

## 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 2021-2022 Y CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS 2022-2023.

**FECHA:** ENERO 24 DE 2022

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 2021-2022 - calificación definitiva y concertación de compromisos 2022-2023**, 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 2021-2022, con lo cual se cerrará el proceso de evaluación concerniente a dicho periodo y, posteriormente, se describirá la fase de concertación de compromisos 2022-2023, con la cual se dará apertura al periodo de evaluación entrante según lo establecido en el Acuerdo 617 de 2018.

## EVALUACIÓN SEGUNDO SEMESTRE 2021-2022 Y CALIFICACIÓN DEFINITIVA.

**Evaluación parcial del segundo semestre 2021-2022.** Corresponde al período comprendido entre el primero (1) de agosto de 2021 y el treinta y uno (31) de enero de 2022. Esta evaluación deberá producirse a más tardar dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su vencimiento, o sea, **del 01 al 21 de febrero de 2022.**

**Calificación definitiva (Consolidación).** Comprende el período entre el primero (1) de febrero de 2021 y el treinta y uno (31) de enero del 2022, 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 2021-2022, paso a seguir, se realiza la **calificación definitiva**, en la cual **se consolidan las evaluaciones generadas durante todo el periodo evaluado 2021-2022.**

### ¡¡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 2022, 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 2022, se aclara que, deben concertar compromisos solo a partir del 01 de febrero de 2022.

### 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.

- La evaluación de compromisos comportamentales busca identificar los diferentes aspectos necesarios para garantizar que las competencias comportamentales seleccionadas han estado presentes en el evaluado en el ejercicio de sus funciones e

igualmente, si estas han aportado positivamente y/o exceden el logro de los compromisos laborales (funcionales y comportamentales) establecidos para la evaluación del desempeño.

- Serán evaluados según su cumplimiento, a través de tres (3) criterios establecidos por la CNSC para valorar cada competencia, los cuales se denominan: **frecuencia**, **impacto** y **valor agregado**, así:

**Conductas asociadas (Frecuencia de la conducta).** La evaluación de las conductas asociadas busca saber qué tanto estas se han observado en el evaluado.

- La puntuación dada se hace para cada conducta asociada a la competencia seleccionada. Dicha puntuación se realizará de acuerdo con las cuatro categorías que se pueden escoger para identificar que tanto se han observado dichas conductas en los evaluados. La asignación numérica es: **Nunca** (puntuación de 3), **Algunas veces** (puntuación de 5), **Frecuentemente** (puntuación de 7), y **Siempre** (puntuación de 9). La calificación será el promedio en las frecuencias de cada una de las conductas asociadas a la competencia.

**1º. Pregunta. (impacto): ¿Estas conductas han aportado al logro de los compromisos laborales acordados?**

- La asignación numérica se hace teniendo en cuenta la competencia en conjunto y no por conductas asociadas. Según las tres opciones posibles para elegir, las puntuaciones son las siguientes: **Si** (puntuación de 3), **Moderadamente** (Puntuación de 1), y **No** (Puntuación 0).

**Descripción de cada respuesta posible:**

**Si.** Las conductas asociadas a la competencia han servido o aportado completamente al logro de los compromisos laborales establecidos.

**Moderadamente.** Las conductas asociadas a la competencia han servido o aportado algunas veces al logro de los compromisos laborales establecidos.

**No.** Las conductas asociadas a la competencia no han aportado al logro de los compromisos laborales acordados para esta evaluación.

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

- La segunda pregunta busca indagar si las conductas asociadas no solo han aportado al logro de los compromisos laborales, sino que además los han excedido o han permitido un resultado superior al esperado.
- La asignación numérica se realiza nuevamente de forma conjunta para la competencia, estableciendo las siguientes puntuaciones: **Si** (puntuación de 3) o **No** (Puntuación 0).

### Descripción de cada respuesta posible:

**Si.** Las conductas asociadas a la competencia han permitido superar los compromisos laborales establecidos. (Adicionalmente, debe redactar un breve argumento que de cuenta de la respuesta).

**No.** Las conductas asociadas a la competencia NO han permitido superar los compromisos laborales establecidos, o, ni siquiera han alcanzado a cumplir con lo establecido en los mismos.

Como resultado de la valoración del componente comportamental, el aplicativo EDL-APP establece un nivel de desarrollo, así como el resultado numérico asociado con dicho nivel, tal y como se indica en la siguiente tabla:

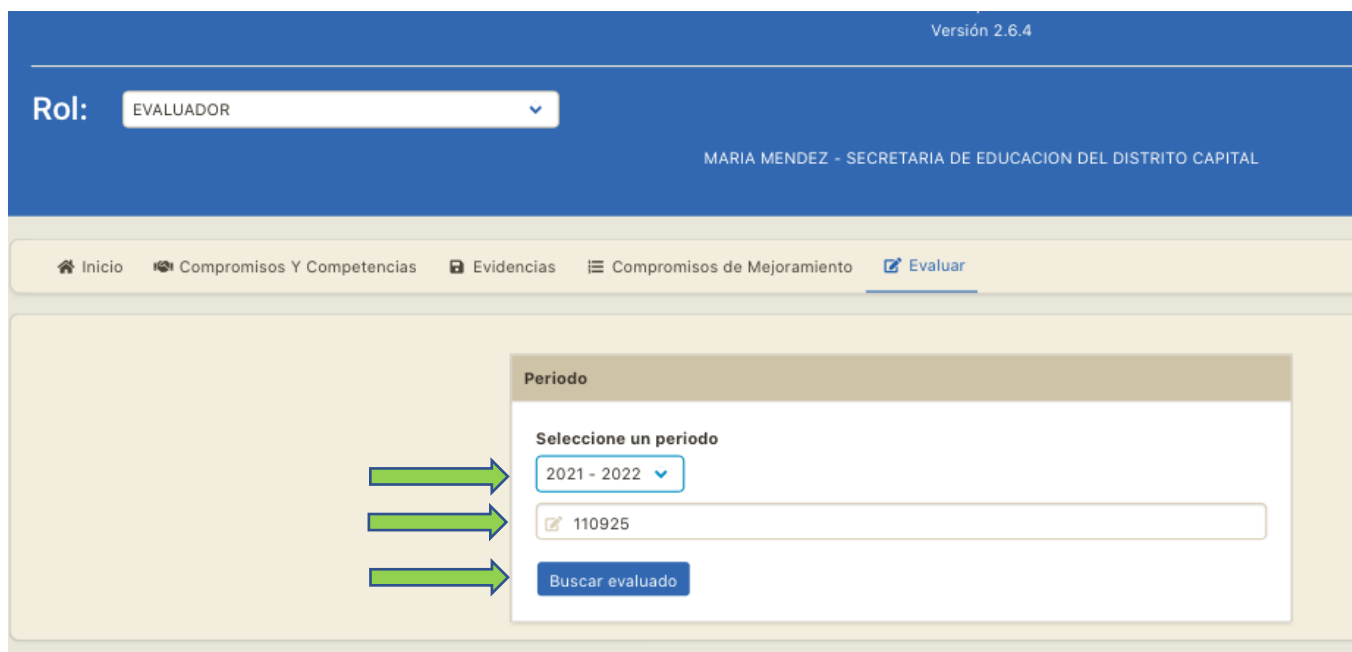
NIVELES DE DESARROLLO	DESCRIPCIÓN	RESULTADOS NUMÉRICOS
BAJO	El nivel de desarrollo de la competencia no se evidencia, ni tampoco se observa un impacto positivo que permita la obtención de las metas y logros esperados.	4 a 6
ACEPTABLE	El nivel de desarrollo de la competencia se evidencia con mediana frecuencia,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

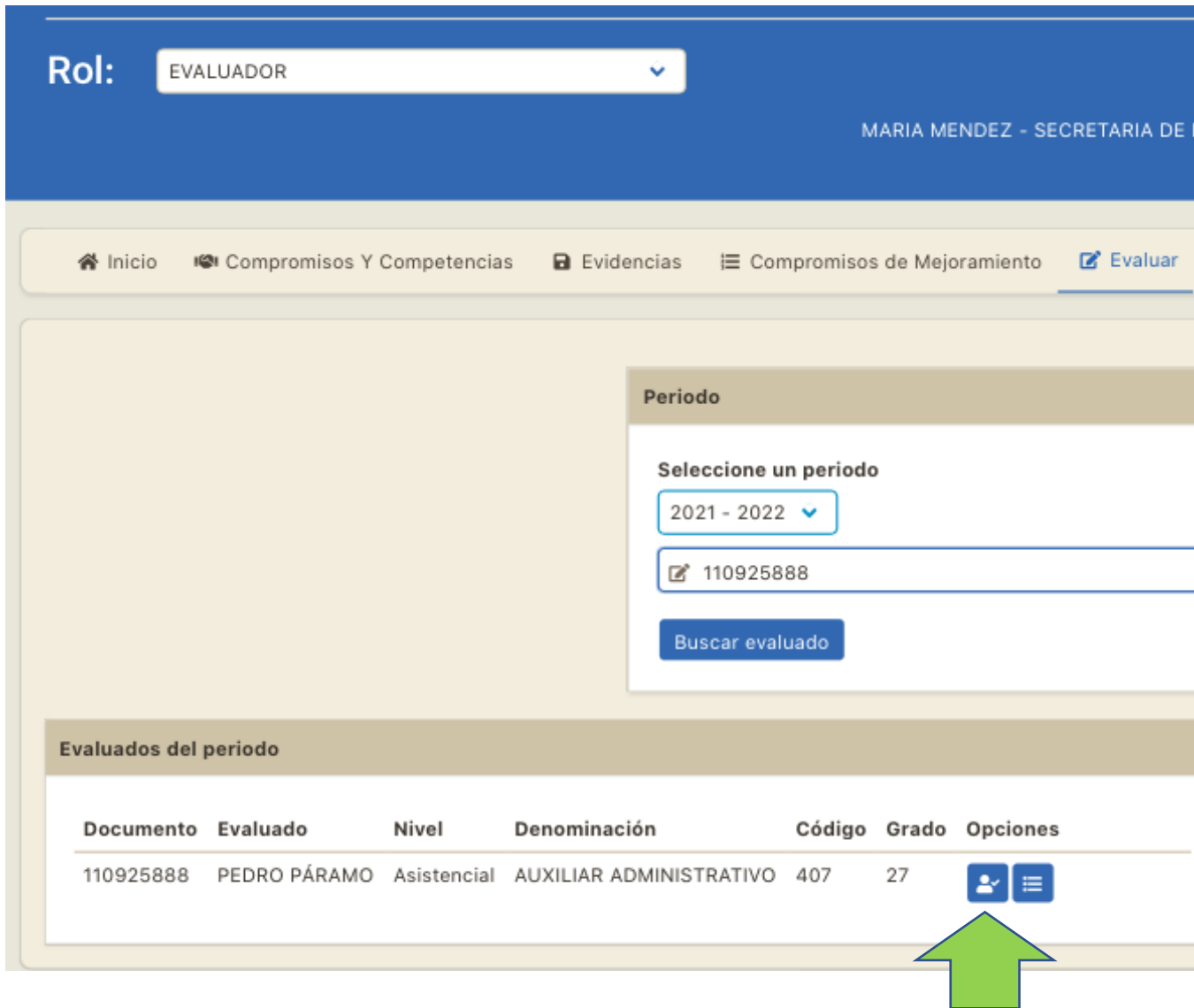
- El **evaluador** debe ingresar con su usuario y contraseña al aplicativo EDL-APP a través del enlace <https://edl.cnsc.gov.co> y seleccionar la pestaña “**Evaluar**”



- Posteriormente, debe seleccionar el **periodo 2021-2022** 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”



Rol: EVALUADOR

MARIA MENDEZ - SECRETARIA DE EDUCACION

Inicio Compromisos Y Competencias Evidencias Compromisos de Mejoramiento Evaluar

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	

Se habilitará la pestaña desplegable “**Tipo de evaluación**”, allí debe seleccionar “**Evaluación 2º Semestre**”. Ahora bien, si el evaluado tiene una evaluación parcial eventual generada en el segundo 2º semestre debido a inicio o finalización de encargo, comisiones, licencias, traslados o reubicaciones, o tiene una evaluación **definitiva** en periodo de prueba en firme antes del 31/12/2021, 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**”.



**Evaluados del periodo**

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



**Evaluar a PEDRO PÁRAMO**

**Tipo de evaluación**

- Evaluación parcial Eventual
- Evaluación 1° Semestre
- Evaluación 2° Semestre
- Calificación Extraordinaria



- 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
110925888	PEDRO PÁRAMO	Asistencial	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	27	 




**Evaluar a PEDRO PÁRAMO**



[← Volver](#)

**Compromisos funcionales**

Compromiso	Peso	Calificación
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"/>
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"/>

**Compromisos comportamentales**

Compromiso	Evaluar	Calificado
Aprendizaje continuo - Decreto 815		<input checked="" type="radio"/>
Orientación al usuario y al ciudadano -Decreto 815		<input checked="" type="radio"/>
Orientación a resultados - Decreto 2539		<input type="radio"/>



- Una vez el **evaluador** haya verificado las evidencias generadas y aportadas por el evaluado 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/o procesos o indicadores de gestión, evaluará inicialmente los **compromisos funcionales** asignando un puntaje, según su cumplimiento, en un rango de uno a cien (1 – 100), indistintamente del número de días evaluados y del peso porcentual del compromiso.

**Compromisos funcionales**

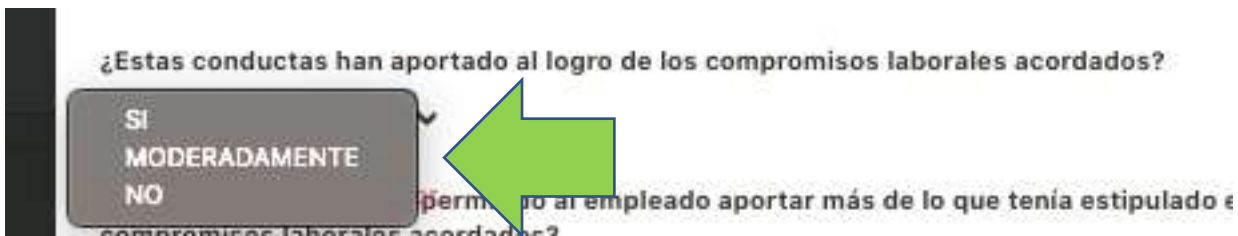
Compromiso	Peso	Calificación
Atender y orientar a los docentes a través de correo electrónico institucional,, suministrando información, documentos de trámite docente	50	1 - 100
Organizar y controlar el archivo de gestión y expedientes del grupo de docentes, según las normas de archivo y las tablas de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

- Paso por seguir, serán valorados los compromisos comportamentales, iniciando con la **frecuencia de las conductas asociadas**, en este punto el evaluador debe seleccionar una de las cuatro opciones de respuesta: **Nunca** (puntuación de 3), **Algunas veces** (puntuación de 5), **Frecuentemente** (puntuación de 7), y **Siempre** (puntuación de 9).

Compromiso: Aprendizaje continuo - Decreto 815

Conductas Asociadas	Evaluación
· Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio	<input type="radio"/> NUNCA <input type="radio"/> ALGUNAS VECES <input type="radio"/> FRECUENTEMENTE <input type="radio"/> SIEMPRE
· Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación	<input type="text" value=""/> <p>Debe seleccionar un valor</p>
· 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	<input type="text" value=""/> <p>Debe seleccionar un valor</p>

- Adicionalmente, se valorará el “**impacto**” relacionado con el cumplimiento del compromiso comportamental concertado a través de la pregunta; **¿Estas conductas han aportado al logro de los compromisos laborales acordados?**
- La asignación numérica se hace teniendo en cuenta la competencia en conjunto y no por conductas asociadas. Según las tres opciones posibles para seleccionar, las puntuaciones son las siguientes: **Si** (puntuación de 3), **Moderadamente** (Puntuación de 1), y **No** (Puntuación 0).

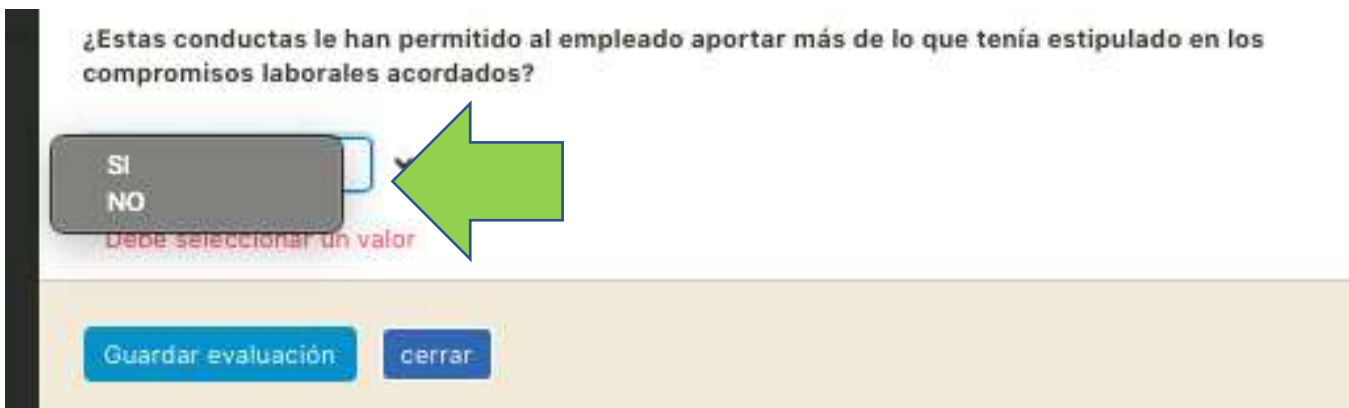


¿Estas conductas han aportado al logro de los compromisos laborales acordados?

SI  
MODERADAMENTE  
NO

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

- Finalmente, se valorará el criterio “**valor agregado**” a través de la pregunta **¿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 a dicha pregunta, debe ingresar un breve argumento sobre su respuesta.
- La asignación numérica se realiza nuevamente de forma conjunta para la competencia, estableciendo las siguientes puntuaciones: **Si** (puntuación de 3) o **No** (Puntuación 0).



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

SI  
NO

Debe seleccionar un valor

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**”

**Compromisos funcionales**

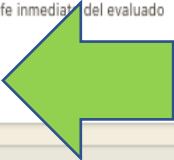
Compromiso	Peso	Calificación
Atender y orientar a los docentes a través de correo electrónico institucional, suministrando información, documentos de trámite docente	50	100
Organizar y controlar el archivo de gestión y expedientes del grupo de docentes, según las normas de archivo y las tablas de retención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

**Compromisos comportamentales**

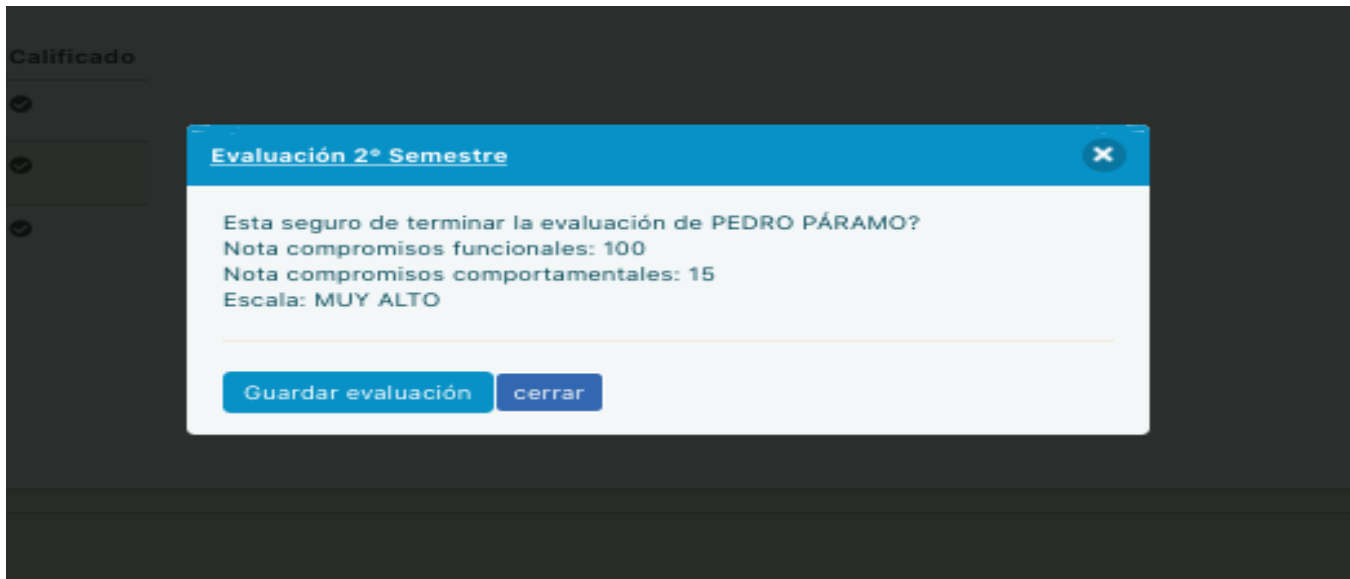
Compromiso	Evaluar	Calificado
Aprendizaje continuo - Decreto 815		<input checked="" type="checkbox"/>
Orientación al usuario y al ciudadano -Decreto 815		<input checked="" type="checkbox"/>
Orientación a resultados - Decreto 2539		<input checked="" type="checkbox"/>

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

**Guardar evaluación**



El aplicativo emitirá una alerta en la cual podrá verificar la nota de los compromisos funcionales y la nota de los compromisos comportamentales. Si la evaluación se realizó correctamente debe dar clic en el botón “**Guardar evaluación**”, ahora, si la evaluación requiere correcciones debe dar clic en el botón “**Cerrar**” y, una vez corregida, debe dar clic en el botón “**Guardar evaluación**”.










**¡ATENCIÓN!** Ahora viene la fase de **CALIFICACIÓN DEFINITIVA 2021-2022**, en la cual se consolida lo evaluado durante todo el periodo **2021-2022** a través de 3 sencillos pasos, por lo tanto, se debe seleccionar el botón “**Ver evaluaciones**”

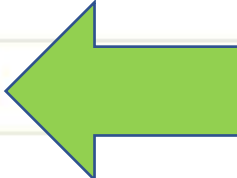


- Allí podrá ver las evaluaciones generadas durante la totalidad del periodo. Para efectuar la **CALIFICACIÓN DEFINITIVA**; 1. debe dar clic en el botón “**Generar Calificación Definitiva**”

Evaluado: PEDRO PÁRAMO - Periodo: 2021 - 2022

### Evaluaciones practicadas en el periodo








Tipo Evaluación	Motivo	Fecha Inicial	Fecha Final	Días	Nota Funcionales	Nota Comportamentales	Escala Comportamentales	Definitiva Evaluación	Estado	Opciones
Evaluación 1ª Semestre	Lapso entre la última evaluación y el final del periodo	01/02/2021	31/07/2021	180	100	15	MUY ALTO	100	Aprobada	 
Definitiva Semestre 1				180				100		
Evaluación 2ª Semestre		01/08/2021	31/01/2022	180	100	15	MUY ALTO	100	Aprobada	  
Definitiva Semestre 2				180				100		

[Generar Calificación Definitiva](#) 

- 2. Debe dar clic en el botón “**Registrar la Calificación Definitiva**”


Evaluado: PEDRO PÁRAMO - Periodo: 2021 - 2022

### Evaluaciones practicadas en el periodo

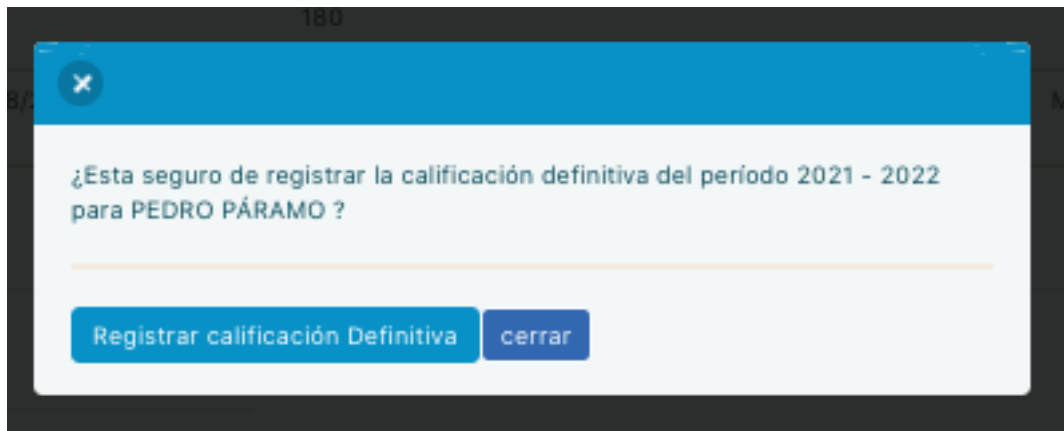
Tipo Evaluación	Motivo	Fecha Inicial	Fecha Final	Días	Nota Funcionales	Nota Comportamentales	Escala Comportamentales	Definitiva Evaluación	Estado	Opciones
Evaluación 1ª Semestre	Lapso entre la última evaluación y el final del periodo	01/02/2021	31/07/2021	180	100	15	MUY ALTO	100	Aprobada	 
Definitiva Semestre 1				180				100		
Evaluación 2ª Semestre		01/08/2021	31/01/2022	180	100	15	MUY ALTO	100	Aprobada	  
Definitiva Semestre 2				180				100		

### Generación Calificación definitiva

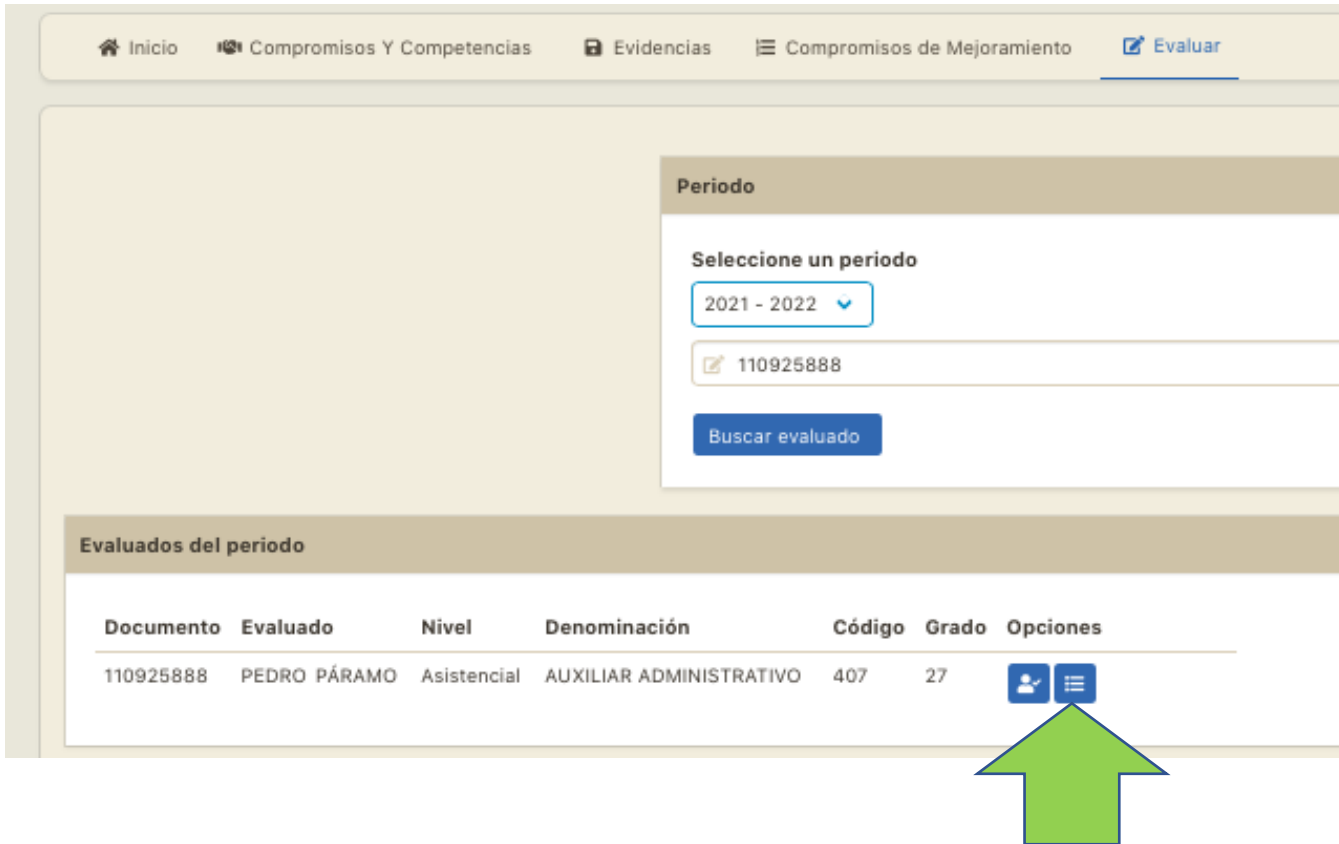
Tipo Evaluación	Fecha Inicial	Fecha Final	Días	Nivel	Definitiva Evaluación
Calificación Definitiva	01/02/2021	31/07/2021	180	SOBRESALIENTE	100

[Registrar Calificación Definitiva](#) 

- El aplicativo emitirá una alerta, en la cual debe dar clic en el botón “**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

2021 - 2022

110925888

Buscar evaluado

Evaluados del periodo

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

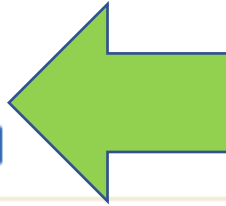
- Al ingresar de nuevo a “**ver evaluaciones**”, el evaluador debe realizar el paso **3**. Registrar la “**Fecha de Notificación**” y posteriormente debe dar clic en el botón “**Registrar Fecha de Notificación**”

### Evaluación definitiva

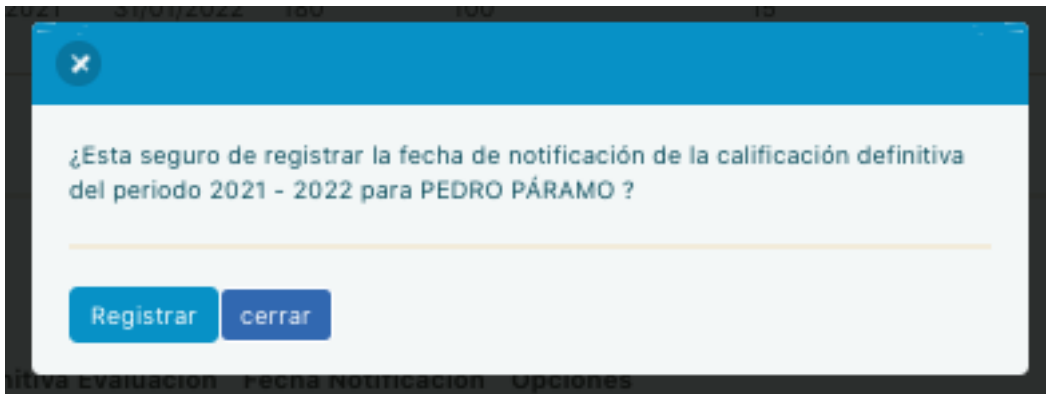
Tipo Evaluación	Fecha Inicial	Fecha Final	Días	Nivel	Definitiva Evaluación	Fecha Notificación	Opciones
Calificación Definitiva	01/02/2021	31/01/2022	360	SOBRESALIENTE	100		

#### Fecha de Notificación.

Registrar Fecha de Notificación



- El aplicativo emitirá una alerta, en la cual debe dar clic en el botón “**Registrar**”








**En este punto queda finalizado el procedimiento de calificación definitiva 2021-2022 en el aplicativo EDL-APP.**

Ahora, el evaluador debe ingresar de nuevo al botón “Ver evaluaciones” y dar clic en el botón que genera el **PDF** de la **calificación definitiva** para proceder con la notificación de esta al evaluado.




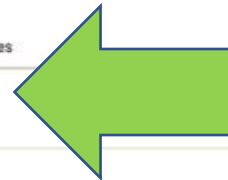
Evaluado: PEDRO PÁRAMO - Período: 2021 - 2022

### Evaluaciones practicadas en el periodo

Tipo Evaluación	Motivo	Fecha Inicial	Fecha Final	Días	Nota Funcionales	Nota Comportamentales	Escala Comportamentales	Definitiva Evaluación	Estado	Opciones
Evaluación 1ª Semestre	Lapso entre la última evaluación y el final del periodo	01/02/2021	31/07/2021	180	100	15	MUY ALTO	100	Aprobada	 
Definitiva Semestre 1				180				100		
Evaluación 2ª Semestre		01/08/2021	31/01/2022	180	100	15	MUY ALTO	100	Aprobada	 
Definitiva Semestre 2				180				100		

### Evaluación definitiva

Tipo Evaluación	Fecha Inicial	Fecha Final	Días	Nivel	Definitiva Evaluación	Fecha Notificación	Opciones
Calificación Definitiva	01/02/2021	31/01/2022	360	SOBRESALIENTE	100	24/01/2022	



- 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 2021-2022 y da clic en el botón **“Ver evaluaciones”**.

**Rol:** EVALUADO


PEDRO PÁRAMO - SECRETARÍA DE EDUCACION DEL DISTRITO CAPIT

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

**Periodo**

Seleccione un periodo  
2021 - 2022

**Evaluados del periodo**

Documento	Evaluado	Opciones
110925888	PEDRO PÁRAMO	

**Ver Evaluaciones**



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.**

Una vez notificada la calificación definitiva 2021-2022 al evaluado, este debe tener presente que, de no estar de acuerdo con dicha calificación, podrá hacer uso del recurso de reposición ante el evaluador y el de apelación para ante el inmediato superior de este. Los recursos en mención podrán interponerse en la diligencia de notificación o dentro de los 5 días siguientes a la misma, según lo establecido en los artículos 35º, 36º y 37 del Decreto 760 de 2005. Una vez vencido el término indicado en el articulado en mención, adquiere firmeza la evaluación y no procede recurso alguno contra la calificación definitiva. (Revisar Decreto 760 de 2005)

## CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS 2022-2023

¿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 21 de febrero de 2022)**

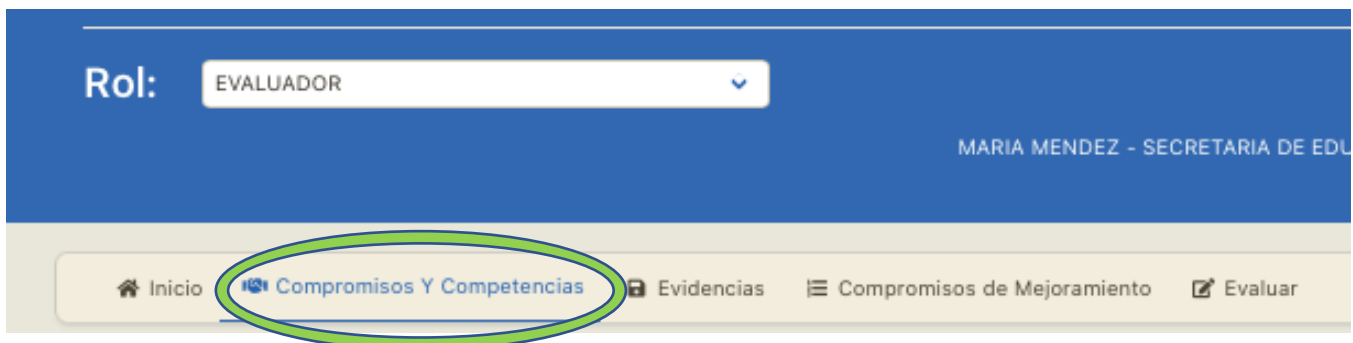
¿Quién puede realizar el procedimiento para concertar compromisos?

- 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 1.0.3

Rol: EVALUADOR

MARIA MENDEZ - SECRETARIA DE EDUCACION DEL DISTRITO CAPITAL

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

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 el botón **“Concertar Compromisos”**





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

Buscar evaluados para concertar | Buscar evaluados con compromisos rechazados

1109252021 | Buscar

Buscar

Evaluados

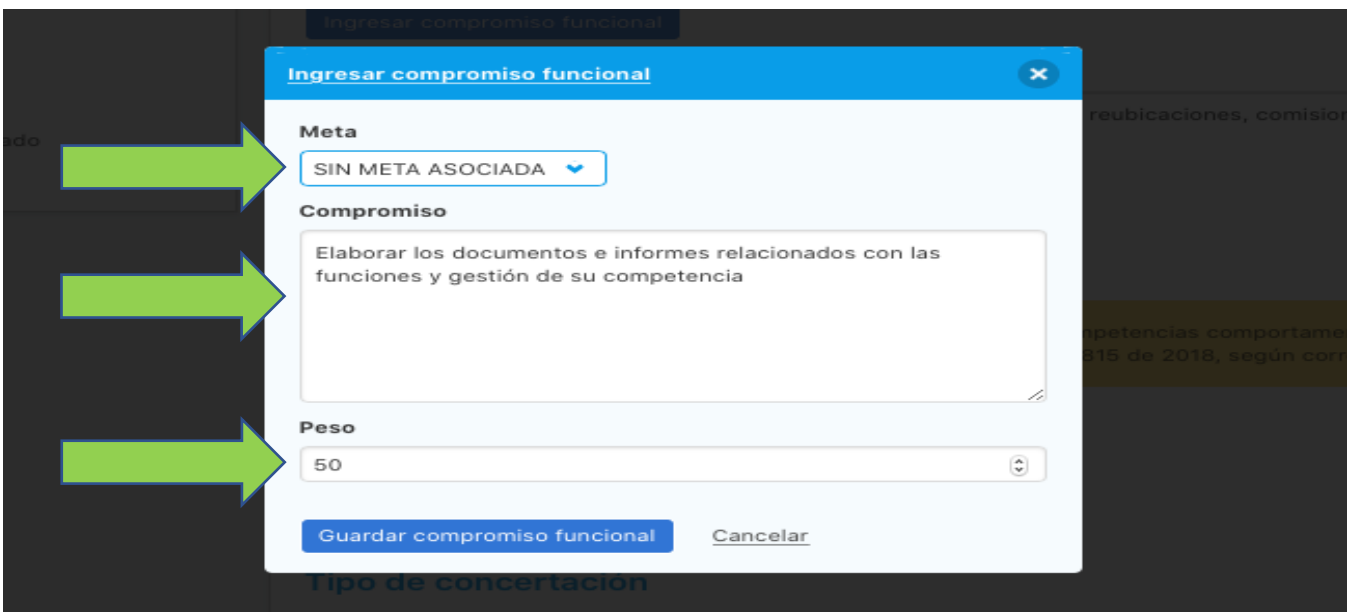
Documento	Evaluado	Nivel	Denominación	Código	Grado	Opciones
1109252021	JUAN RULFO	Asistencial	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	27	   

Concertar Compromisos

- Posteriormente, debe seleccionar el periodo **2022-2023**, y dar clic en el botón “**ingresar compromiso funcional**”.



- Paso por seguir, debe seleccionar la meta de la dependencia para asociar al compromiso funcional, no obstante, si no encuentra información de la meta institucional, 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 mínimo 1.



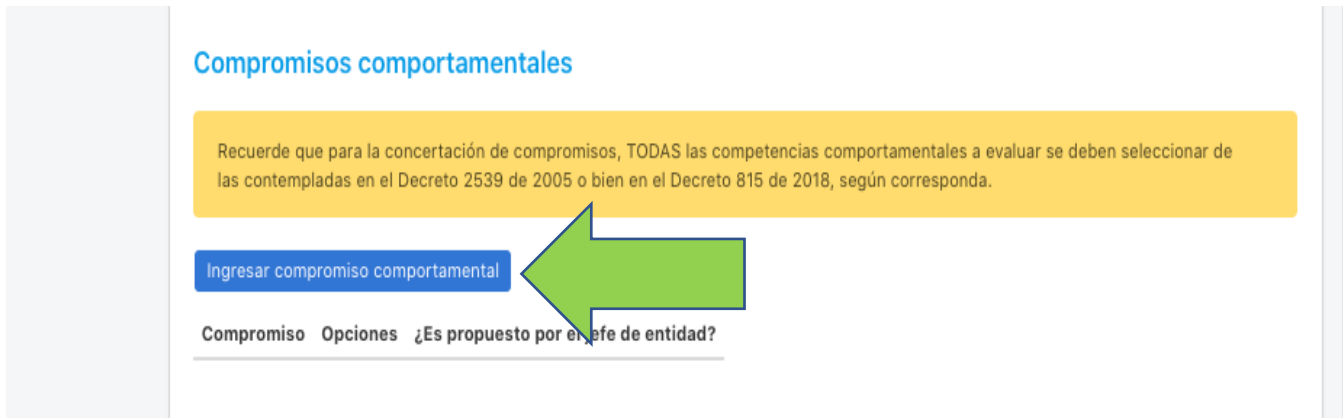
- Posteriormente, debe dar clic en “Ingresar compromiso comportamental”

### Compromisos comportamentales

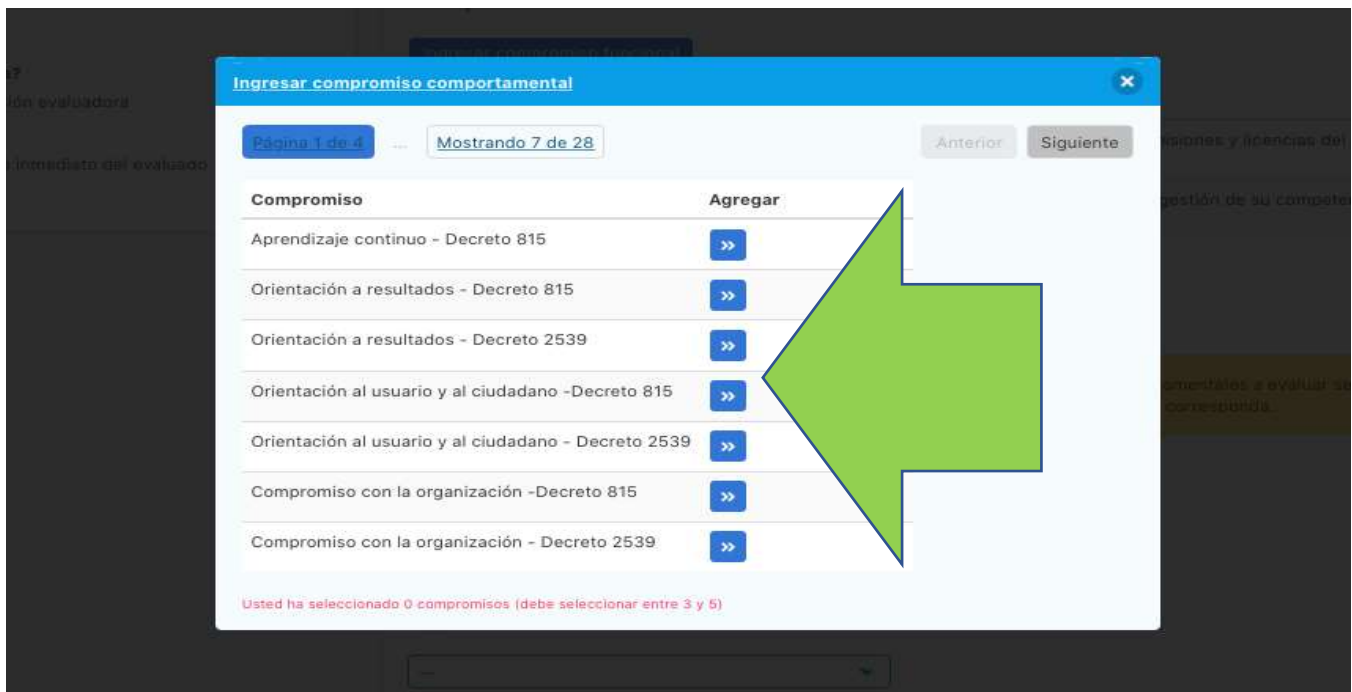
Recuerde que para la concertación de compromisos, TODAS las competencias comportamentales a evaluar se deben seleccionar de las contempladas en el Decreto 2539 de 2005 o bien en el Decreto 815 de 2018, según corresponda.

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	>>

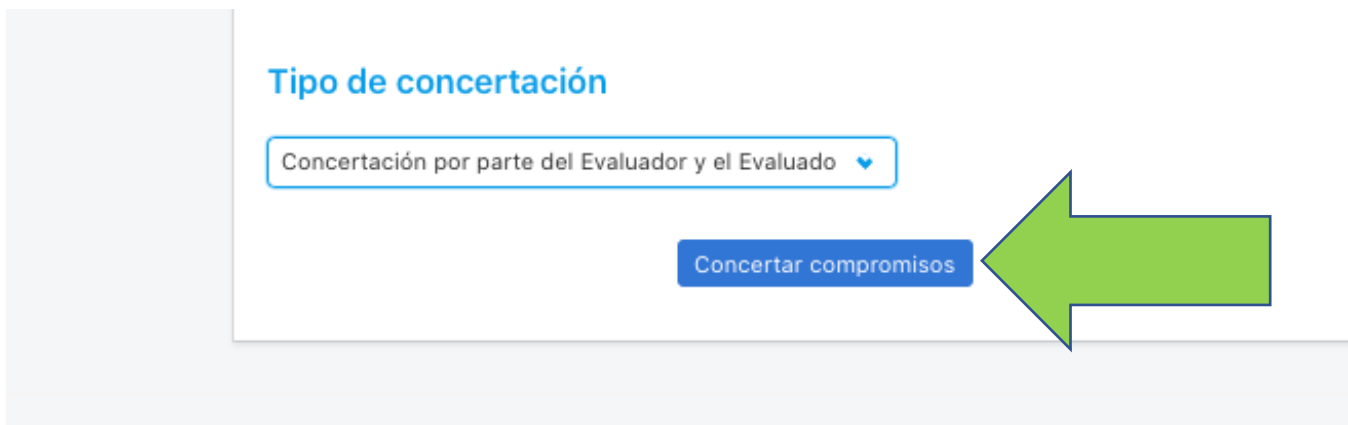
Usted ha seleccionado 0 compromisos (debe seleccionar entre 3 y 5)

- Paso por 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



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



**Una vez registrados los compromisos a través del rol del evaluador, el evaluado deberá ingresar al aplicativo EDL-APP para aprobarlos, ya que sin dicha aprobación no se surtirá la fase de concertación de compromisos 2022-2023**

#### **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, si no han sido modificados, 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 - SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO CAPITAL

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

**Evaluados**

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

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

Periodo (2022 - 2023)  
Evaluador: MARIA MENDEZ

### Compromisos funcionales

Meta	Compromiso	Peso
SIN META ASOCIADA	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
SIN META ASOCIADA	Atender y orientar a los docentes a través de correo electrónico institucional,, suministrando información, documentos de trámite docente	50

### Compromisos comportamentales


Compromiso	Propuesto jefe entidad
Orientación a resultados - Decreto 815	
Orientación al usuario y al ciudadano -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**”



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 (2022 - 2023)  
Evaluador: MARIA MENDEZ

**Generar Formato PDF**

### Compromisos funcionales

Meta	Compromiso	Peso
SIN META ASOCIADA	Atender y orientar a los docentes a través de correo electrónico institucional,, suministrando información, documentos de trámite docente	50
SIN META ASOCIADA	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


### Compromisos comportamentales

Compromiso	Propuesto jefe entidad
Aprendizaje continuo - Decreto 815	
Orientación al usuario y al ciudadano -Decreto 815	
Orientación a resultados - Decreto 815	

Una vez genere el PDF, el documento debe ser firmado por evaluador y evaluado y remitido a la Oficina de Personal, si el servidor evaluado se encuentra en el nivel central, y debe ser remitido a la Dirección Local de Educación correspondiente si el servidor evaluado se encuentra en el nivel institucional.

### Propuesta de concertación de compromisos 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**”.



The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a blue header with 'Rol: EVALUADO' and 'JUAN RULFO - SECRETARIA DE EDUCACION DEL DISTRITO CAPITAL'. Below the header is a navigation menu with items: 'Inicio', 'Compromisos Y Competencias', 'Evidencias', 'Compromisos de Mejoramiento', and 'Evaluaciones y Calificación'. The 'Compromisos Y Competencias' item is highlighted with a green arrow. Below the menu is a table titled 'Evaluados' with columns: 'Documento', 'Evaluado', 'Nivel', 'Denominación', 'Código', 'Grado', and 'Opciones'. The table contains one row with data: '1109252021', 'JUAN RULFO', 'Asistencial', 'AUXILIAR ADMINISTRATIVO', '407', '27'. In the 'Opciones' column, there are three icons: a camera, a list, and a person. A green arrow points to the camera icon.

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 2022-2023, 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, quien puede acceder a la misma través del módulo “**compromisos y competencias**” de su usuario **evaluador**, para ello 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 de la concertación de compromisos por parte del evaluado.

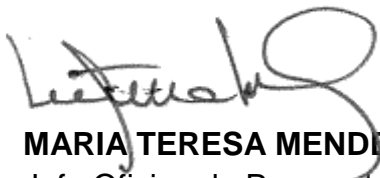
La Oficina de Personal se permite aclarar que, son **dos (2) los documentos** de evaluación del desempeño laboral que se deben remitir a las Direcciones Locales de Educación para los servidores que se encuentran en el nivel institucional y/o a la Oficina de Personal para los servidores que se encuentran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

- **PDF de la Calificación Definitiva 2021-2022 debidamente firmado por evaluador y evaluado. (1 documento)**
- **PDF de la Concertación de Compromisos 2022-2023 debidamente firmado por evaluador y evaluado. (1 documento)**

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 le 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](mailto:jcaicedo@educacionbogota.gov.co), y [mbacevedo@educacionbogota.gov.co](mailto:mbacevedo@educacionbogota.gov.co).

Cordialmente,



**MARIA TERESA MENDEZ GRANADOS**  
Jefe Oficina de Personal

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