

MEMORANDO

PARA: DESPACHO, SUBSECRETARIOS, JEFES OFICINAS ASESORAS, DIRECTORES, JEFES OFICINAS, DIRECTORES LOCALES DE EDUCACION, RECTORES - EN GENERAL EVALUADORES- Y PERSONAL ADMINISTRATIVO DE CARRERA - EVALUADOS.

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

ASUNTO: ORIENTACIONES PARA REALIZAR LA FASE DE “**SEGUIMIENTOS**” EN EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL 2020-2021 PARA SERVIDORES ADMINISTRATIVOS EN CARRERA

FECHA: ABRIL 27 DE 2020

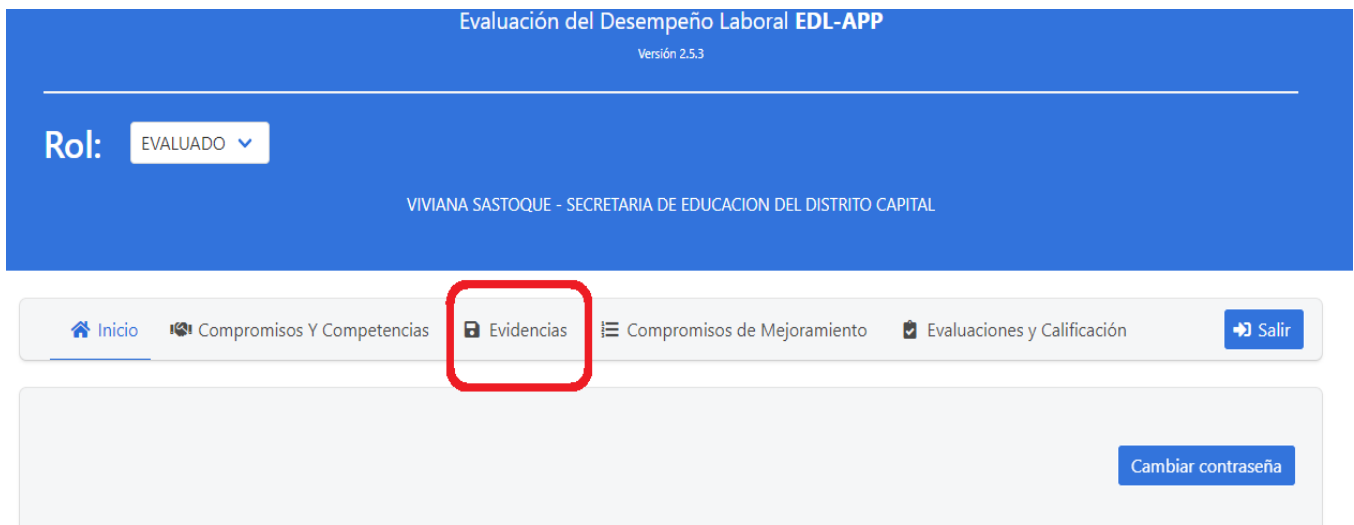
Dando cumplimiento a lo establecido en la Ley 909 de 2004 y el Acuerdo 617 de 2018 “*Por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa y en Período de Prueba*” emitido por la Comisión Nacional del Servicio Civil, la Oficina de Personal se permite brindar orientaciones para facilitar la fase de “**SEGUIMIENTO**”, estipulada en el Artículo 4º del Acuerdo 617 de 2018, el cual señala: “*Seguimiento. Consiste en la verificación que realiza el Evaluador del avance, cumplimiento o incumplimiento de los compromisos durante la totalidad del periodo a evaluar*”.

La fase en mención se realiza a partir del registro de las “**EVIDENCIAS**” aportadas por el evaluado, las cuales se definen según el numeral I. del Anexo Técnico que acompaña al Acuerdo 617 de 2018 como: “*los elementos que permiten establecer de manera objetiva equitativa y transparente el avance, cumplimiento o, incumplimiento de los compromisos que se han generado durante el período de evaluación*”.

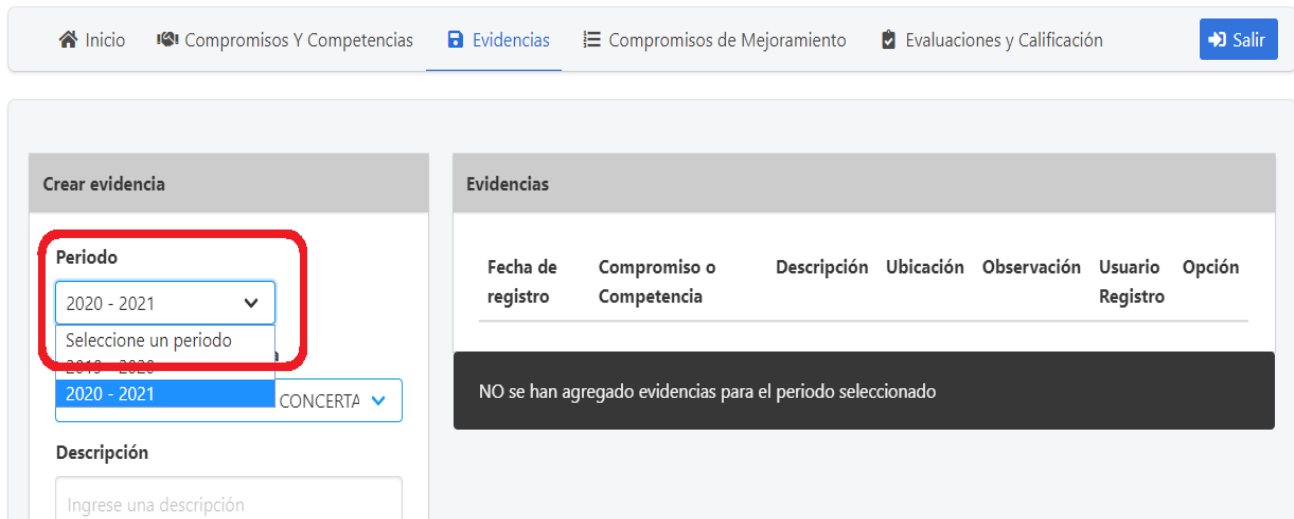
Es preciso aclarar que, la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC a través del Acuerdo 617 de 2018 no establece una periodicidad para el registro de evidencias y su respectivo seguimiento, no obstante, la Oficina de Personal de la Secretaría de Educación del Distrito – SED sugiere que este procedimiento se realice trimestralmente y/o antes de realizar una evaluación parcial eventual, si hay lugar a ello.

En este sentido, para la creación de una nueva evidencia, el evaluado deberá:

- Acceder al aplicativo EDL-APP a través del enlace: <https://edl.cnsc.gov.co>.
- Verificar en la parte superior de la pantalla que el aplicativo esté actualizado en la **versión 2.5.3**. Si no está actualizado, debe presionar las teclas **ctrl + f5** para actualizar.
- Ingresar **Usuario** y **Contraseña**, los cuales son: Número de cédula sin puntos si no ha sido modificada.
- Una vez haya ingresado al aplicativo, debe dar clic en la ventana **“Evidencias”**.



- Debe seleccionar el **periodo 2020-2021**, se habilitará la pestaña de selección para cada uno de los compromisos funcionales y comportamentales.



- Ahora, debe desplegar y seleccionar cada compromiso **funcional** y **comportamental** para ingresar la correspondiente evidencia.

Crear evidencia

Período
2020 - 2021

Compromiso o competencia
COMPROMISO FUNCIONAL CONCERTA

Seleccione un compromiso o competencia
Aprendizaje continuo - Decreto 815
Orientación al usuario y al ciudadano - Decreto 815
Colaboración - Decreto 815
COMPROMISO FUNCIONAL CONCERTADO COMO EJEMPLO

Descripción es requerido

Ubicación

Evidencias

Fecha de registro	Compromiso o Competencia	Descripción	Ubicación	Observación	Usuario Registro	Opción
NO se ha agregado evidencias para el período seleccionado						

- Digite; **Descripción**, **Ubicación** y **Observación** por cada compromiso concertado.

2020 - 2021

Compromiso o competencia
COMPROMISO FUNCIONAL CONCERTADO CC

Descripción
Para el presente trimestre fueron verificadas y tramitadas x número de resoluciones respecto del proceso xxxxxxxx, de las cuales x se encuentra en firmas

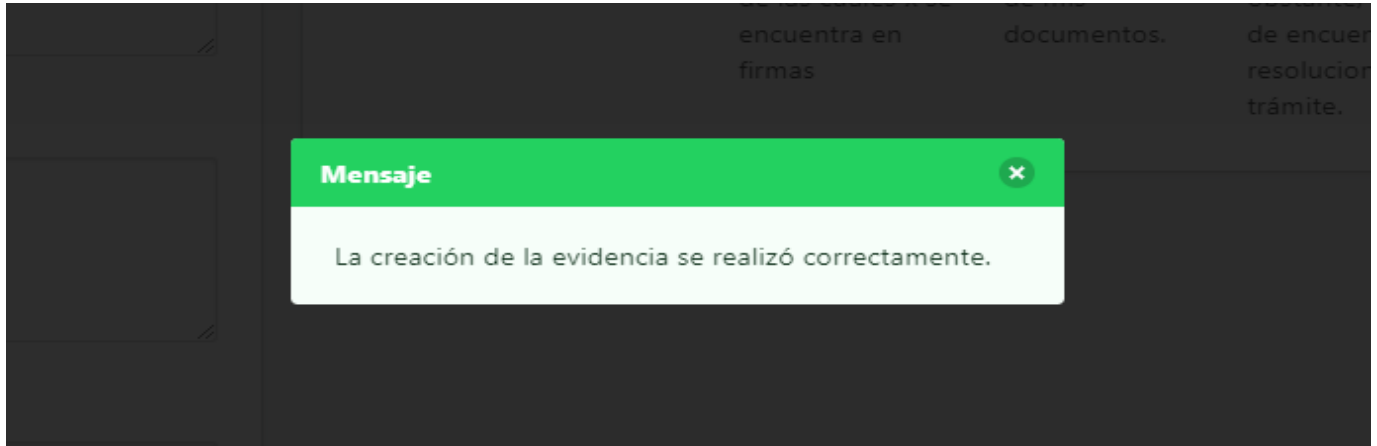
Ubicación
Archivo físico en carpeta xxxxx de la oficina xxxxxxx y archivo magnético equipo de oficina en carpeta xxxxxxx de mis documentos.

Observación
Para el presente trimestre no se presentaron dificultades en el cumplimiento del presente compromiso funcional, no obstante, a la fecha de encuentran x resoluciones en trámite.

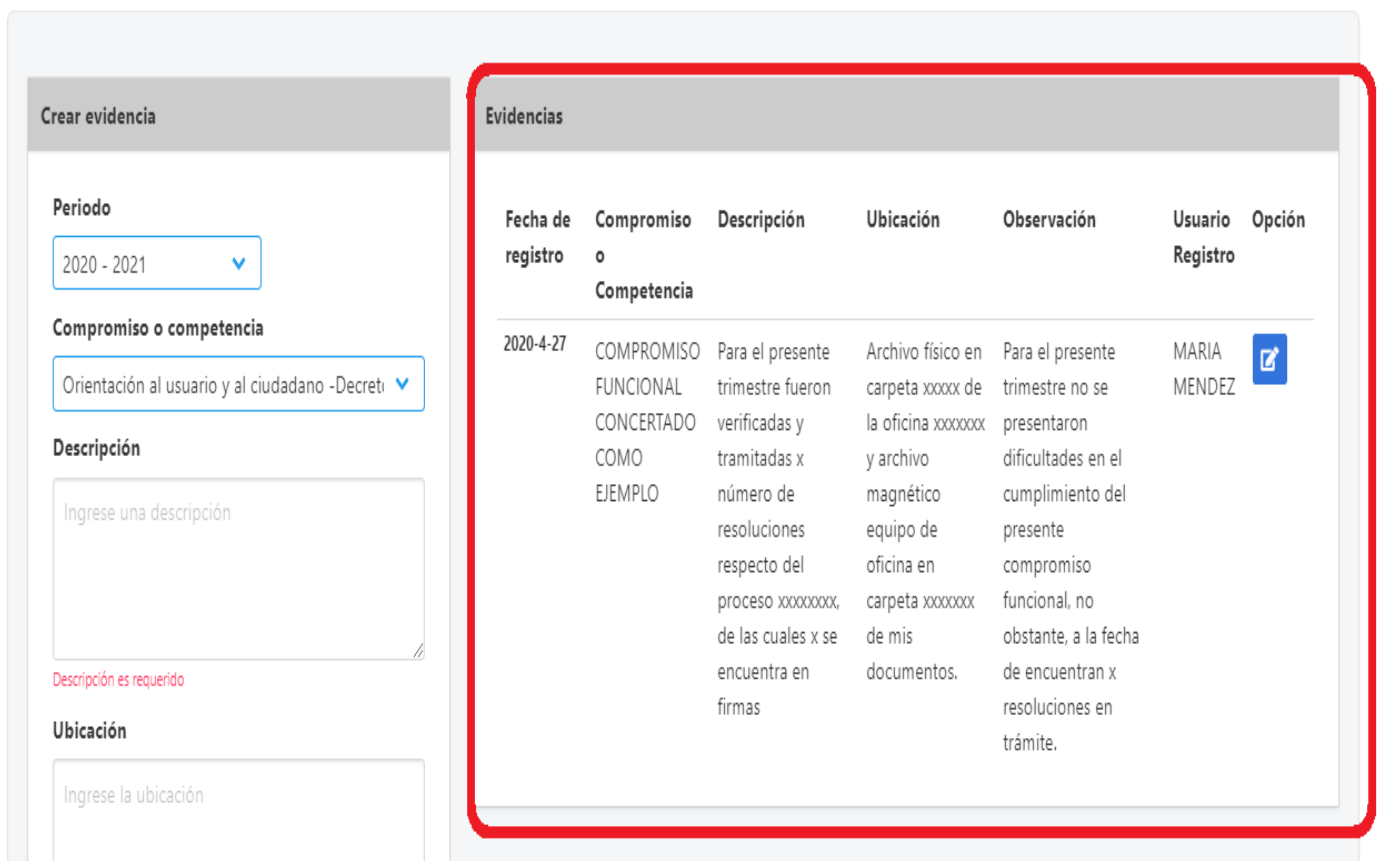
Guardar

registro	Competencia	Registro
NO se han agregado evidencias para el periodo seleccionado		

- Al finalizar cada registro de evidencias debe seleccionar el botón “**GUARDAR**”, el aplicativo le confirmará el registro exitoso de cada evidencia aportada.



- Podrá ver el registro de cada evidencia guardada. La **fecha de registro** la genera el aplicativo automáticamente una vez se registra la evidencia.




El **evaluador** también podrá ingresar al aplicativo EDL-APP en la ventana “**Evidencias**” para realizar el correspondiente seguimiento a cada uno de sus evaluados, aportando información sobre; descripción, ubicación y observaciones frente a las evidencias generadas por el evaluado en cada uno de sus compromisos funcionales y comportamentales, no obstante, debe tener en cuenta que, al realizar el procedimiento, una vez seleccione el “**periodo**”, debe digitar el número de cédula del evaluado al cual le desea registrar la información del seguimiento. El evaluador informará al evaluado el resultado del seguimiento, destacando sus avances, aportes, aspectos de mejora o incumplimiento en los compromisos.

Es importante aclarar que esta fase del proceso de evaluación **no genera PDF** en el aplicativo de evaluación EDL-APP, por lo tanto no se solicitará documento físico.

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 las responsabilidades que les asisten lo desarrollen en debida forma y dentro de los plazos y términos establecidos, teniendo en cuenta que con esta herramienta de gestión se aporta al cumplimiento de las metas institucionales.

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

Cordialmente.



MARIA TERESA MENDEZ GRANADOS
Jefe Oficina de Personal

Proyectó: Juan Pablo Caicedo Castaño -Profesional Contratista Oficina de Personal