

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 - PRIMER SEMESTRE PERIODO ORDINARIO 2021-2022

FECHA: JULIO 30 DE 2021

Dando cumplimiento a lo establecido en la Ley 909 de 2004 y el Acuerdo 617 de 2018 emitido por la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC, la Oficina de Personal se permite brindar orientaciones para facilitar **el proceso de evaluación del desempeño laboral** correspondiente al **primer semestre 2021-2022** de los Servidores Públicos de la planta de personal administrativo vinculado en Carrera.

Para llevar a cabo este proceso, quien ostenta el rol de **evaluador** debe realizar 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 (solo si la contraseña no ha sido modificada o es la primera vez que ingresa al aplicativo)**

Adicionalmente, se recomienda actualizar la versión del aplicativo EDL-APP, toda vez que, la CNSC periódicamente realiza ajustes de mejora a este instrumento de evaluación, por lo tanto, es importante verificar que esté ingresando a la versión 2.6.4, si no es así, debe actualizar la versión presionando las teclas **ctrl + f5**.

EVALUACION PARCIAL SEMESTRAL - 1er SEMESTRE 2021-2022

Corresponde al período comprendido entre el primero (1) de febrero de 2021 y el treinta y uno (31) de julio de 2021. Esta evaluación deberá producirse a más tardar dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su vencimiento, o sea, **entre el 02 y el 23 de agosto de 2021**

Dicha evaluación permite evidenciar el porcentaje de avance del evaluado, en relación con el cumplimiento de los compromisos concertados para el período de evaluación 2021-2022, y se realiza, según el Anexo Técnico del Acuerdo 617 de 2018, a partir de la verificación de:

- **Las evidencias generadas en el período de evaluación.**
- **El resultado de los seguimientos efectuados durante el primer semestre.**
- **El avance de los Planes institucionales o metas por áreas, dependencias, grupos internos de trabajo y procesos o indicadores de gestión.**

¡¡Aclaración!!

Para los servidores cuya firmeza de la calificación definitiva del periodo de prueba fue adquirida antes del 31 de julio de 2021, el periodo anual de evaluación inicia al día siguiente de dicha firmeza y deben ser evaluados los días calendario transcurridos hasta el 31 de julio de 2021. Para evaluar dicho periodo, es preciso que, inicialmente, sean concertados los compromisos para el periodo anual, para lo cual, evaluado y evaluador cuentan con 15 días hábiles una vez inicia dicho periodo de evaluación, posteriormente, se evalúan los días calendario restantes para culminar el primer semestre a través de una **“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”**.

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*

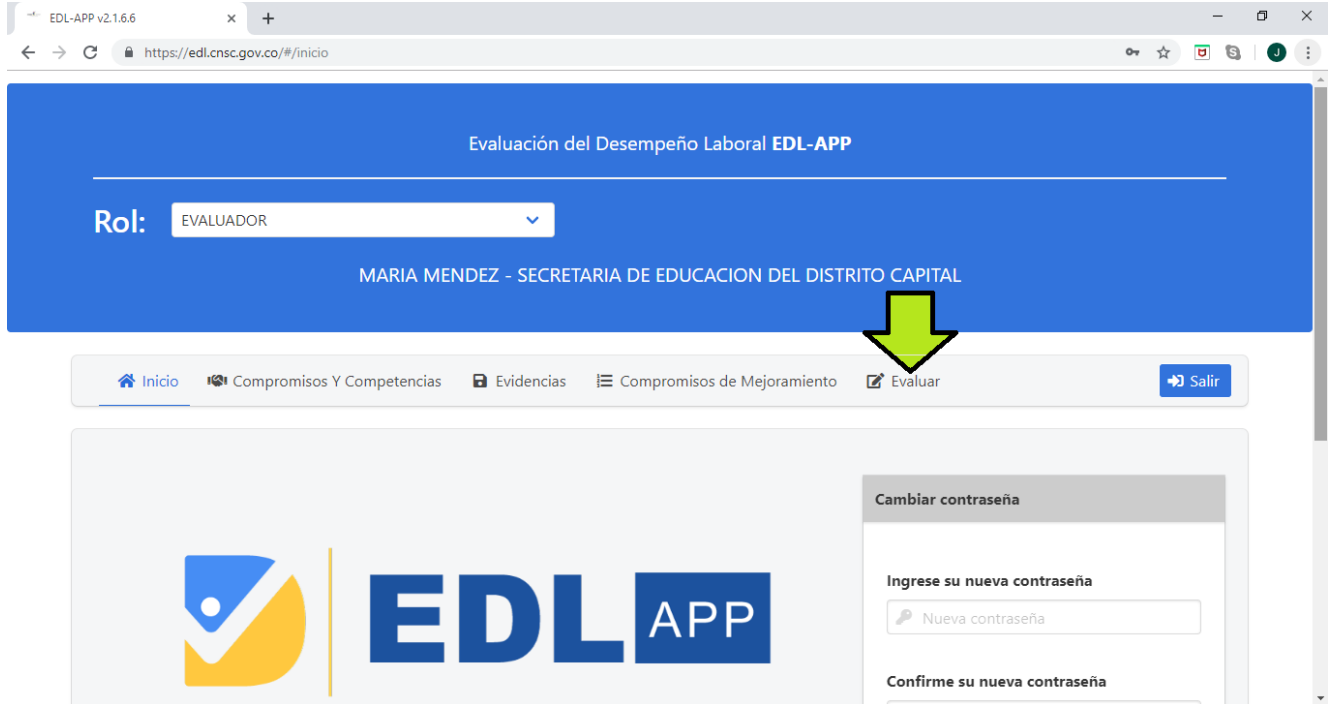
compromisos laborales acordados?”, la cual responde al criterio “valor agregado”, es pertinente considerar lo calificado en los criterios de “frecuencia” e “impacto” del compromiso comportamental que está siendo evaluado, así pues, continuando con el ejemplo, para responder “**SI**” o “**NO**” frente 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

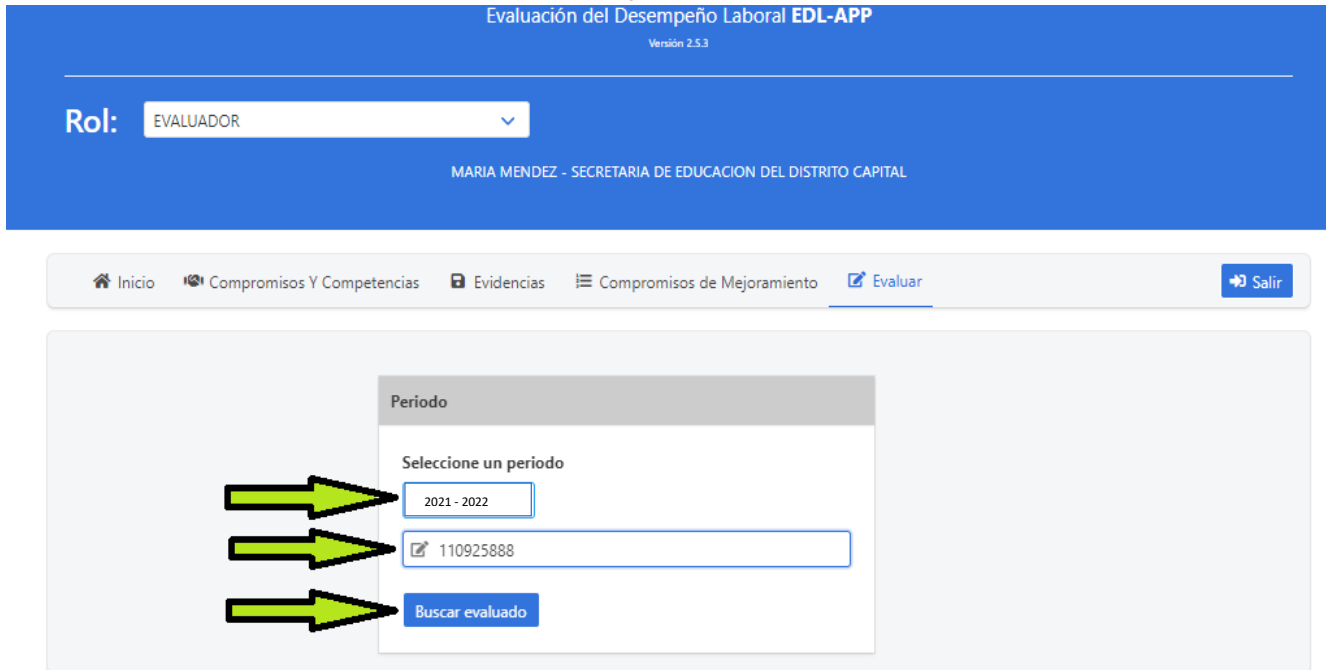
PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN PARCIAL DEL PRIMER SEMESTRE.

1. 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”



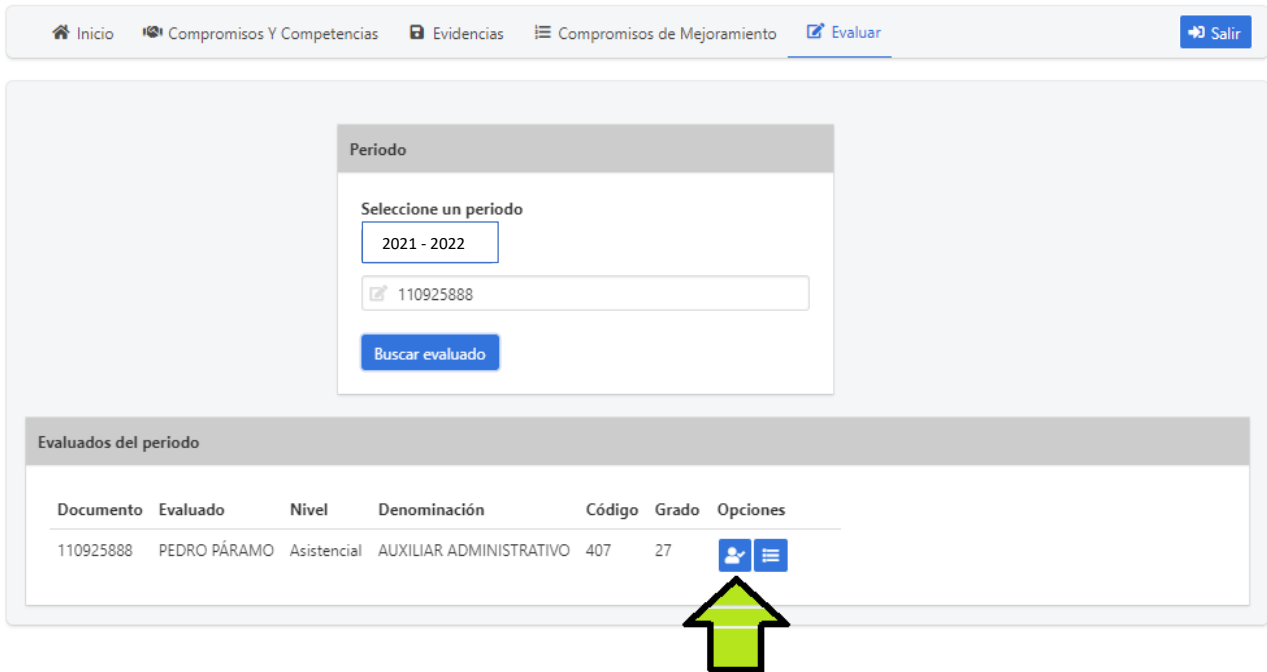
The screenshot shows the web interface of the EDL-APP. At the top, the title is 'Evaluación del Desempeño Laboral EDL-APP'. Below the title, there is a dropdown menu for 'Rol:' with 'EVALUADOR' selected. Underneath, the user's name and role are displayed: 'MARIA MENDEZ - SECRETARIA DE EDUCACION DEL DISTRITO CAPITAL'. A green arrow points to the 'Evaluar' tab in the navigation menu. The main content area features the EDL APP logo and a 'Cambiar contraseña' (Change password) form with fields for 'Ingrese su nueva contraseña' and 'Confirme su nueva contraseña'.



2. Posteriormente, debe seleccionar el “**periodo**” 2021-2022 e indicar el **número de cédula** del servidor que desea a evaluar, paso a seguir, debe dar clic en “**Buscar evaluado**”.



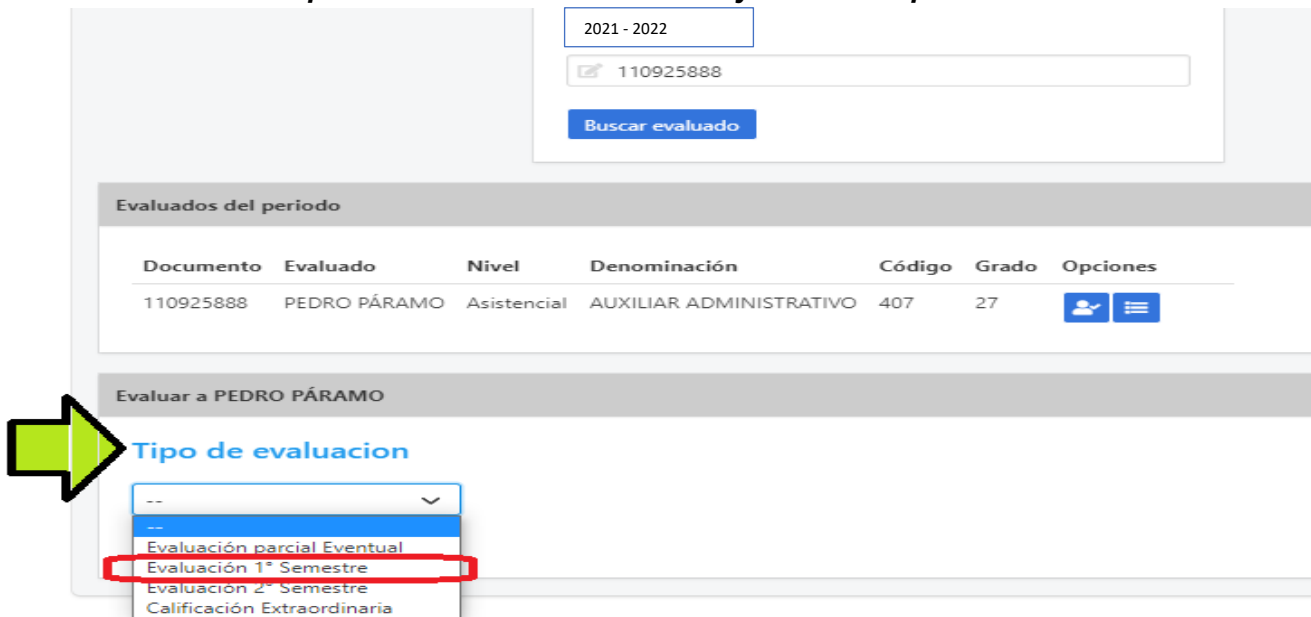
The screenshot shows the 'Periodo' selection form within the EDL-APP. The title is 'Evaluación del Desempeño Laboral EDL-APP' and the version is 'Versión 2.5.3'. The 'Rol:' dropdown is set to 'EVALUADOR' and the user is 'MARIA MENDEZ - SECRETARIA DE EDUCACION DEL DISTRITO CAPITAL'. The 'Evaluar' tab is selected in the navigation menu. The 'Periodo' form has a title 'Periodo' and a subtitle 'Seleccione un periodo'. It contains three input fields: a dropdown menu with '2021 - 2022' selected, a text field with '110925888' and a checkmark icon, and a blue button labeled 'Buscar evaluado'. Three green arrows point to these three elements respectively.



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



Documento	Evaluado	Nivel	Denominación	Código	Grado	Opciones
110925888	PEDRO PÁRAMO	Asistencial	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	27	 

4. Se habilitará la pestaña desplegable “**Tipo de evaluación**”, allí debe seleccionar “**Evaluación 1º Semestre**”. Si durante el periodo de evaluación semestral se configuró alguna de las causales previstas en el Acuerdo 617 de 2018 para realizar una evaluación parcial eventual o el evaluado **culminó su periodo de prueba en el transcurso del semestre**, recuerde que, 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*”.



Documento	Evaluado	Nivel	Denominación	Código	Grado	Opciones
110925888	PEDRO PÁRAMO	Asistencial	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	27	 

Evaluuar a PEDRO PÁRAMO

Tipo de evaluación

-
-
- Evaluación parcial Eventual
- Evaluación 1º Semestre**
- Evaluación 2º Semestre
- Calificación Extraordinaria

5. Seleccionado el tipo de evaluación y, dado el caso, seleccionado el motivo, se habilitará el módulo para evaluar tanto el componente funcional como el comportamental

Evaluar a PEDRO PÁRAMO

[← Volver](#)

Compromisos funcionales

Compromiso	Peso	Calificación
Organizar y controlar el archivo de gestión y expedientes del grupo de docentes, según las normas de archivo y las tablas de retención documental de la Entidad	50	<input type="text" value="1 - 100"/>
Atender y orientar a los docentes a través de correo electrónico institucional,, suministrando información, documentos de trámite docente	50	<input type="text" value="1 - 100"/>

Compromisos comportamentales

Compromiso	Evaluar	Calificado
Orientación al usuario y al ciudadano -Decreto 815	<input type="button" value="Evaluar"/>	<input checked="" type="radio"/>
Compromiso con la organización -Decreto 815	<input type="button" value="Evaluar"/>	<input checked="" type="radio"/>
Manejo de la información - Decreto 815	<input type="button" value="Evaluar"/>	<input checked="" type="radio"/>

6. Los compromisos funcionales serán evaluados según su cumplimiento en un rango de uno a cien (1 – 100), indistintamente del número de días evaluados, así pues, a modo de ejemplo, si el evaluado en el primer semestre cumplió a cabalidad con el avance de cada uno de los compromisos laborales pactados, cada uno será calificado con 100, considerando la verificación de las evidencias aportadas por el evaluado y demás insumos susceptibles de verificación.

Evaluar a PEDRO PÁRAMO

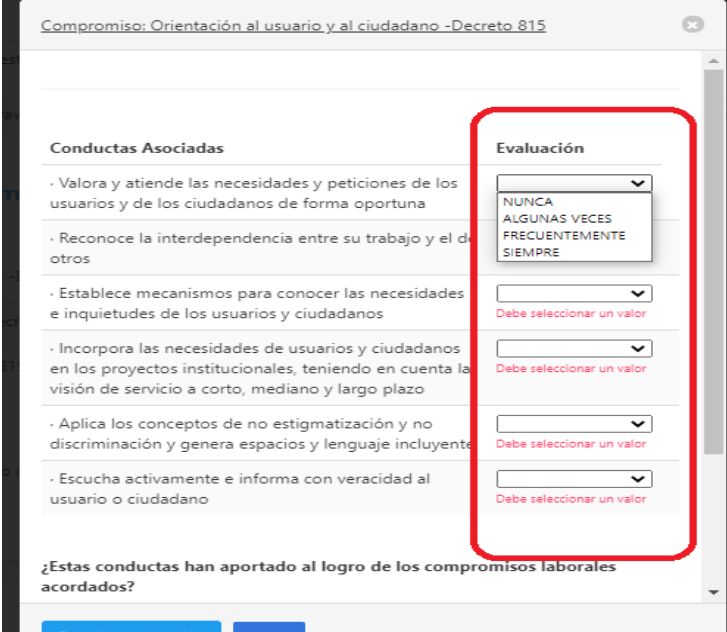
[← Volver](#)

Compromisos funcionales

Compromiso	Peso	Calificación
Organizar y controlar el archivo de gestión y expedientes del grupo de docentes, según las normas de archivo y las tablas de retención documental de la Entidad	50	<input type="text" value="100"/>
Atender y orientar a los docentes a través de correo electrónico institucional,, suministrando información, documentos de trámite docente	50	<input type="text" value="100"/>

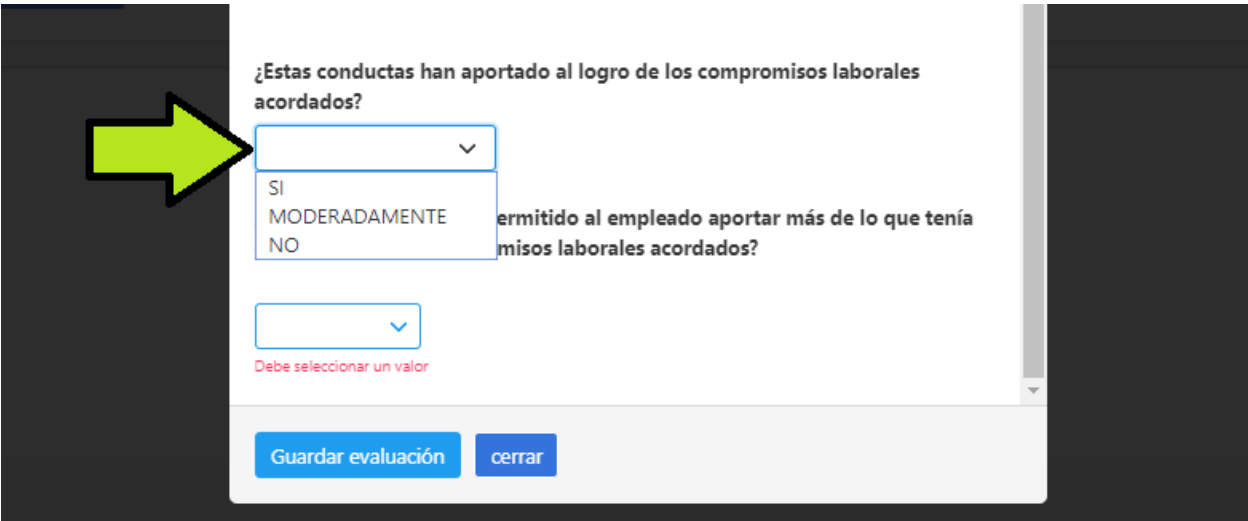
Compromisos comportamentales

7. En lo relacionado con la calificación de los compromisos comportamentales, una vez se selecciona cada recuadro azul vinculado a cada compromiso comportamental, se valorarán las conductas asociadas por su nivel de frecuencia seleccionando una de las cuatro opciones: 1. Nunca, 2. Algunas veces, 3. Frecuentemente, 4. Siempre.



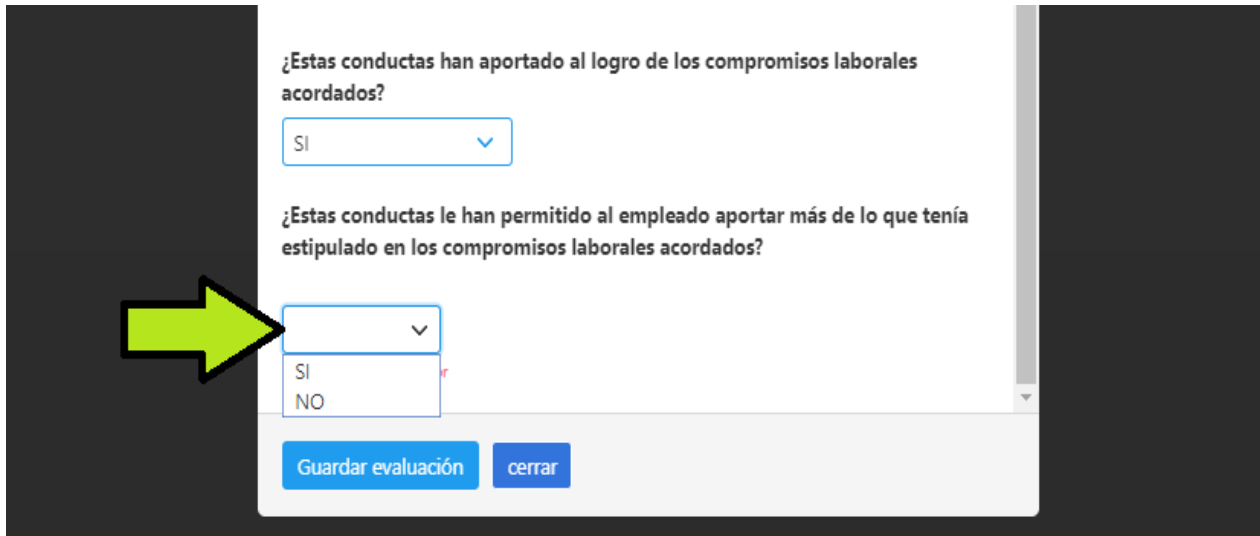
8. Adicionalmente, se deben responder dos preguntas relacionadas con el cumplimiento de los compromisos y el aporte adicional del servidor en relación con los compromisos concertados. Es preciso aclarar que, la respuesta a estas dos preguntas influye directamente en la ponderación que realiza el aplicativo de evaluación con respecto al periodo evaluado, lo que implica que, las respuestas seleccionadas inciden directamente en el nivel de desarrollo de la competencia y el resultado numérico.

Pregunta 1: *¿Estas conductas le han aportado al logro de los compromisos laborales acordados?*



Pregunta 2: *¿Estas conductas le han permitido al empleado aportar más de lo que tenía estipulado en los compromisos laborales acordados?*

Tenga en cuenta que, si usted responde de manera afirmativa la segunda pregunta, deberá ingresar un breve argumento sobre la respuesta seleccionada.



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

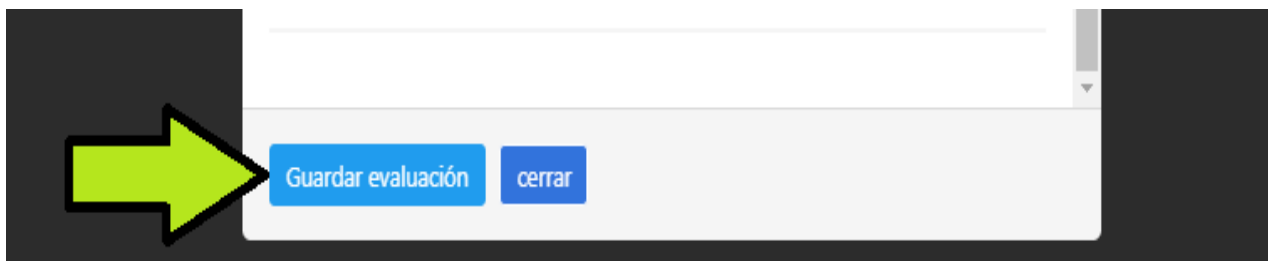
SI

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

SI
NO

Guardar evaluación cerrar

9. Tras evaluar cada compromiso comportamental y responder las 2 preguntas, debe dar clic en **“Guardar evaluación”**






Guardar evaluación cerrar

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

Compromisos funcionales


Compromiso	Peso	Calificación
Organizar y controlar el archivo de gestión y expedientes del grupo de docentes, según las normas de archivo y las tablas de retención documental de la Entidad	50	100
Atender y orientar a los docentes a través de correo electrónico institucional, suministrando información, documentos de trámite docente	50	100

Compromisos comportamentales

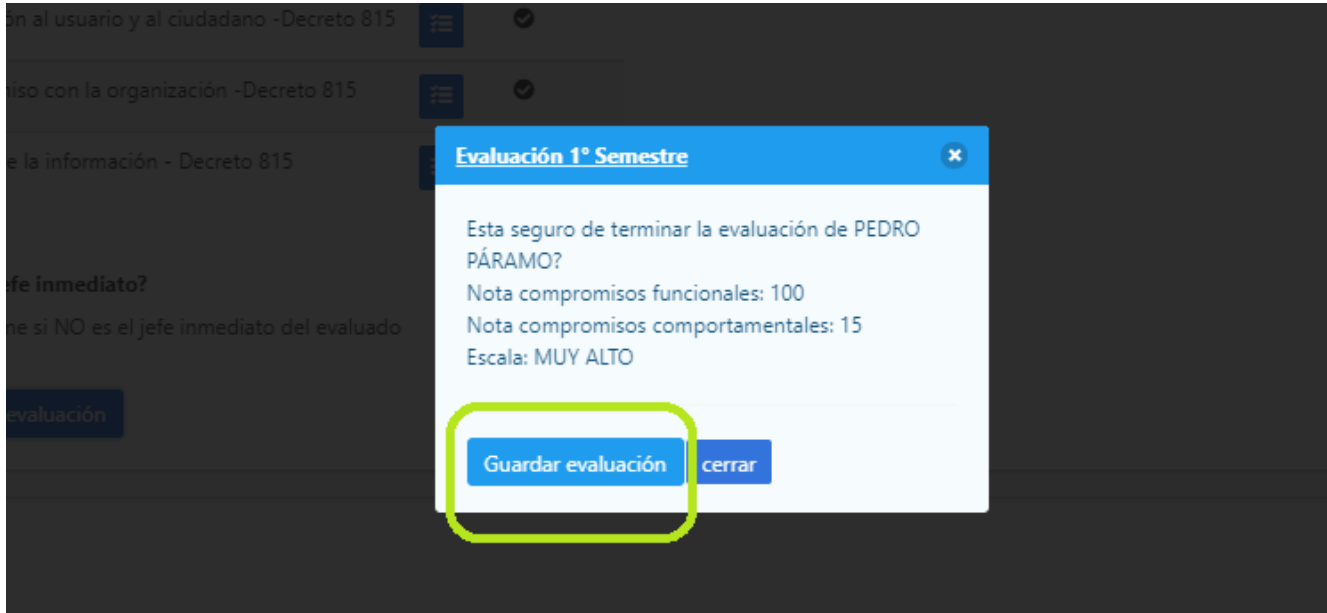
Compromiso	Evaluar	Calificado
Orientación al usuario y al ciudadano -Decreto 815		<input checked="" type="checkbox"/>
Compromiso con la organización -Decreto 815		<input checked="" type="checkbox"/>
Manejo de la información - Decreto 815		<input checked="" type="checkbox"/>

No es el jefe inmediato?

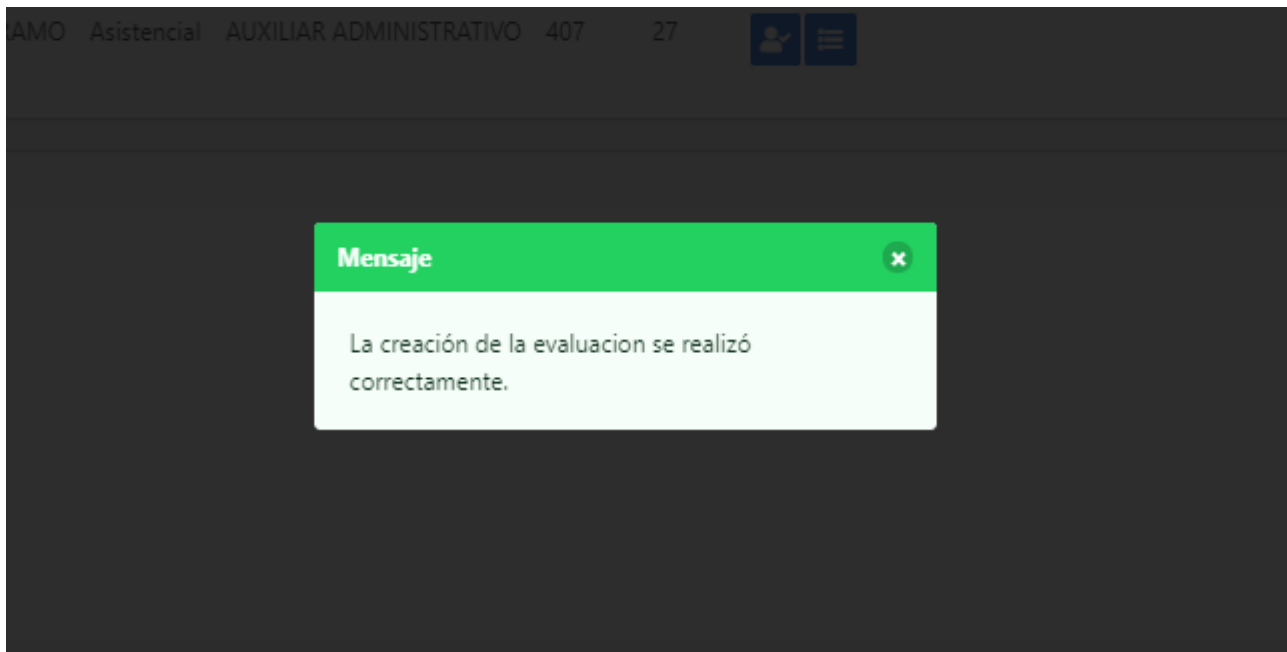
Seleccione si NO es el jefe inmediato del evaluado



11. El aplicativo emite un aviso el cual pregunta si está seguro de terminar la evaluación del evaluado, por lo tanto, si está seguro de lo calificado debe dar clic en “**Guardar evaluación**”, si aún no está seguro de lo calificado debe dar clic en “**cerrar**”.

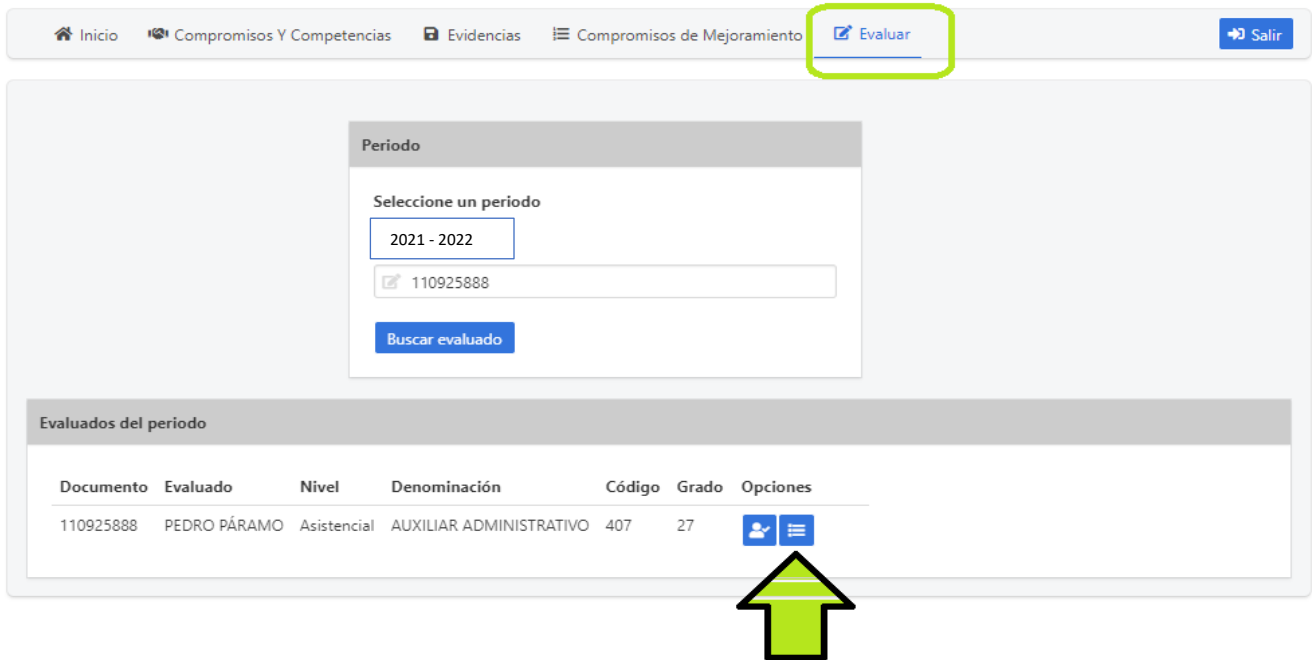


12. Una vez guardada la evaluación, el aplicativo emitirá un mensaje que indica la correcta creación de la evaluación.



13. Tanto el evaluado como el evaluador tienen la posibilidad de generar el PDF de la evaluación realizada a través del botón “Ver evaluaciones”

Ejemplo a través del rol **Evaluador**:



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

Periodo



Seleccione un periodo

2021 - 2022

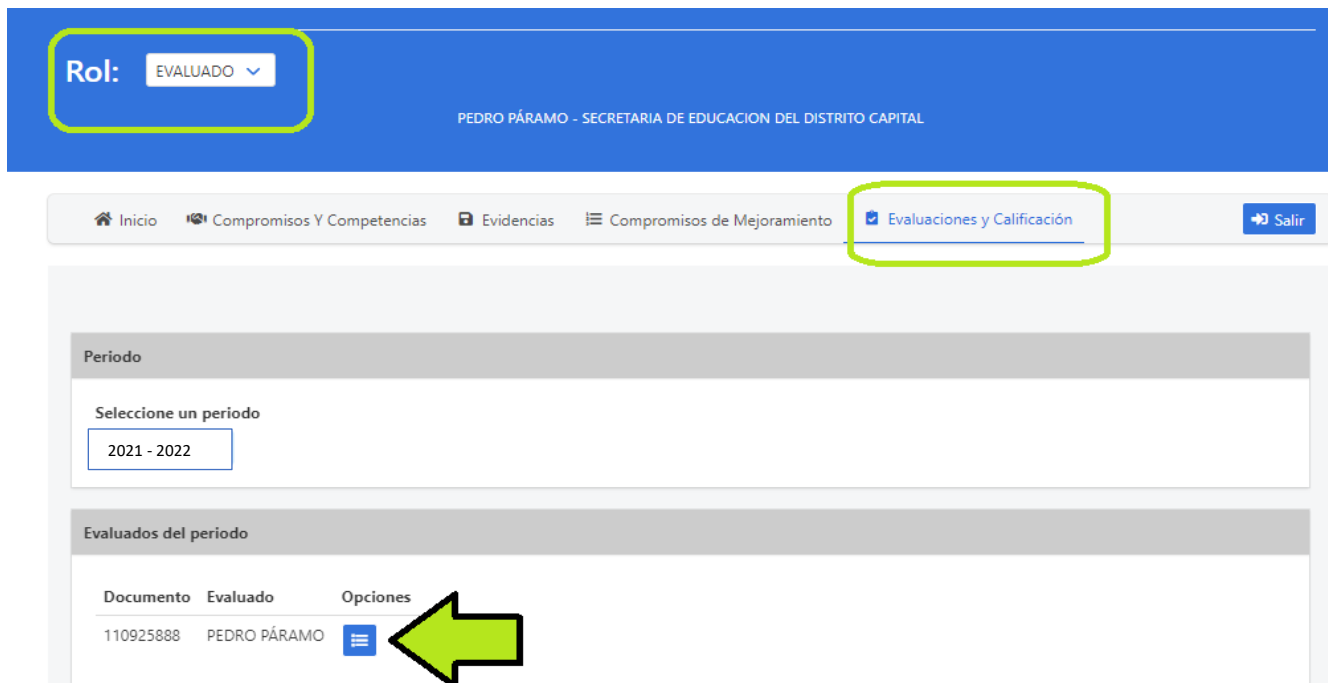
110925888

Buscar evaluado

Evaluados del periodo

Documento	Evaluado	Nivel	Denominación	Código	Grado	Opciones
110925888	PEDRO PÁRAMO	Asistencial	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	27	 

Ejemplo a través del rol **Evaluado**:



Rol: EVALUADO

PEDRO PÁRAMO - SECRETARIA DE EDUCACION DEL DISTRITO CAPITAL


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

Periodo


Seleccione un periodo




2021 - 2022

Evaluados del periodo

Documento	Evaluado	Opciones
110925888	PEDRO PÁRAMO	

14. Una vez ingrese a “**Ver evaluaciones**”, podrá visualizar la información detallada de la calificación. Allí debe seleccionar el botón “**Formato PDF**” para ver en detalle su evaluación y guardar el reporte de esta.



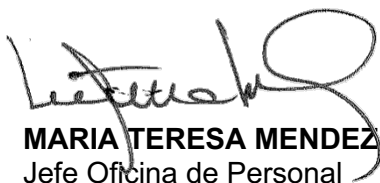
Tipo Evaluación	Motivo	Fecha Inicial	Fecha Final	Días	Nota Funcionales	Nota Comportamentales	Escala Comportamentales	Definitiva Evaluación	Estado	Opciones
Evaluación 1ª Semestre		01/02/2020	31/07/2020	180	100	15	MUY ALTO	100	<input checked="" type="checkbox"/> Aprobada	 
Definitiva Semestre 1				180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

Finalmente, es preciso aclarar que, **NO** es necesario remitir a la Oficina de Personal el documento de evaluación de primer semestre 2021-2022, toda vez que, esta dependencia cuenta con el acceso al mismo a través del aplicativo de evaluación EDL-APP emitido por la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC. Estos documentos serán solicitados una vez concluya el periodo de evaluación anual en el mes de febrero de 2022 junto con el documento de calificación definitiva.

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, 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 orientación del proceso de Evaluación del Desempeño Laboral, a través de los correos electrónicos jcaicedo@educacionbogota.gov.co, mbacevedo@educacionbogota.gov.co.

Cordialmente,



MARIA TERESA MENDEZ GRANADOS
Jefe Oficina de Personal

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

Av. Eldorado No. 66 – 63
PBX: 324 10 00 Fax: 315 34 48
Código postal: 111321
www.educacionbogota.edu.co
Información: Línea 195