carrera inicia al día siguiente de la firmeza de la calificación del período de prueba hasta el 31 de enero del 2022, siempre y cuando el lapso de prestación de servicios sea superior a treinta (30) días calendario.

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:

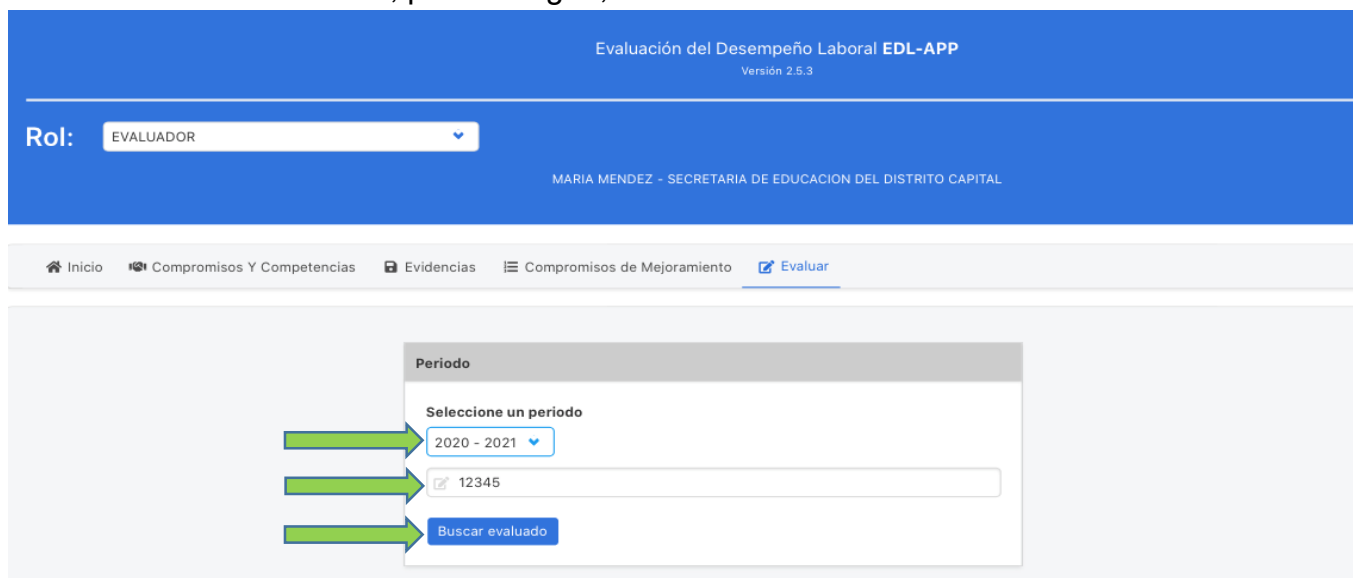
NIVELES DE DESARROLLO	DESCRIPCIÓN	RESULTADOS NUMÉRICOS
BAJO	El nivel de desarrollo de la competencia no se evidencia, ni tampoco se observa un impacto positivo que permita la obtención de las metas y logros esperados.	4 a 6
ACEPTABLE	El nivel de desarrollo de la competencia se evidencia con mediana frecuencia, 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 calificación definitiva.

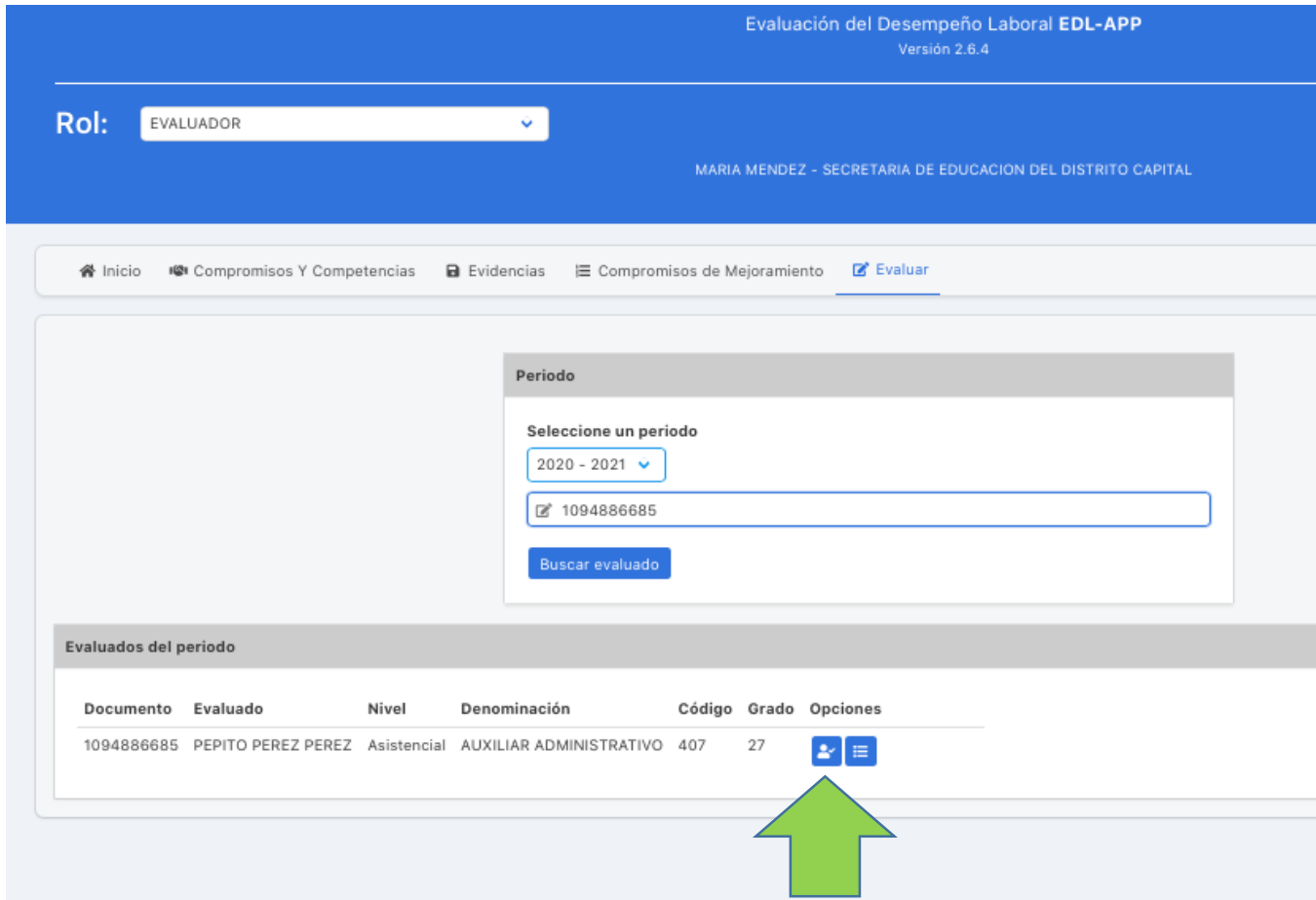
- El **evaluador** debe ingresar con su usuario y contraseña al aplicativo EDL-APP a través del enlace <https://edl.cnsc.gov.co> y seleccionar la pestaña “Evaluar”



- Posteriormente, debe seleccionar el **periodo 2020-2021 (Para evaluar a quienes iniciaron el periodo de prueba entre el 12/01/2021 y el 31/01/2021) o 2021-2022 (Para evaluar a quienes iniciaron el periodo de prueba a partir del 01/02/2021 en adelante)** según corresponda, 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 “Evaluar”



Evaluación del Desempeño Laboral EDL-APP
Versión 2.6.4

Rol: EVALUADOR

MARIA MENDEZ - SECRETARIA DE EDUCACION DEL DISTRITO CAPITAL

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

Periodo


Seleccione un periodo

2020 - 2021

1094886685

Buscar evaluado

Evaluados del periodo

Documento	Evaluado	Nivel	Denominación	Código	Grado	Opciones
1094886685	PEPITO PEREZ PEREZ	Asistencial	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	27	

- Se habilitará la pestaña desplegable “Tipo de evaluación”, allí debe seleccionar “Calificación definitiva”.
- **Aclaración:** Si el evaluado tuvo durante su periodo de prueba una evaluación parcial eventual **por cambio de evaluador** o **por interrupción del periodo de prueba por un lapso igual o superior a 20 días continuos**, caso en el cual el periodo de prueba se prolongará por el término que dure la interrupción, el tipo de evaluación que debe seleccionar el evaluador para cerrar correctamente el periodo de prueba es “Evaluación Parcial Eventual”, teniendo en cuenta que el motivo bajo el cual se va a realizar este tipo de evaluación es “Lapso entre la última evaluación y el final del periodo”, debe ingresar las fechas del periodo a evaluar y comenzar la evaluación.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

2020 - 2021

1094886685

Buscar evaluado

Evaluados del periodo

Documento	Evaluado	Nivel	Denominación	Código	Grado	Opciones
1094886685	PEPITO PEREZ PEREZ	Asistencial	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	27	 

Evaluar a PEPITO PEREZ

Tipo de evaluación

- Evaluación parcial Eventual
- Calificación Definitiva



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

Documento	Evaluado	Nivel	Denominación	Código	Grado	Opciones
1094886685	PEPITO PEREZ PEREZ	Asistencial	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	27	 

Evaluar a PEPITO PEREZ

[← Volver](#)

Compromisos funcionales

Compromiso	Peso	Calificación
Atender y orientar a usuarios a través de los diferentes canales, suministrando información, documentos o elementos que le sean solicitados, de acuerdo con las normas establecidas y las directrices del Jefe Inmediato.	50	<input type="text" value="1 - 100"/>
Tramitar y efectuar seguimiento a los actos administrativos emitidos por la dependencia	50	<input type="text" value="1 - 100"/>

Compromisos comportamentales

Compromiso	Evaluar	Calificado
Adaptación al cambio -Decreto 815		<input checked="" type="radio"/>
Orientación al usuario y al ciudadano -Decreto 815		<input checked="" type="radio"/>
Aprendizaje continuo - Decreto 815		<input checked="" type="radio"/>

No es el jefe inmediato?

Seleccione si NO es el jefe inmediato del evaluado

[Guardar evaluación](#)

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

Evaluar a PEPITO PEREZ

[← Volver](#)

Compromisos funcionales

Compromiso	Peso	Calificación
Atender y orientar a usuarios a través de los diferentes canales, suministrando información, documentos o elementos que le sean solicitados, de acuerdo con las normas establecidas y las directrices del Jefe Inmediato.	50	100
Tramitar y efectuar seguimiento a los actos administrativos emitidos por la dependencia	50	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.cnsc.gov.co/#/evaluar

1121878683 VIVIANA SASTOQUE

Evaluar a VIVIANA SASTOQUE

[← Volver](#)

Compromisos funcionales

Compromiso

Organizar y controlar el archivo documental de la Entidad.

Compromisos comportamentales

Compromiso

Aprendizaje continuo - Decreto 815

Trabajo en equipo - Decreto 815

Compromiso con la organización

Orientación a resultados - Decreto 815

[Guardar evaluación](#) [Cerrar](#)

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

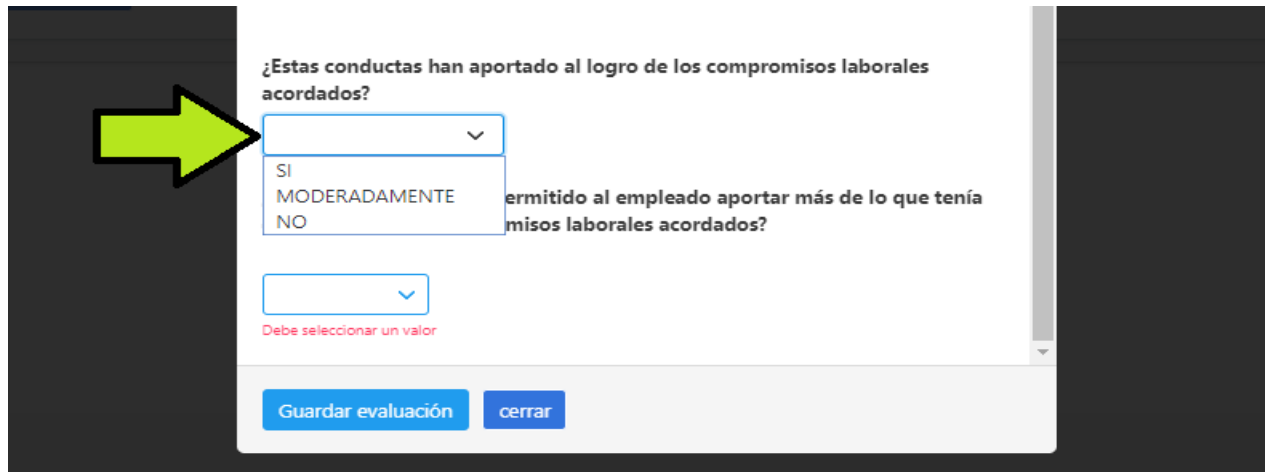
NUNCA
ALGUNAS VECES
FRECUENTEMENTE
SIEMPRE

¿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?

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



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

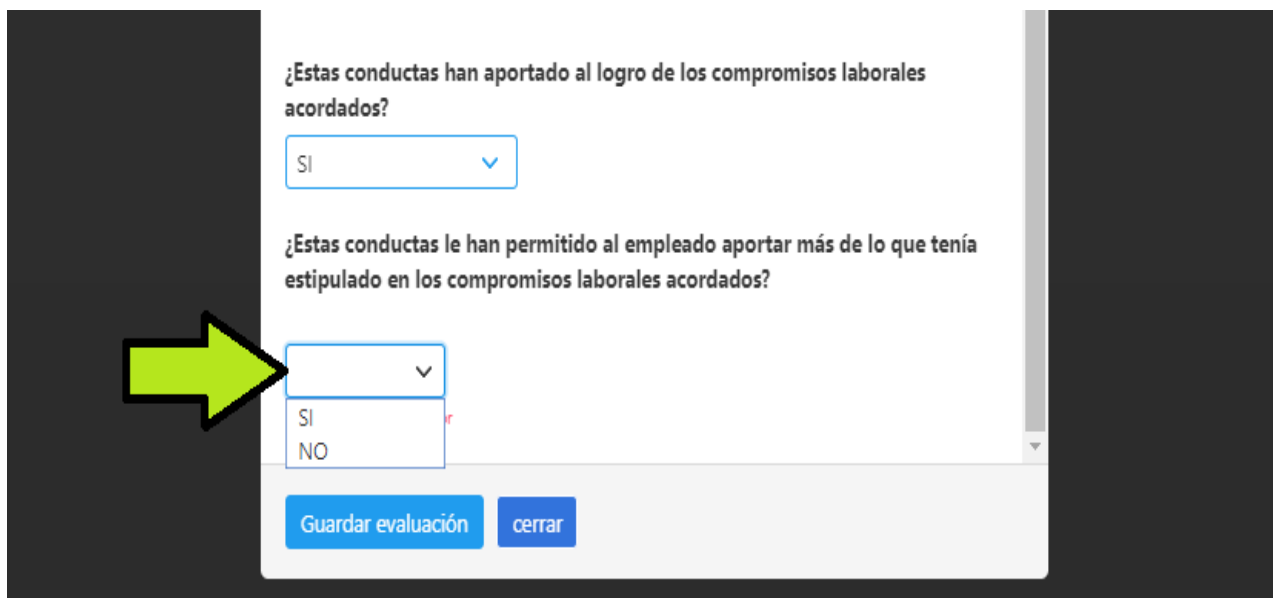
MODERADAMENTE
NO

¿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.



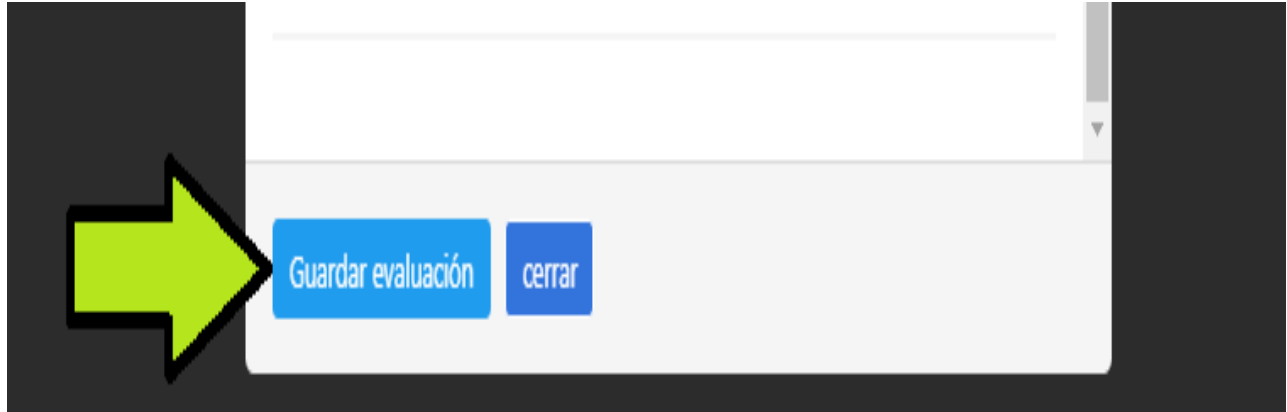
¿Estas conductas han aportado al logro de los compromisos laborales acordados?

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

SI
NO

Guardar evaluación cerrar

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



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

Evaluar a PEPITO PEREZ

[← Volver](#)

Compromisos funcionales

Compromiso	Peso	Calificación
Atender y orientar a usuarios a través de los diferentes canales, suministrando información, documentos o elementos que le sean solicitados, de acuerdo con las normas establecidas y las directrices del Jefe Inmediato.	50	100
Tramitar y efectuar seguimiento a los actos administrativos emitidos por la dependencia	50	100

Compromisos comportamentales

Compromiso	Evaluar	Calificado
Adaptación al cambio -Decreto 815		
Orientación al usuario y al ciudadano -Decreto 815		
Aprendizaje continuo - Decreto 815		

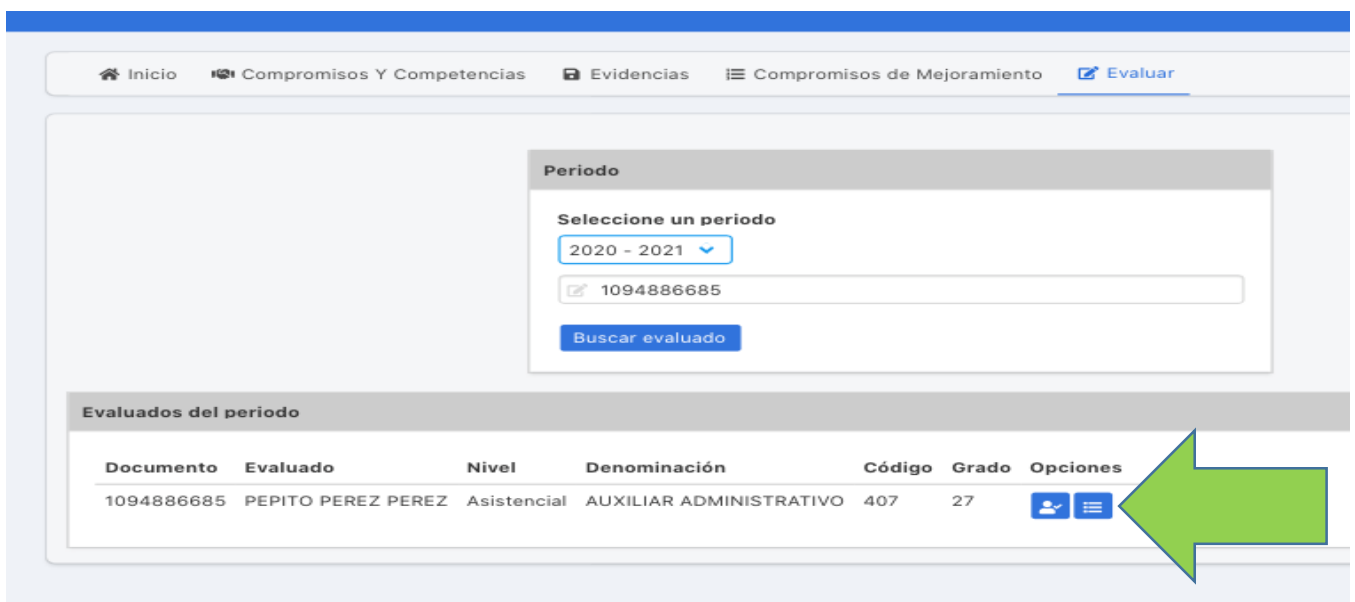
No es el jefe inmediato?
 Seleccione si NO es el jefe inmediato del evaluado

[Guardar evaluación](#)


- El aplicativo emitirá una alerta, la cual le indicará la nota de los compromisos funcionales y de los compromisos comportamentales, allí debe seleccionar el botón **“Guardar evaluación”** para guardar lo calificado, si desea hacer ajustes a la calificación debe dar clic en el botón **“Cerrar”**, caso en el cual el aplicativo le permitirá hacer los ajustes a que haya lugar. Posteriormente, debe dar clic en el botón **“Guardar evaluación”**.



- Finalmente, el evaluador debe realizar la **consolidación de la evaluación del periodo de prueba**, para lo cual debe realizar **tres (3) pasos** a través del botón **“Ver evaluaciones”**.



- 1. Una vez ingrese a “Ver evaluaciones” debe dar clic en el botón “**Generar la calificación definitiva del periodo de prueba**”

Calificación Definitiva	Lapso comprendido entre la última evaluación parcial si la hubiere y el final del periodo de prueba.	12/01/2021	11/07/2021	180	100	15	MUY ALTO	100	<input checked="" type="checkbox"/>		
Definitiva período de prueba		12/01/2021	11/07/2021	180			SOBRESALIENTE	100			

Generar Calificación Definitiva período de prueba 

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

Tipo Evaluación	Fecha Inicial	Fecha Final	Días	Nivel	Definitiva Evaluación
Definitiva período de prueba	12/01/2021	11/07/2021	180	SOBRESALIENTE	100

Registrar Calificación Definitiva 

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

Evaluados del periodo						
Documento	Evaluado	Nivel	Denominación	Código	Grado	Opciones
1094886685	PEPITO PEREZ PEREZ	Asistencial	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	27	 



- 3. 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**”

Evaluación definitiva

Tipo Evaluación	Fecha Inicial	Fecha Final	Días	Nivel	Definitiva Evaluación	Fecha Notificación	Opciones
Definitiva período de prueba	12/01/2021	11/07/2021	180	SOBRESALIENTE	100		

Fecha de Notificación

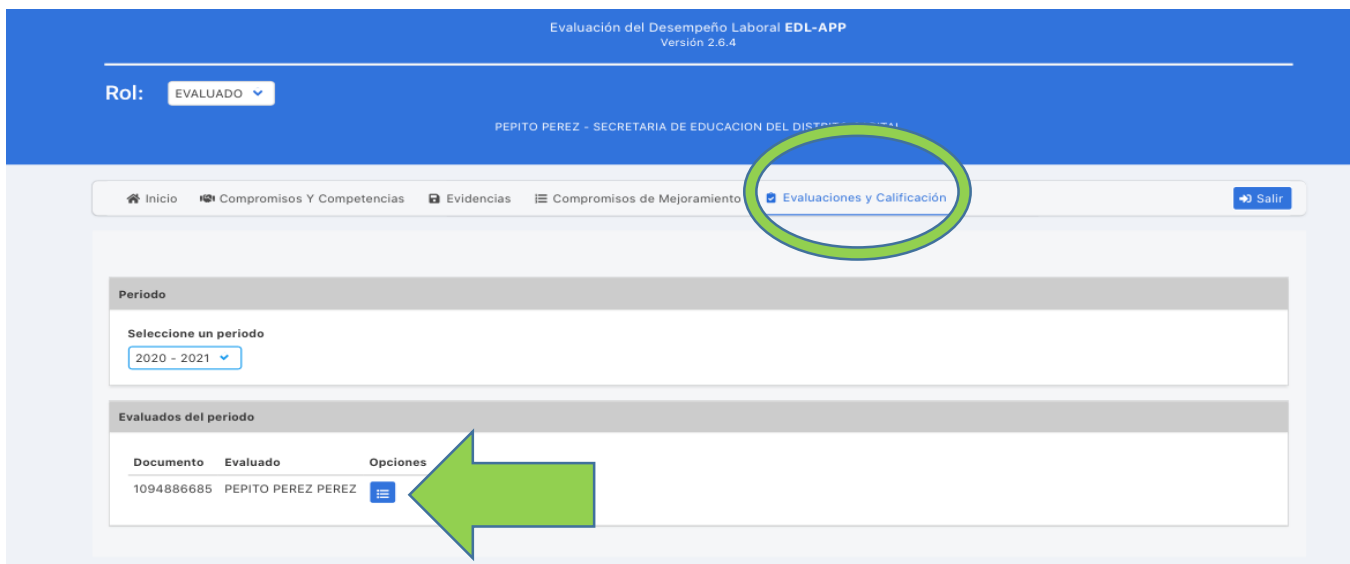
Registrar Fecha de Notificación 

- Finalmente, el evaluador debe ingresar de nuevo al botón “Ver evaluaciones” y dar clic en el botón que genera el **PDF** de la **calificación definitiva del período de prueba**, este documento debe ser firmado por el evaluador y el evaluado.

Evaluación definitiva

Tipo Evaluación	Fecha Inicial	Fecha Final	Días	Nivel	Definitiva Evaluación	Fecha Notificación	Opciones
Definitiva período de prueba	12/01/2021	11/07/2021	180	SOBRESALIENTE	100	14/07/2021	

- 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 o 2021-2022 según corresponda, y da clic en el botón “**Ver evaluaciones**”.



Evaluación del Desempeño Laboral EDL-APP
Versión 2.6.4

Rol: EVALUADO


PEPITO PEREZ - SECRETARIA DE EDUCACION DEL DISTRITO CAPITAL

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

Periodo

Seleccione un periodo
2020 - 2021

Evaluados del periodo

Documento	Evaluado	Opciones
1094886685	PEPITO PEREZ PEREZ	

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**.

Contra la calificación definitiva del periodo de prueba podrán interponerse los recursos reglamentarios establecidos en el artículo 17º del Acuerdo 617 de 2018, los cuales se adelantarán en los términos de los artículos 35, 36 y 37 del Decreto Ley 760 de 2005.

Es preciso que, una vez quede en firme la calificación definitiva del periodo de prueba, el evaluador y/o evaluado informe a la Dirección Local de Educación correspondiente o a la Oficina de Personal, toda vez que, el usuario del aplicativo de evaluación EDL-APP correspondiente al servidor que culmina y aprueba el periodo de prueba debe ser actualizado en su tipo de nombramiento, tipo de evaluación y la fecha de inicio del periodo en carrera administrativa, para así proceder con el registro de la concertación de compromisos.

Adicionalmente, la Oficina de Personal debe adelantar el proceso de formalización de registro público de carrera ante la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC según lo establecido en la Circular 011 DE 2020, emitida por la CNSC, por lo tanto, la totalidad de documentos de evaluación generados por el aplicativo de evaluación EDL-APP, en el marco del periodo de prueba, deben ser remitidos a través del Sistema de Gestión Documental – SIGA a la Dirección Local de Educación correspondiente, si el proceso de evaluación de periodo de prueba se desarrolló en el nivel institucional, en cuanto a los procesos de evaluación de periodos de prueba desarrollados en el nivel central, deben enviar directamente la documentación a la Oficina de Personal.

Los documentos a enviar son:

- **PDF de la Calificación Definitiva del periodo de prueba (firmado por evaluador y evaluado)**
- **PDF de las evaluaciones parciales eventuales (si se generaron durante el periodo de prueba)**
- **PDF de la Concertación de Compromisos del periodo de prueba (si el mismo aún no ha sido enviado)**

CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS 2021-2022 - PERIODO ANUAL EN CARRERA ADMINISTRATIVA

El período anual de evaluación en carrera administrativa inicia al día siguiente de la firmeza de la calificación definitiva del período de prueba, y va hasta el 31 de enero del 2022, siempre y cuando el lapso de prestación de servicios sea superior a treinta (30) días calendario.

Evaluador y/o evaluado:

Por favor no olvide que, antes de registrar la concertación de compromisos en el aplicativo de evaluación EDL-APP, debe informar a la Oficina de Personal o a la Dirección Local de Educación correspondiente para que se realice la actualización en el tipo de nombramiento, el tipo de evaluación y la fecha de inicio del periodo en carrera administrativa que debe quedar registrado en el aplicativo.

¿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.

¿Cuál 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 anual en carrera administrativa.

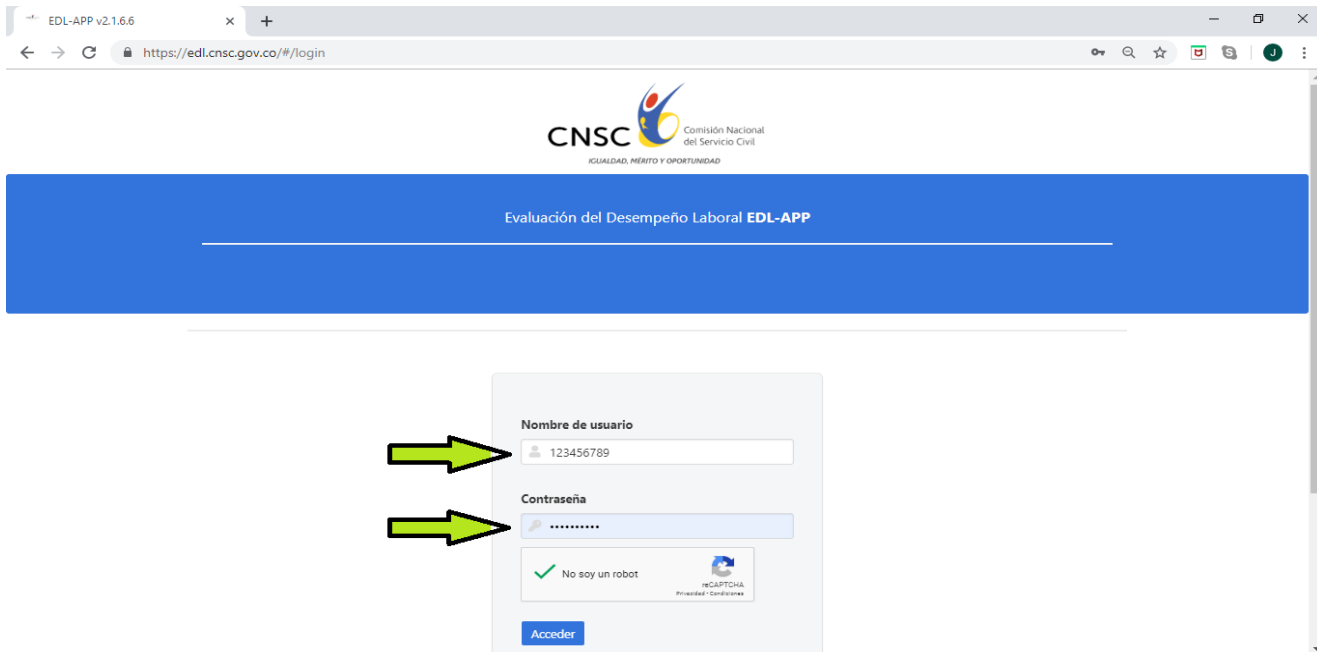
¿Quién puede realizar el procedimiento para concertar compromisos?

- 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**.

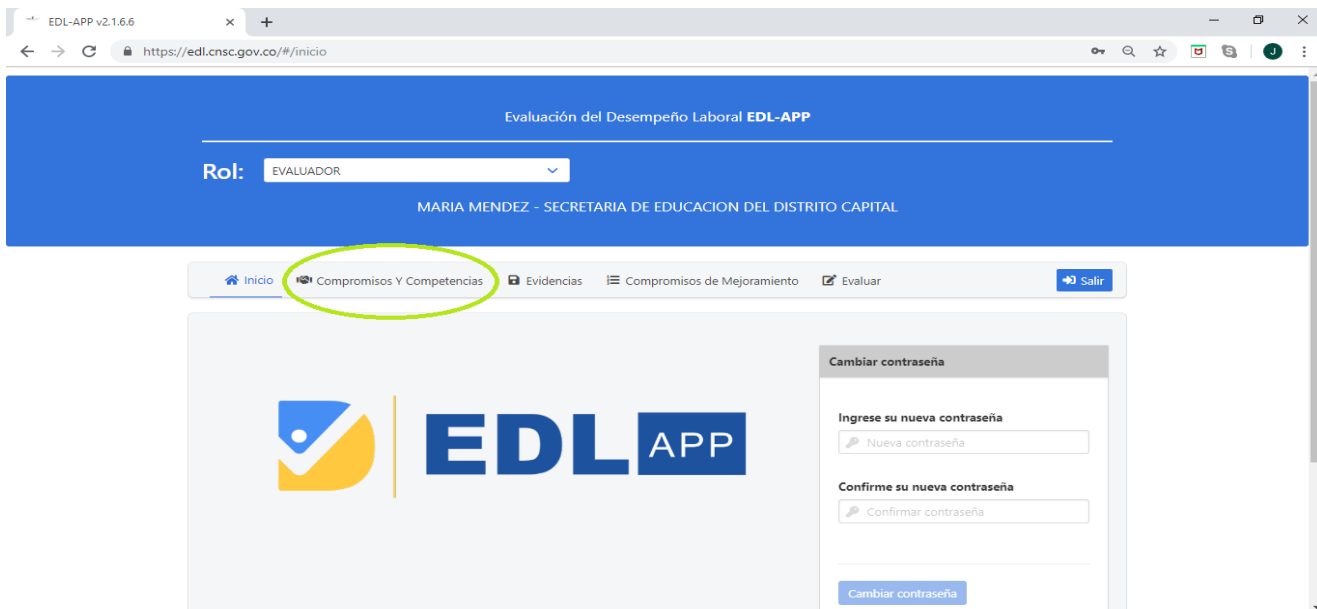
PROCEDIMIENTO PARA CONCERTAR COMPROMISOS

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**



- 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

Evaluados						
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**”

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

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.



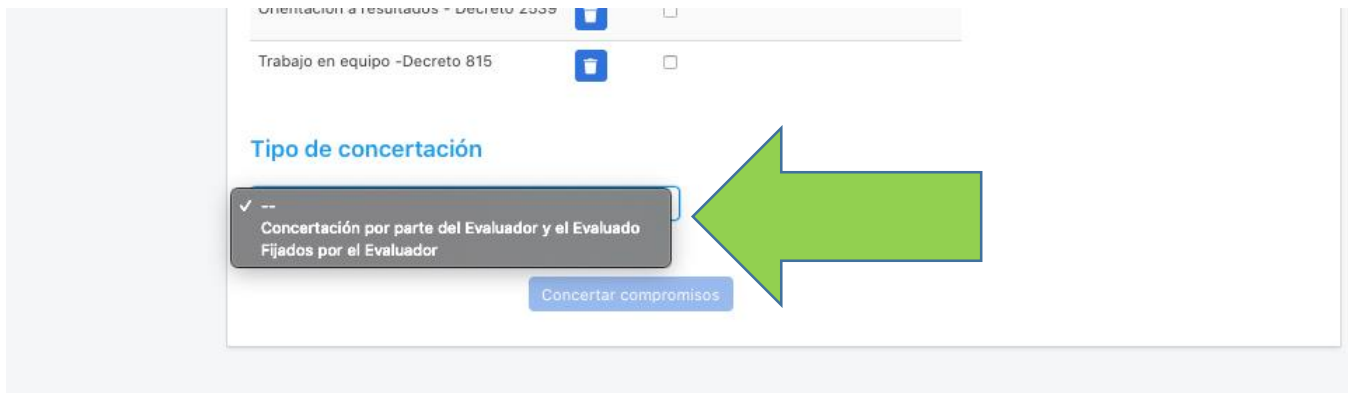
Compromiso	Agregar
Aprendizaje continuo - Decreto 815	>>
Orientación a resultados - Decreto 815	>>
Orientación a resultados - Decreto 2539	>>
Orientación al usuario y al ciudadano - Decreto 815	>>
Orientación al usuario y al ciudadano - Decreto 2539	>>
Compromiso con la organización - Decreto 815	>>
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 2359

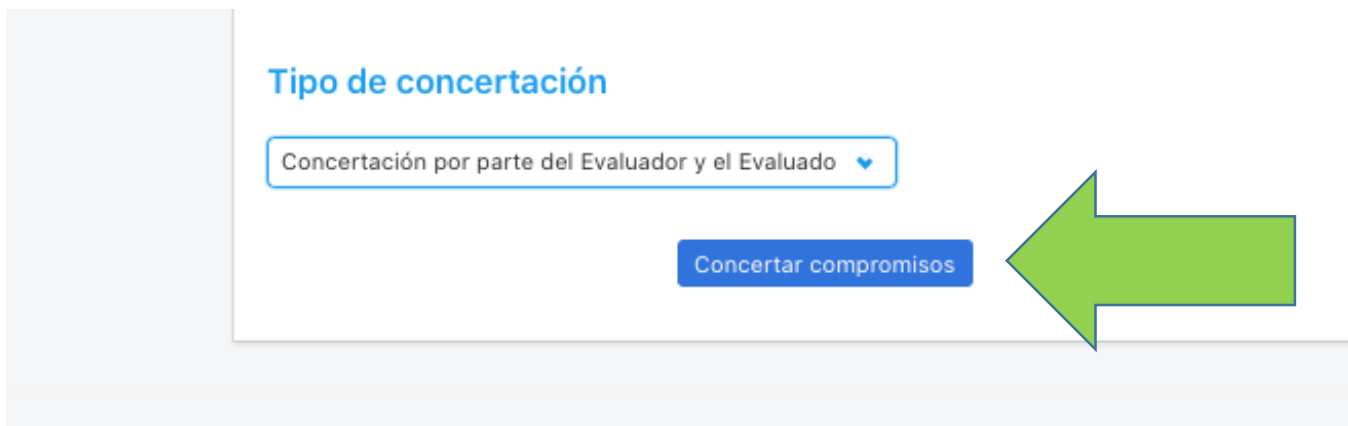
Trabajo en equipo - Decreto 815

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**”.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

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

Evaluados

Documento	Evaluated	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**

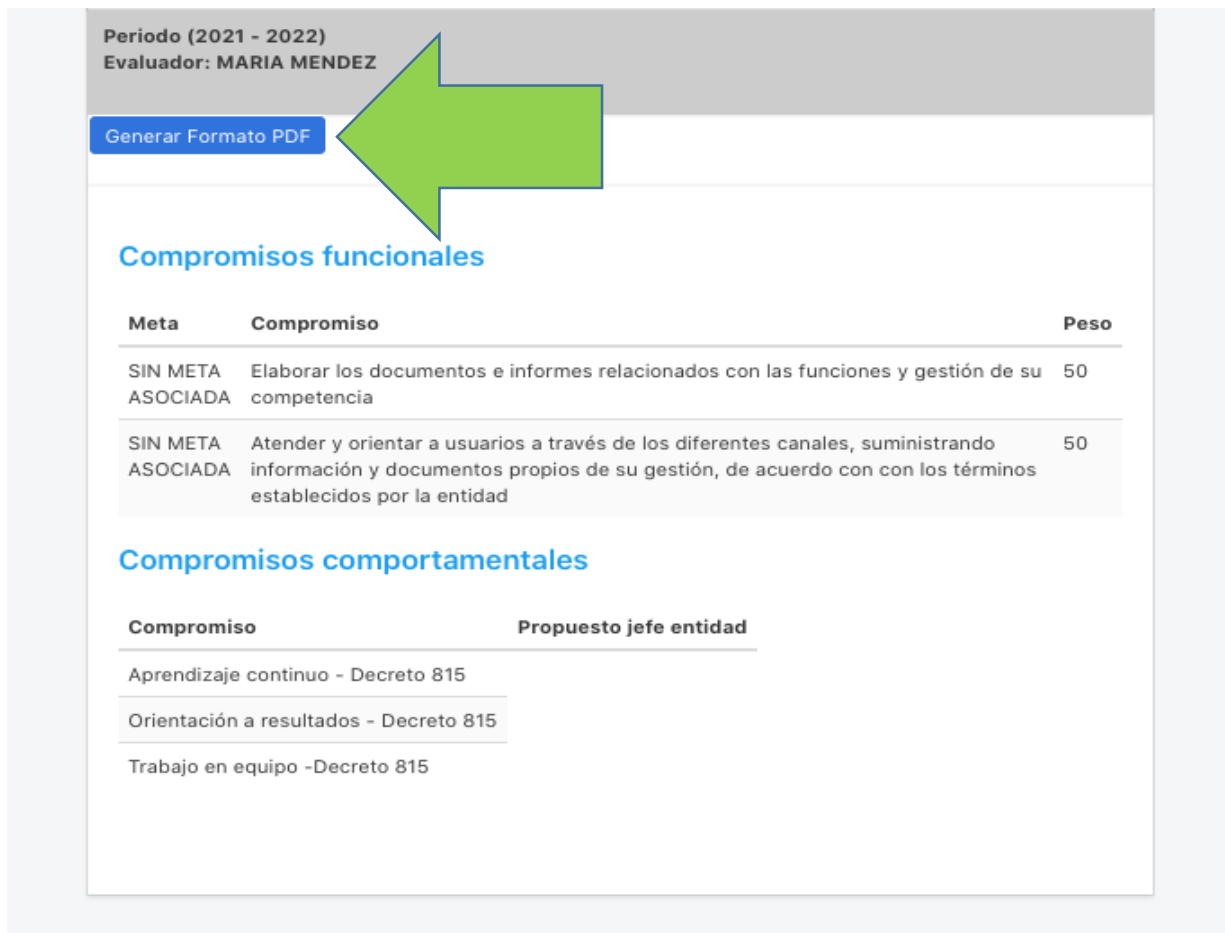
Si los compromisos son rechazados, el procedimiento de concertación deberá iniciar nuevamente, si la fase de concertación se realiza con normalidad y los compromisos son aprobados, se habilitará de nuevo la pantalla de “Compromisos y Competencias”.

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



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

Podrá visualizar 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

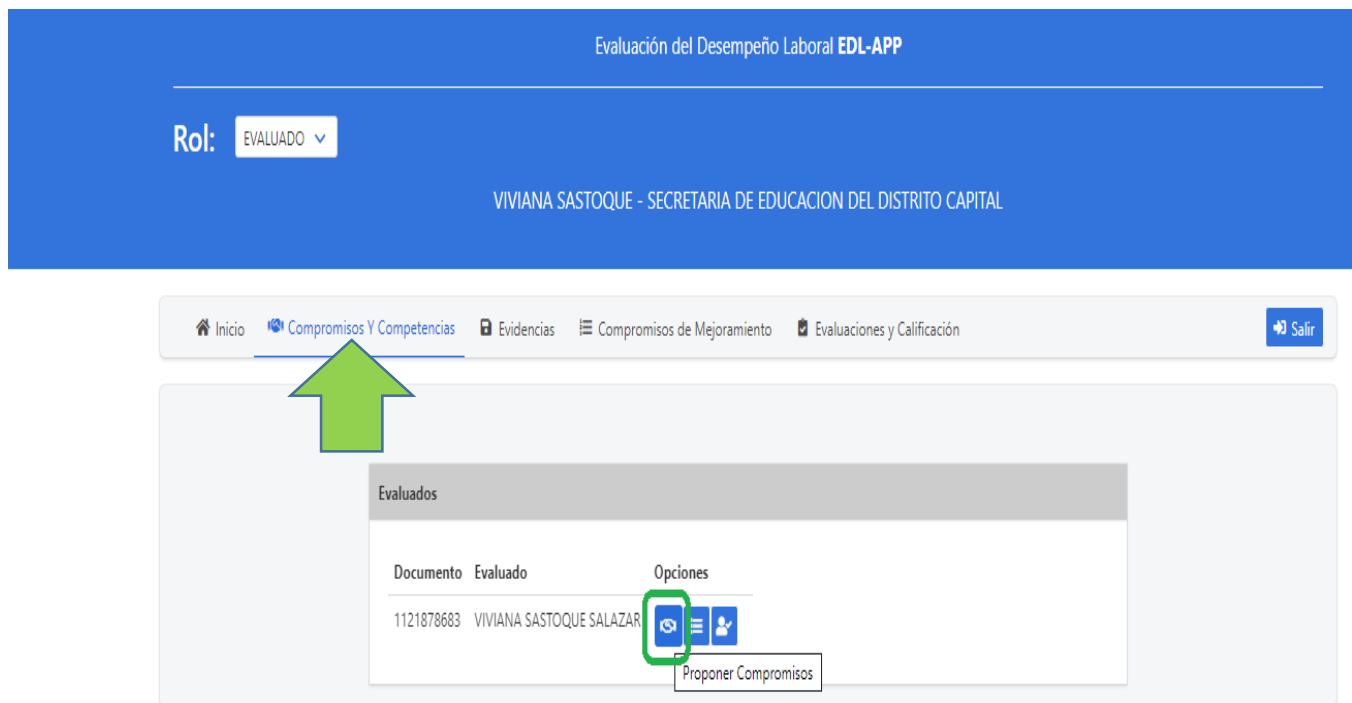
Compromisos comportamentales

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. Debe 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 solo en el rol del “evaluador”**, el cual podrá aprobarla o rechazarla.

Aprobación a través del Rol del Evaluador:

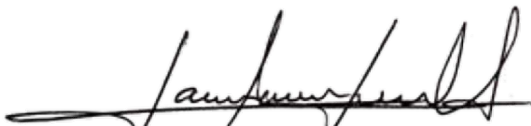
En el módulo “**compromisos y competencias**” del rol “**evaluador**”, debe consultar el número de cédula del “**evaluado**” que ha propuesto los compromisos, posteriormente debe seleccionar la opción “**ver compromisos propuestos por el evaluado**” y, finalmente, debe aprobar o rechazar la propuesta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

Es preciso aclarar que, en esta fase del proceso de evaluación solo se debe remitir a través del Sistema de Gestión Documental – SIGA el **PDF de la concertación de compromisos 2021-2022** debidamente firmado por el evaluador y el evaluado, en el caso del nivel institucional, el pdf debe ser enviado a la Dirección Local de Educación correspondiente, en el caso del nivel central, debe ser enviado a la Oficina de Personal.

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 la responsabilidad que les asiste 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, mbacevedo@educacionbogota.gov.co y ffbuitrago@educacionbogota.gov.co.

Cordialmente,



JAVIER FERNANDO JIMÉNEZ UMBARILA
Jefe Oficina de Personal (E)

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