

C I R C U L A R

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 2020-2021

FECHA: JULIO 24 DE 2020

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 2020-2021** 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 primer 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 2.5.3, si no es así, debe actualizar la versión presionando las teclas **ctrl + f5**.

EVALUACION PARCIAL SEMESTRAL - 1er SEMESTRE 2020-2021

Es aquella que permite evidenciar el porcentaje de avance del evaluado, en relación con el cumplimiento de los compromisos concertados para el período de evaluación 2020-2021, y se realiza, según el Anexo Técnico del Acuerdo 617 de 2018, a partir de la verificación de:

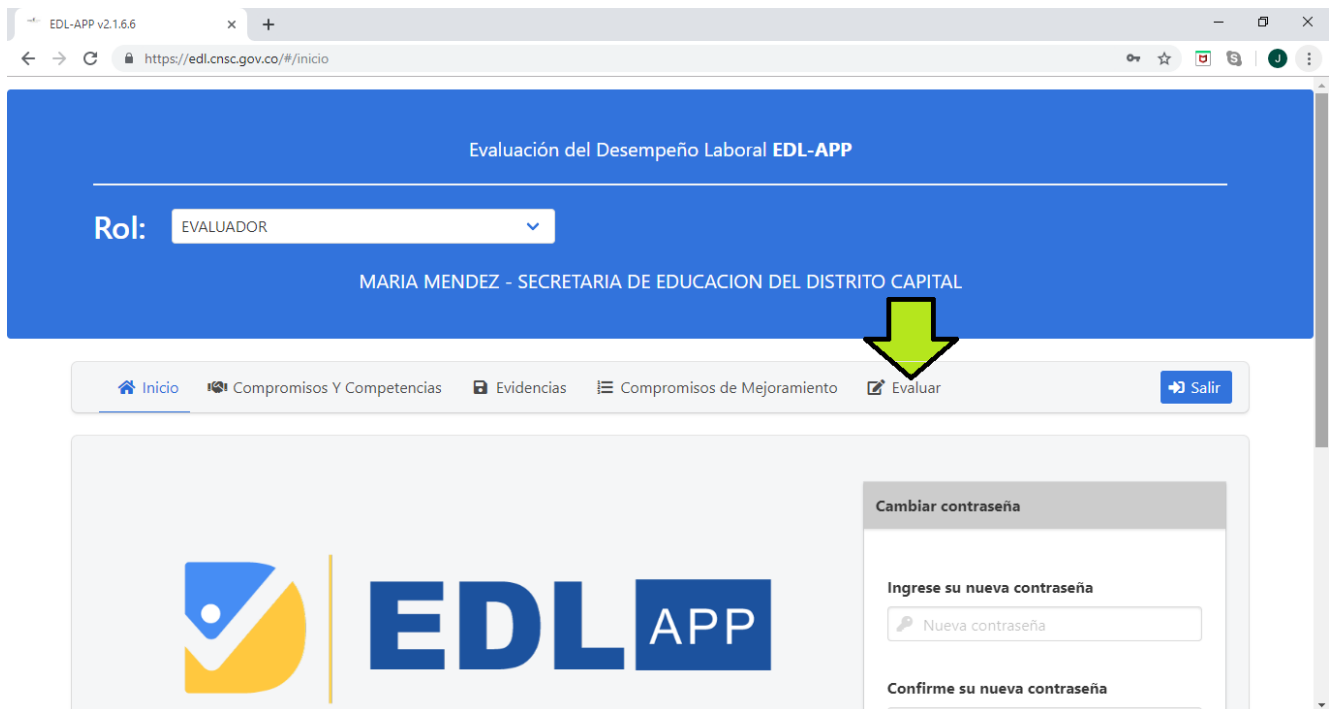
- Las evidencias generadas en el período de evaluación
- Los resultados del seguimiento efectuado
- El avance de los Planes institucionales o metas por áreas, dependencias, grupos internos de trabajo y procesos o indicadores de gestión

Esta fase del proceso de evaluación del desempeño laboral corresponde al período comprendido entre el **primero (1°) de febrero** y el **treinta y uno (31) de julio** de 2020, no obstante, si durante este primer semestre de evaluación un evaluado culminó y aprobó su periodo su prueba **antes del 31 de julio de 2020**, se aclara que, la evaluación parcial del primer semestre corresponde a los días calendario laborados desde la firmeza de su calificación definitiva de periodo de prueba hasta el 31 de julio de 2020.

La calificación correspondiente al primer semestre de evaluación 2020-2021 deberá producirse dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su vencimiento, o sea, **del 03 al 25 de agosto de 2020**.

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”**



- Posteriormente, debe seleccionar el “**periodo**” **2020-2021** e indicar el **número de cédula** del servidor que va a evaluar, paso a seguir, debe dar click en “**Buscar evaluado**”

Evaluación del Desempeño Laboral **EDL-APP**
Versión 2.5.3

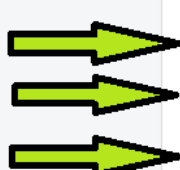
Rol:

MARIA MENDEZ - SECRETARIA DE EDUCACION DEL DISTRITO CAPITAL

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

Periodo

Seleccione un periodo




- Una vez el sistema ubique al servidor a evaluar, debe dar click en el recuadro “**Evaluar**”


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

Periodo

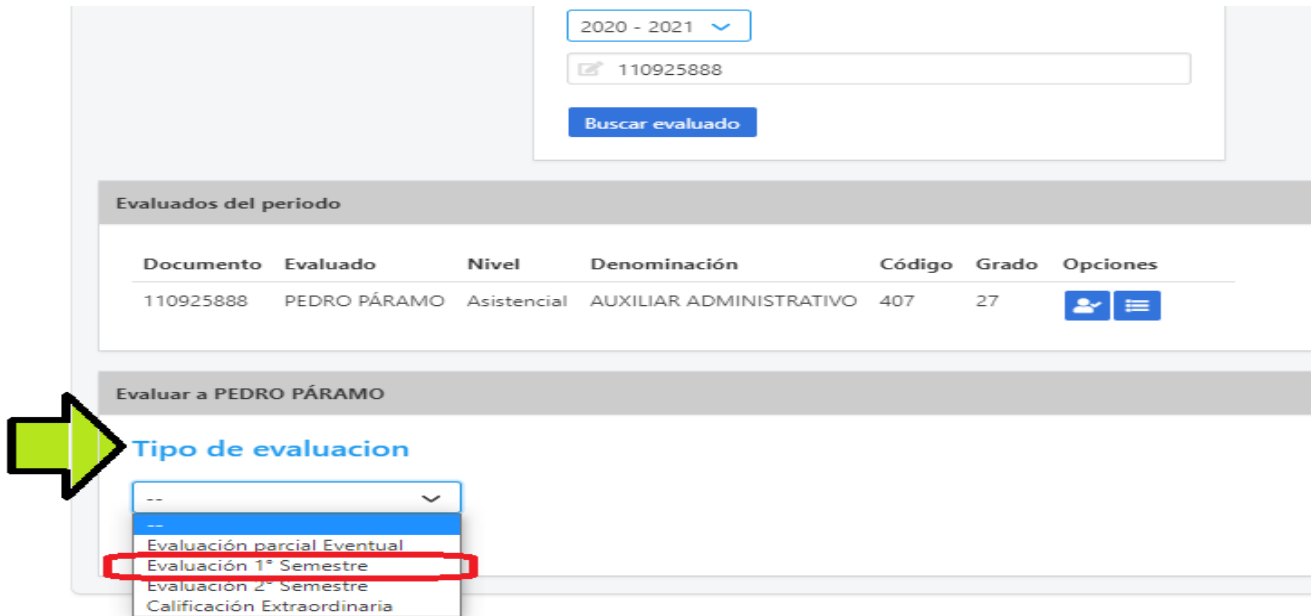
Seleccione un periodo

Evaluados del periodo

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**, 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**”





2020 - 2021

110925888

Buscar evaluado

Evaluados del periodo

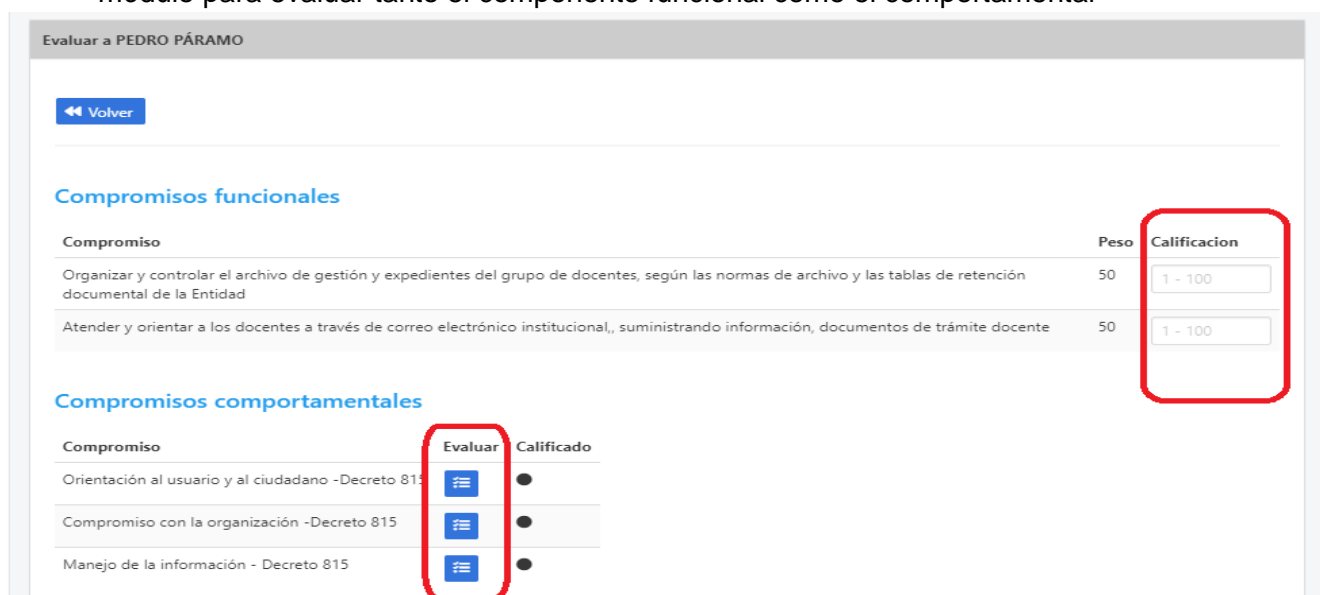
Documento	Evaluado	Nivel	Denominación	Código	Grado	Opciones
110925888	PEDRO PÁRAMO	Asistencial	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	27	 

Evaluar a PEDRO PÁRAMO

Tipo de evaluación

-
-
- Evaluación parcial Eventual
- Evaluación 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	1 - 100
Atender y orientar a los docentes a través de correo electrónico institucional, suministrando información, documentos de trámite docente	50	1 - 100

Compromisos comportamentales

Compromiso	Evaluar	Calificado
Orientación al usuario y al ciudadano -Decreto 815		●
Compromiso con la organización -Decreto 815		●
Manejo de la información - Decreto 815		●

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. Es de suma importancia que se comprenda que el peso porcentual identificado como “Peso” es diferente de la “calificación”, y que indistintamente del peso porcentual, por ejemplo “50” como se observa en de la toma de pantalla, el cual responde a la relevancia del compromiso funcional concertado, la calificación irá de uno (1) a cien (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	100
Atender y orientar a los docentes a través de correo electrónico institucional, suministrando información, documentos de trámite docente	50	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 valoraran las conductas asociadas por su nivel de frecuencia seleccionando una de las cuatro opciones: 1. Nunca, 2. Algunas veces, 3. Frecuentemente, 4. Siempre.

Compromiso: Orientación al usuario y al ciudadano -Decreto 815

Conductas Asociadas

- Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna
- Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros
- Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos
- Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo
- Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente
- Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano

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

Evaluación

NUNCA
ALGUNAS VECES
FRECUENTEMENTE
SIEMPRE

Debe seleccionar un valor

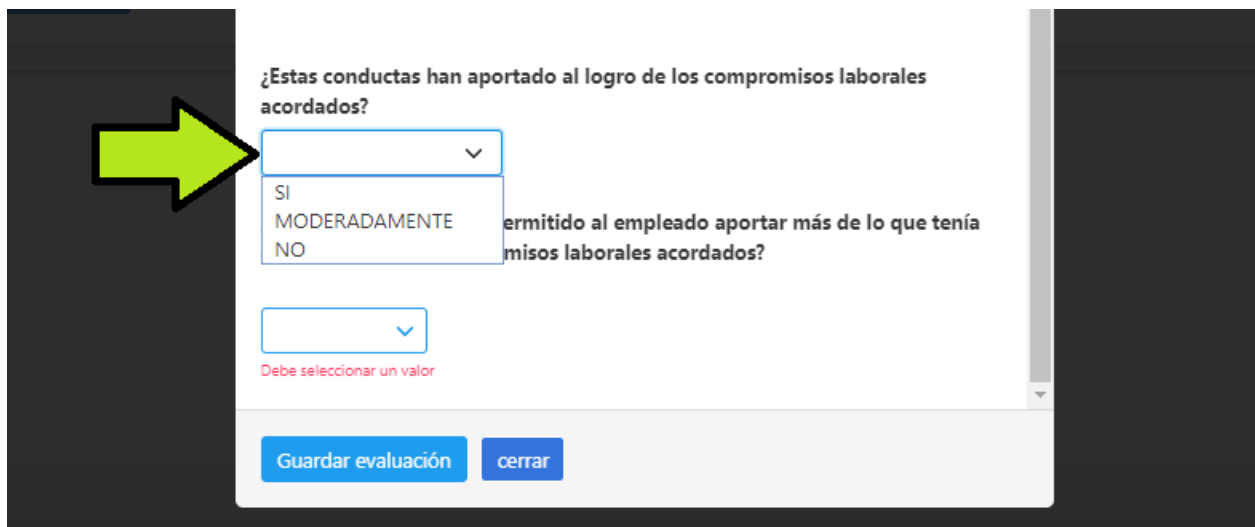
Debe seleccionar un valor

Debe seleccionar un valor

Debe seleccionar un valor

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 respecto del periodo evaluado, lo que implica que las respuestas seleccionadas inciden directamente en el puntaje que obtendrá el evaluado.

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



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

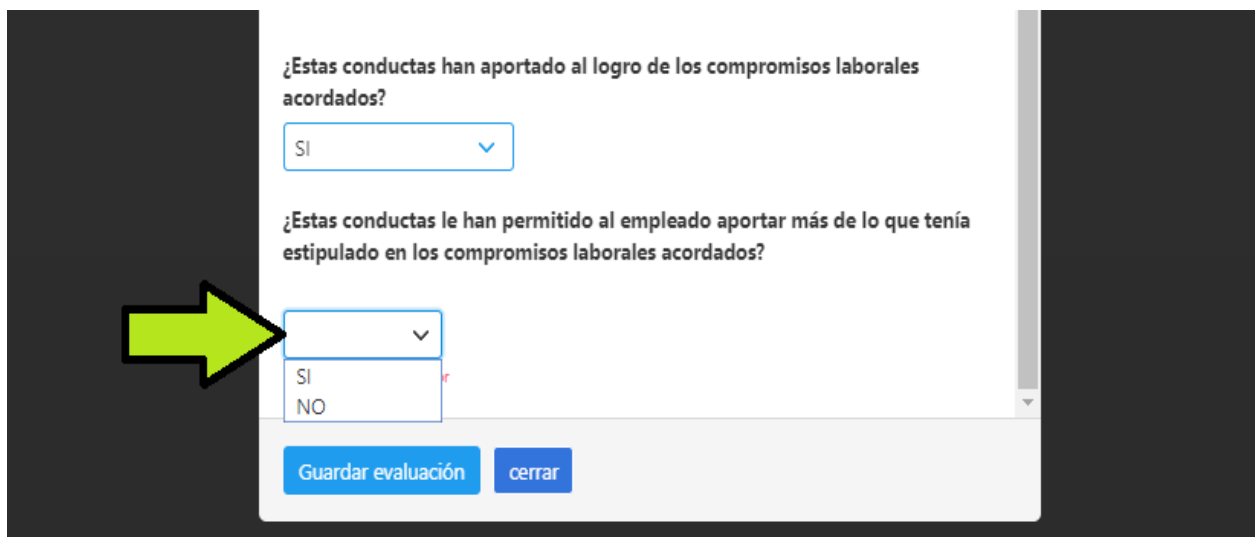
SI
MODERADAMENTE
NO

Debe seleccionar un valor

Guardar evaluación cerrar

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 de su respuesta.



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

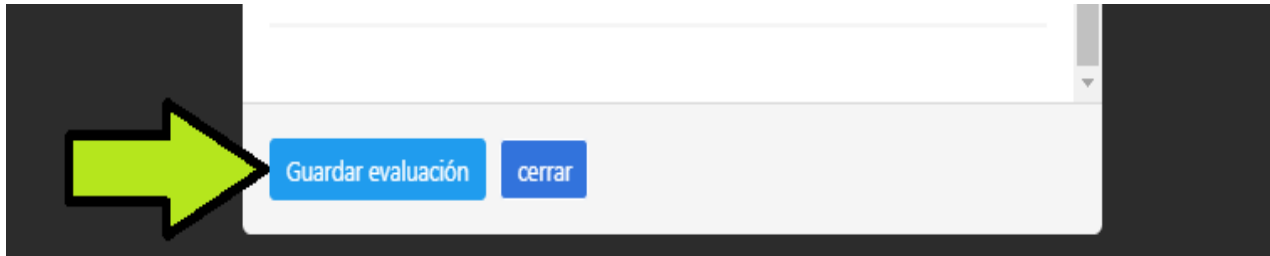
SI

¿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”**



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	<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"/>

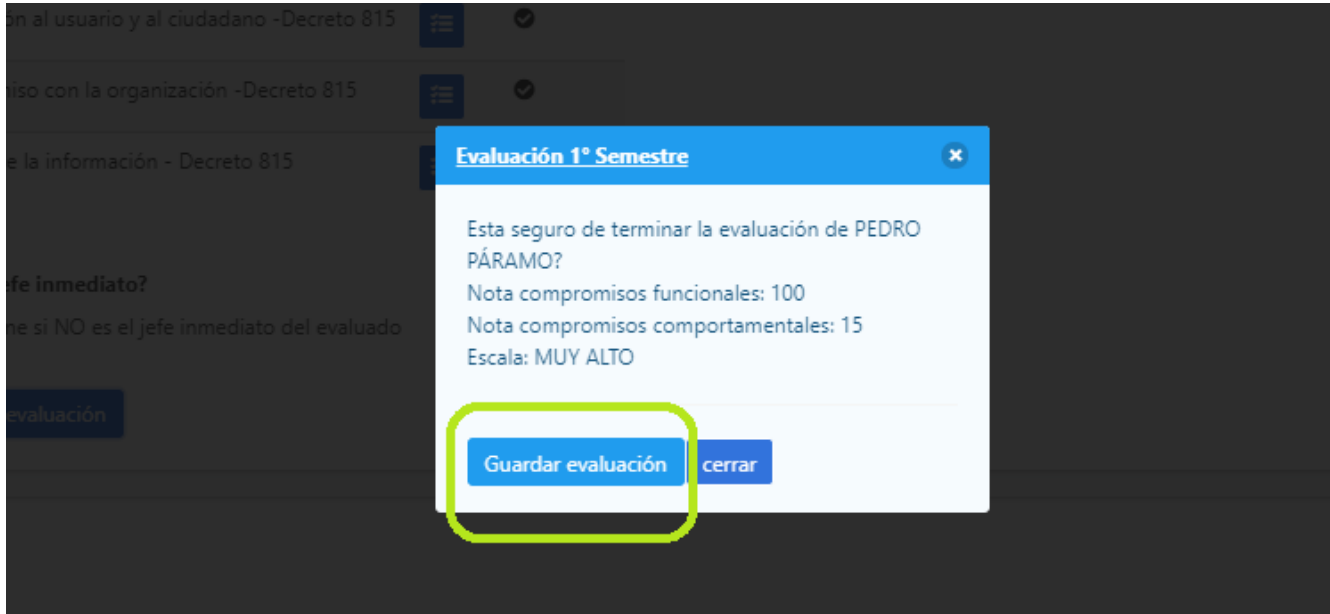
Compromisos comportamentales

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

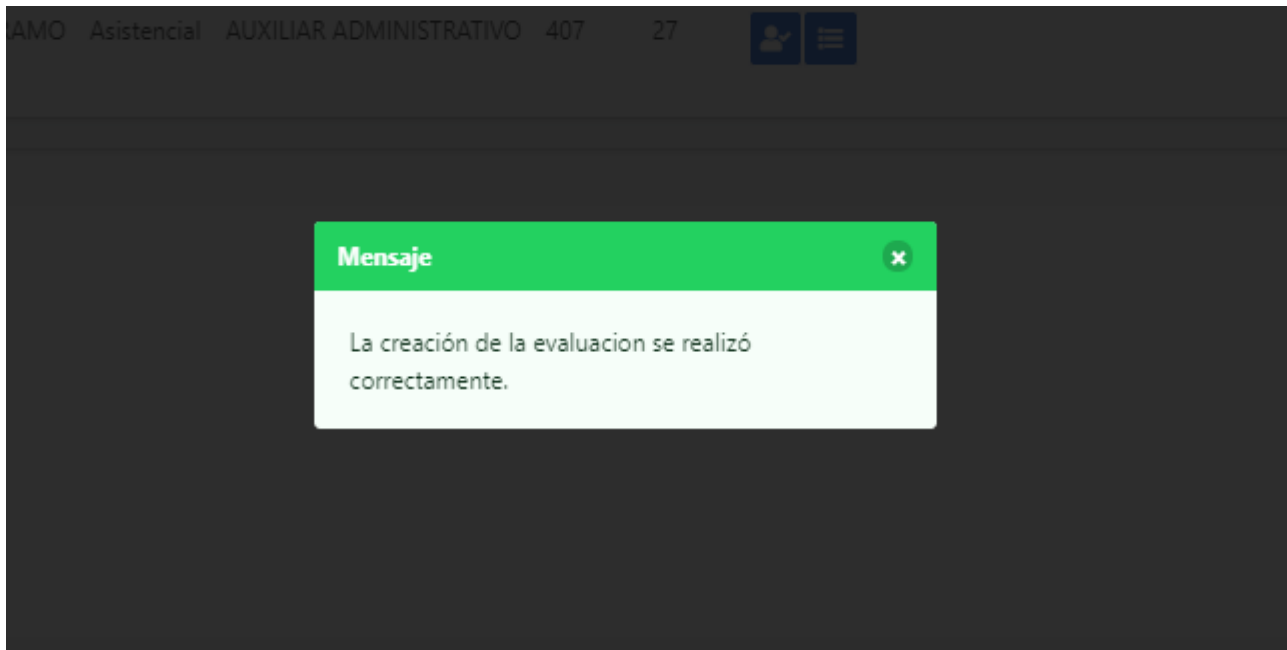
No es el jefe inmediato?

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”**.

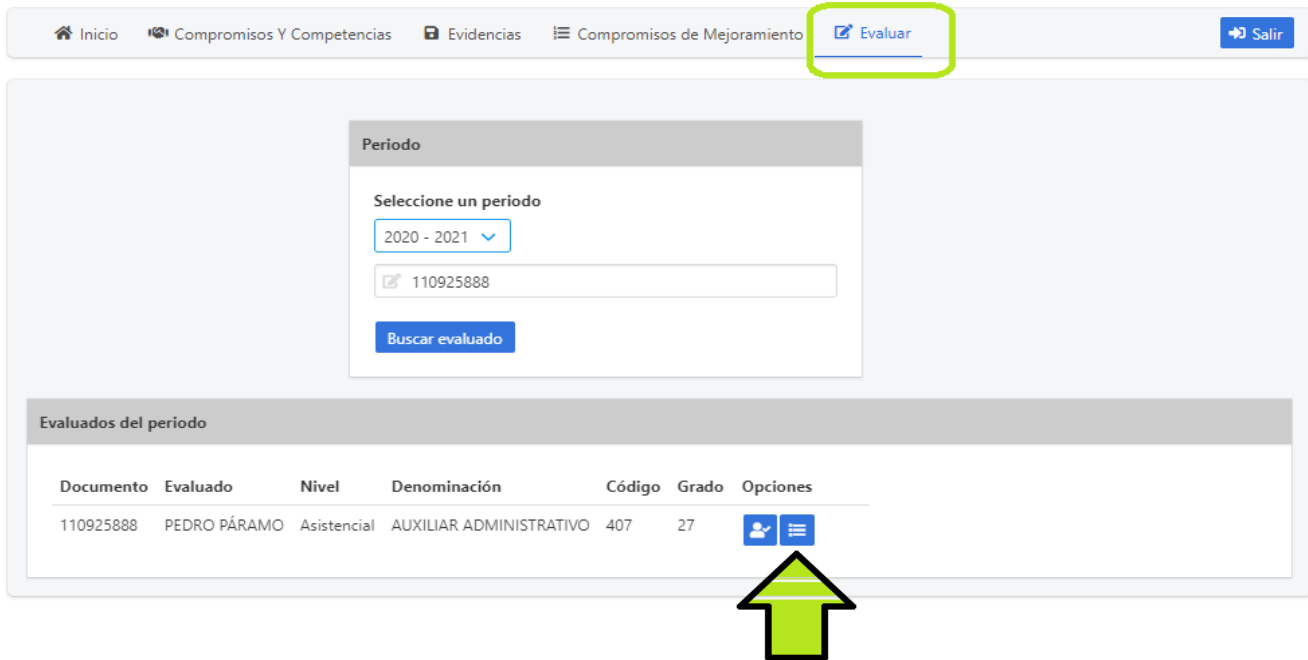


12. Una vez guardada la evaluación, el aplicativo emitirá un mensaje que indica la correcta creación de la evaluación.

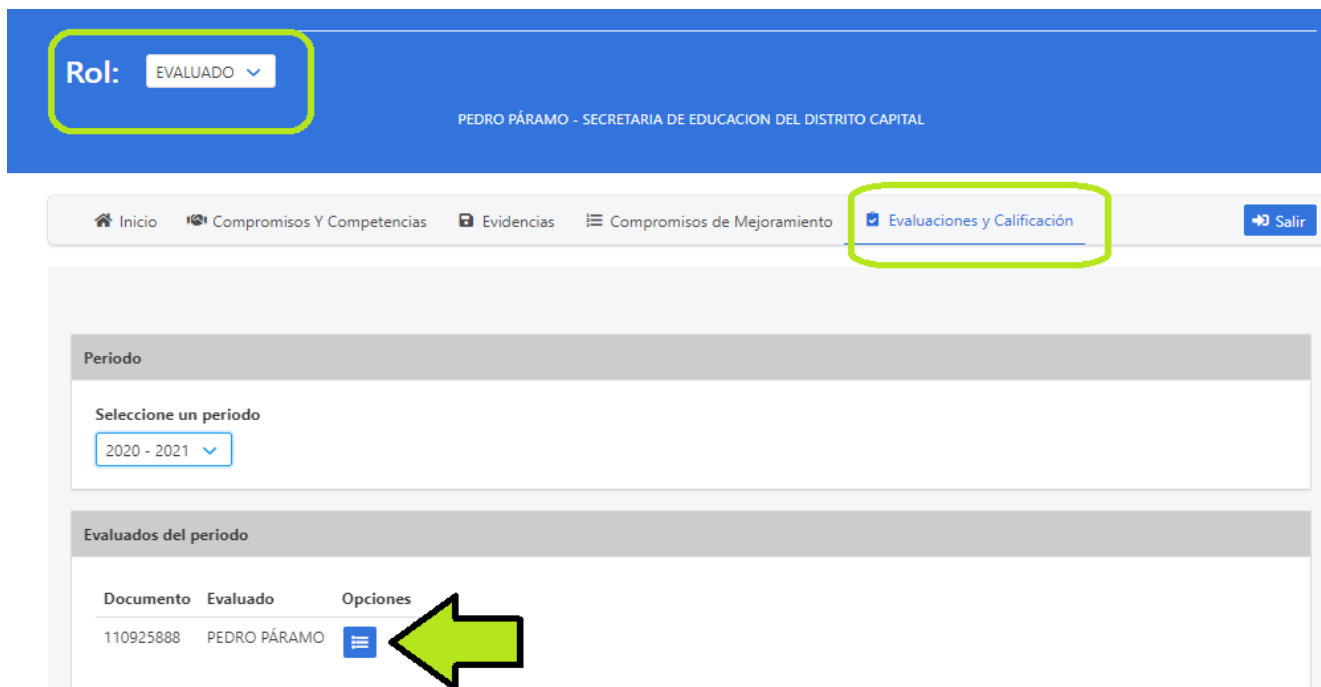


13. Tanto el evaluado como el evaluador tienen la posibilidad de generar el PDF de la evaluación realizada a través del botón “**Ver evaluaciones**”

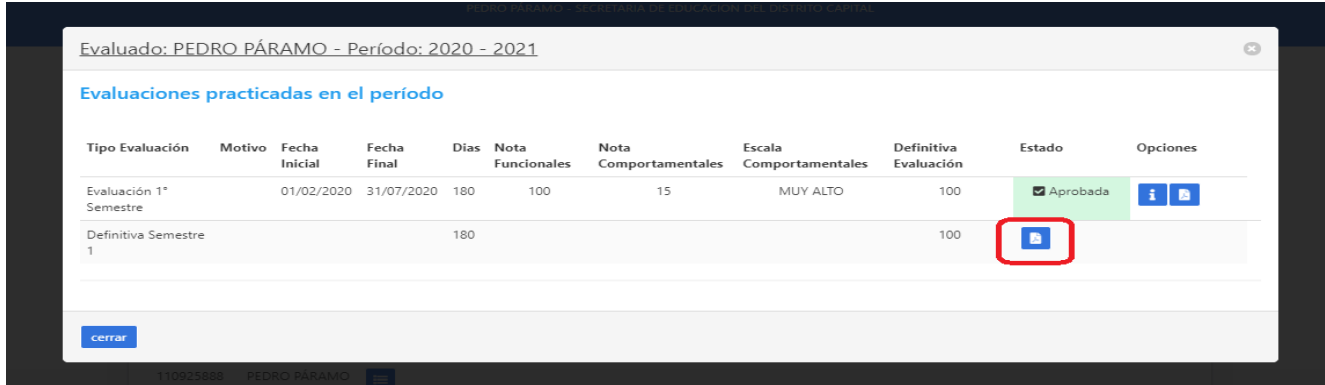
Ejemplo a través del rol **Evaluador**:






Ejemplo a través del rol **Evaluado**:



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 la misma.



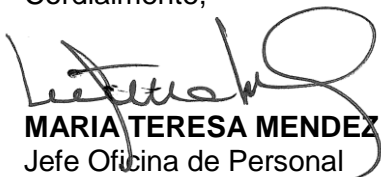
Tipo Evaluación	Motivo	Fecha Inicial	Fecha Final	Días	Nota Funcionales	Nota Comportamentales	Escala Comportamentales	Definitiva Evaluación	Estado	Opciones
Evaluación 1ª Semestre		01/02/2020	31/07/2020	180	100	15	MUY ALTO	100	<input checked="" type="checkbox"/> Aprobada	 
Definitiva Semestre 1				180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

Finalmente, la Oficina de Personal se permite aclarar que, **NO** es necesario remitir a la Oficina de Personal el documento de evaluación de primer semestre 2020-2021, 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 2021 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 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 jcaicedo@educacionbogota.gov.co y mbacevedo@educacionbogota.gov.co.

Cordialmente,



MARIA TERESA MENDEZ GRANADOS
Jefe Oficina de Personal

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