

MEMORANDO

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

DE: MARÍA FERNANDA MALDONADO AVENDAÑO
Jefe Oficina de Personal

ASUNTO: LINEAMIENTOS SOBRE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DE SERVIDORES ADMINISTRATIVOS CON NOMBRAMIENTO EN PERÍODO DE PRUEBA - PROCESO DE SELECCIÓN No. 2499 DE 2023 - DISTRITO CAPITAL 5 - EVALUACIÓN DEFINITIVA PERIODO DE PRUEBA – CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS EN CARRERA ADMINISTRATIVA

FECHA: MARZO 21 de 2025

Respetados/as todos/as, 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 las orientaciones de carácter reglamentario para llevar a cabo las fases de **evaluación definitiva del periodo de prueba** y de **concertación de compromisos del periodo anual**. Adicionalmente, se comparte adjunto al presente memorando el "**ANEXO TÉCNICO Fase de Evaluación Definitiva – Período de Prueba - Concertación de Compromisos 2025-2026**".

Evaluación Definitiva - Periodo de Prueba.

Se debe realizar conforme lo establecido en el artículo 9º del Acuerdo 617 de 2018, el cual indica; "**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 administrativa inicia al día siguiente de la firmeza de la calificación definitiva del período de prueba, y culmina el 31 de enero del 2026, siempre y cuando el lapso de prestación de servicios en el cargo en el cual ascendió o adquirió derechos de carrera sea superior a treinta (30) días calendario en el marco del periodo anual.

iiAclaración para evaluadores y evaluados en periodo de prueba que tomaron vacaciones durante dicho periodo !!

Considerando que los 15 días hábiles que dura el periodo de vacaciones interrumpe temporalmente el periodo de prueba, y que dicha interrupción se presenta por un periodo superior a 20 días continuos, **el periodo de prueba se prolongará el mismo número de días continuos que este se haya interrumpido**, conforme lo dispuesto en el artículo 2.2.6.30 del Decreto 1083 de 2015, el cual indica;

"ARTÍCULO 2.2.6.30 Prórroga del período de prueba. Cuando por justa causa haya interrupción en el período de prueba por un lapso superior a veinte (20) días continuos, este será prorrogado por igual término".

Por lo tanto, el servidor con derechos de carrera que se encuentra actualmente nombrado en periodo de prueba y salió o sale al disfrute de vacaciones, debe tener presente que, su periodo de prueba se prolongará el mismo número de días continuos que dure su periodo de vacaciones, en consecuencia **el evaluador** del servidor en periodo de prueba que

presenta esta situación particular deberá atender lo dispuesto en el artículo 6° del Acuerdo 617 de 2018, sobre evaluaciones parciales eventuales, el cual establece;

"ARTÍCULO 6°. EVALUACIONES PARCIALES EN EL PERÍODO DE PRUEBA.
Durante el período de prueba se pueden presentar las siguientes situaciones que generan evaluaciones parciales eventuales.

- a) *Por cambio de evaluador, quien deberá evaluar al empleado público en período de prueba antes de retirarse del empleo.*
- b) **Por interrupción del período de prueba por un lapso igual o superior a 20 días continuos, caso en el cual el período de prueba se prolongará por el término que dure la interrupción.**
- c) *La que corresponda al lapso comprendido entre la última evaluación parcial si la hubiere y el final del período de prueba". (Subrayado y negrilla fuera de texto)*

Así pues, para atender la situación descrita anteriormente, el evaluado y el evaluador deberán realizar las siguientes acciones en el aplicativo de evaluación EDL-APP;

1. El **evaluado** deberá registrar en el aplicativo EDL-APP las evidencias, producto de los compromisos concertados, que haya generado desde la fecha de posesión en periodo de prueba hasta el día de su retiro a vacaciones.
2. El **evaluador** continuará con la verificación de las evidencias que fueron aportadas sobre el desarrollo de los compromisos concertados y el cumplimiento de estos desde la fecha de posesión en periodo de prueba hasta el día de retiro a vacaciones por parte del evaluado.
3. El **evaluador** realizará la retroalimentación al evaluado, destacando sus avances, aportes, aspectos de mejora o incumplimiento en los compromisos, si hay lugar a ello.
4. Finalmente, en cumplimiento del literal b), artículo 6° del Acuerdo 617 de 2018, el **evaluador** procederá con el registro de la evaluación parcial eventual en el aplicativo EDL-APP bajo el **motivo**; **"Interrupción del periodo de prueba por un lapso igual o superior a 20 días continuos"**, cuya fecha inicial será la fecha

de posesión del servidor en periodo de prueba, y la fecha final será día de retiro a vacaciones por parte del mismo.

Una vez registrada la evaluación parcial eventual por parte del evaluador, deberá ser informado a la Oficina de Personal a través del correo electrónico jcaicedo@educacionbogota.gov.co de tal manera que, esta dependencia pueda proceder con el registro de la novedad de las vacaciones en el aplicativo EDL-APP y, de esta manera, dicho aplicativo recalcule los 180 días que dura el periodo de prueba.

Ahora bien, los servidores evaluados **que cuenten con evaluaciones parciales eventuales** en su periodo de prueba, deben cerrar el periodo de evaluación a través de una **evaluación parcial eventual** bajo el motivo; "**Lapso comprendido entre la última evaluación parcial si la hubiere y el final del periodo de prueba**".

Si el evaluado no cuenta con al menos una (1) evaluación parcial eventual registrada durante el periodo de prueba, el evaluador deberá registrar directamente una "**Calificación Definitiva**".

En todo caso, el evaluador debe considerar los siguientes elementos antes del registro de la evaluación:

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

Calificación de los compromisos funcionales. (Equivale al 85% de la valoración general y su puntuación máxima es 100)

- Los **compromisos funcionales** serán evaluados **según su cumplimiento** en un rango de uno a cien **(1 – 100)**, **indistintamente del peso porcentual asignado a cada compromiso funcional** en la concertación de compromisos.

Calificación de los compromisos comportamentales. (Equivale al 15% de la valoración general y su puntuación máxima es 15)

- La evaluación de compromisos comportamentales busca identificar los diferentes aspectos necesarios para garantizar que las competencias comportamentales concertadas han estado presentes en el evaluado a través del 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.

Como resultado de la valoración del componente comportamental, el aplicativo EDL-APP establece uno de los 4 niveles 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

Una vez registrada la valoración del componente funcional y comportamental, el evaluador debe **generar la calificación definitiva dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al vencimiento del período de prueba** conforme lo dispuesto en el artículo 9° del Acuerdo 617 de 2018.

Generada y registrada la calificación definitiva del periodo de prueba, el **evaluador** debe **notificar** al evaluado dicha evaluación **dentro de los dos (2) días siguientes a la fecha en que se produjo**, según lo previsto en los **artículos 33 y 34 del Decreto Ley 760 de 2005**.

Si el **evaluado** no está de acuerdo con la evaluación definitiva del periodo de prueba podrá interponer el **recurso de reposición ante el evaluador y/o el de apelación para ante el inmediato superior de este** conforme lo dispuesto en los artículos 35°, 36° y 37 del Decreto 760 de 2005.

Concertación de Compromisos 2025-2026.

¿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 periodo 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 período anual se concertarán **máximo cinco (5) compromisos funcionales, mínimo uno (1)** 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.
- Los servidores en carrera administrativa o en periodo de prueba que tienen la calidad de **directivos sindicales** deberán realizar la concertación de compromisos según lo establecido en el artículo 2.2.8.3.2 del Decreto 288 de 2021, el cual indica:

"Artículo 2.2.8.3.2. Concertación de compromisos laborales de los empleados con derechos de carrera administrativa y en periodo de prueba que tienen la calidad de directivos sindicales. En la etapa de concertación de compromisos laborales con los directivos sindicales, con excepción de los delegados para las asambleas sindicales y la negociación colectiva, que gocen de permisos sindicales y su evaluador, se deberá acordar mínimo uno (1) y máximo tres (3) compromisos funcionales y mínimo uno (1) y máximo tres (3) compromisos comportamentales, para el período anual o el período de prueba, según corresponda. En todo caso los compromisos laborales deben ser ponderados teniendo en cuenta el impacto y relevancia de cada uno de estos y el perfil ocupacional y grado de responsabilidad del servidor para desarrollarlos".

¿Cuál es la fecha para realizar la concertación de compromisos?

- De conformidad con lo establecido en el artículo 3° del Acuerdo 617 de 2018, los compromisos deberán ser concertados por el evaluador y el evaluado **dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al inicio del periodo de evaluación en carrera administrativa**, el cual está determinado por el día de la firmeza de la calificación definitiva del período de prueba. Se reitera, el período anual de evaluación en carrera administrativa inicia al día siguiente de la firmeza de la calificación definitiva del período de prueba.

¿Qué **insumos** debe tener en cuenta el evaluado y el evaluador **para estructurar una concertación de compromisos**?

- Resolución 1986 de 2023 "*Por la cual se modifica e integra el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito SED*", dentro de la cual se encuentran definidos el propósito del empleo, las funciones, competencias y conocimientos esenciales.
- Decreto 815 de 2018 "*Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos*", dentro del cual se encuentra definido el componente comportamental.
- Los planes institucionales o metas por áreas, dependencias, grupos internos de trabajo y procesos o indicadores de gestión.
- El resultado de la evaluación de áreas o dependencias expedida por la Oficina de Control Interno del año inmediatamente anterior.
- El resultado de la última calificación definitiva del desempeño laboral.
- Los compromisos de mejoramiento individual del período de evaluación inmediatamente anterior, cuando haya lugar a ello.

¿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 "**ANEXO TÉCNICO Fase de Evaluación Definitiva – Periodo de Prueba - Concertación de Compromisos 2025-2026**"

Dado el caso que la concertación de compromisos sea rechazada por el evaluado debido a que no existe consenso entre evaluador y evaluado, aplicará lo dispuesto en el **artículo 3º** del Acuerdo 617 de 2018, el cual indica, entre otros;

"(...) Ausencia de concertación. Si vencido el término establecido para realizar la concertación de los compromisos no existe consenso, el evaluador procederá a fijarlos dentro de los tres (3) días hábiles siguientes.

Para ello deberá dejar constancia del hecho y solicitar la firma de un testigo que desempeñe un empleo igual o superior al del evaluado.

*Lo anterior **se comunicará al evaluado** quien podrá **presentar reclamación** ante la **Comisión de Personal** de la entidad, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes con la manifestación expresa de los motivos de su inconformidad.*

***Omisión del evaluador.** De no ser posible la concertación de los compromisos por omisión del evaluador, **el evaluado dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al vencimiento de dicho término, le remitirá una propuesta de compromisos**, respecto de la cual el evaluador hará observaciones y le presentará una propuesta ajustada.*

De no existir consenso, el evaluador procederá a fijarlos y el evaluado podrá presentar reclamación ante la Comisión de Personal de la entidad, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes con la manifestación expresa de los motivos de su inconformidad.

***PARÁGRAFO.** La Comisión de Personal de la entidad conocerá y decidirá en única instancia, las reclamaciones que promuevan los evaluados por inconformidad frente a los compromisos. La decisión deberá proferirse en un término máximo de diez (10) días hábiles tanto para el período anual como para el período de prueba. Si prospera la reclamación, el evaluador deberá ajustarlos, teniendo en consideración los parámetros señalados por la Comisión de Personal.”*

Lineamientos para la entrega del Documento Electrónico de evaluación definitiva del periodo de prueba y el Documento Electrónico de concertación de compromisos 2025-2026

Los documentos electrónicos que se deben **emitir** del aplicativo EDL-APP y **firmar**, tanto el evaluado como el evaluador, son **dos (2)**;

1. **Documento electrónico de la Evaluación Definitiva del Periodo de Prueba:** Debe quedar debidamente firmado por el evaluador y el evaluado.

La **denominación** del presente documento electrónico debe conservar la siguiente estructura:

Número de cédula del
evaluado_Apellido_Nombre_Evaluación_Periodo_de_Prueba

2. **Documento electrónico de la Concertación de Compromisos 2025-2026:**
Debe quedar debidamente firmado por el evaluador y el evaluado.

La **denominación** del presente documento electrónico debe conservar la siguiente estructura:

Número de cédula del
evaluado_Apellido_Nombre_Concertación_2025_2026

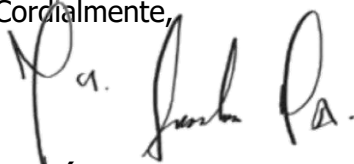
Ambos documentos electrónicos de servidores administrativos de carrera del **Nivel Central** serán recibidos en la **Oficina de Personal** través del facilitador del proceso de evaluación de cada **dependencia**, quién tendrá acceso a la carpeta de **OneDrive** designada por la Oficina de Personal, una vez solicite el acceso a la misma a través de los correos electrónicos; jcaicedo@educacionbogota.gov.co o mbacevedo@educacionbogota.gov.co

Los documentos electrónicos de evaluación de servidores administrativos de carrera del **Nivel Institucional** serán recibidos por la **Dirección Local de Educación** correspondiente, conforme lo orientado por el profesional de talento humano de la Dirección Local. Posteriormente, la Dirección Local de Educación hará entrega de los documentos electrónicos de evaluación del Nivel Institucional y Local a la Oficina de Personal.

La Oficina de Personal porcederá ante la Comisión Nacional del Servicio Civil con la solicitud de anotaciones de inscripción y/o actualización, según corresponda, en el Registro Público de Carrera Administrativa, conforme lo dispuesto por dicha entidad mediante la Circular Externa 0011 de 2020.

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, y mbacevedo@educacionbogota.gov.co.

Cordialmente,



MARÍA FERNANDA MALDONADO AVENDAÑO
Jefe Oficina de Personal

Elaboró: Juan Pablo Caicedo Castaño – Contratista Oficina de Personal

ANEXO TÉCNICO

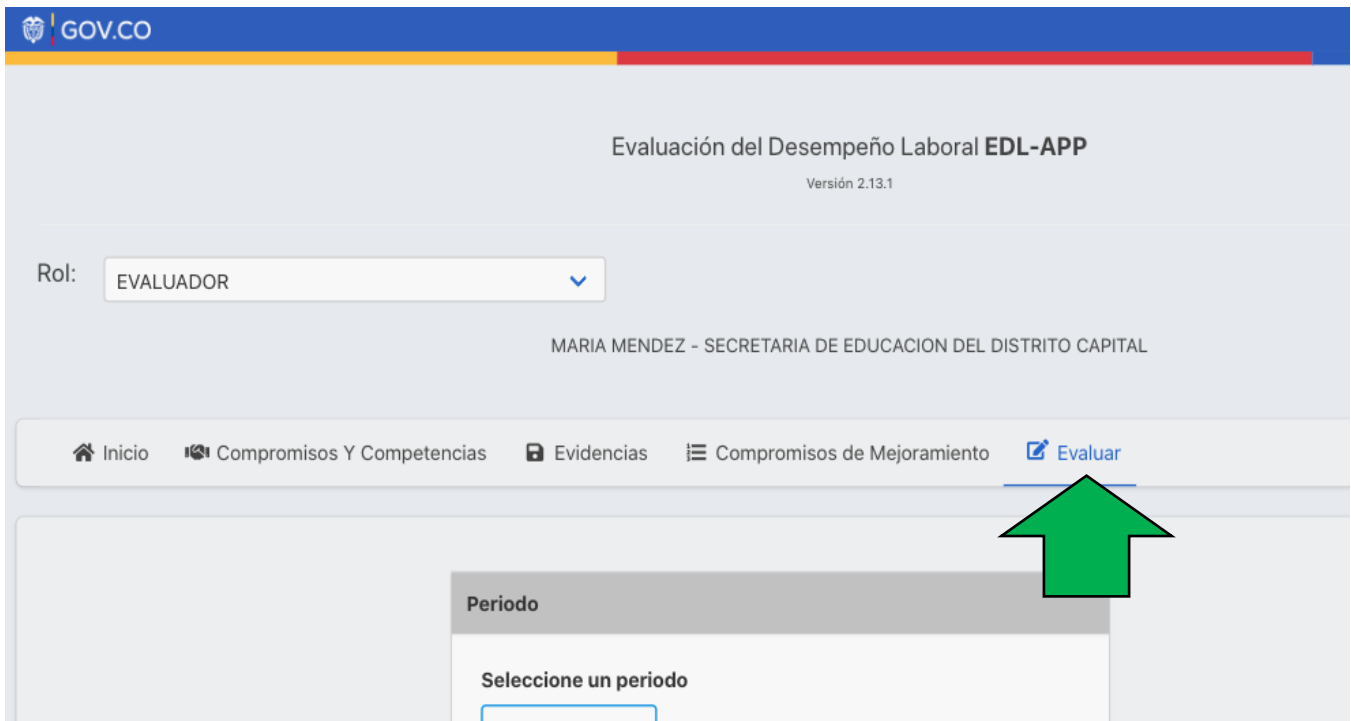
Fase de Evaluación Definitiva – Periodo de Prueba Concertación de Compromisos 2025-2026

Para llevar a cabo el registro del proceso de evaluación del desempeño laboral, es preciso que, el **evaluador** realice 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.** El usuario siempre será el número de cédula, y la contraseña será el número de cédula si la misma no ha sido modificada.

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA EVALUACIÓN DEL PERIODO DE PRUEBA.

- 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** e indicar el **número de cédula** del servidor que desea evaluar, luego debe dar clic en "**Buscar evaluado**".
- Por favor tenga en cuenta que, si el evaluado se posesionó en periodo de prueba entre el 23/09/2024 y el 31/01/2025 el periodo que debe seleccionar para evaluar es 2024-2025. Ahora bien, si el evaluado se posesionó en periodo de prueba del 01/02/2025 en adelante, el periodo que debe seleccionar en este paso es 2025-2026.

Rol: EVALUADOR

MARIA MENDEZ - SECRETARIA DE EDUCACION DEL DISTRITO CAPITAL

Inicio Compromisos Y Competencias Evidencias Compromisos de Mejoramiento Evaluar

Periodo

Seleccione un periodo

XXXX- XXXX

110925

Buscar evaluado

- Una vez el sistema ubique el servidor a evaluar, debe dar clic en el recuadro "**Evaluar**"

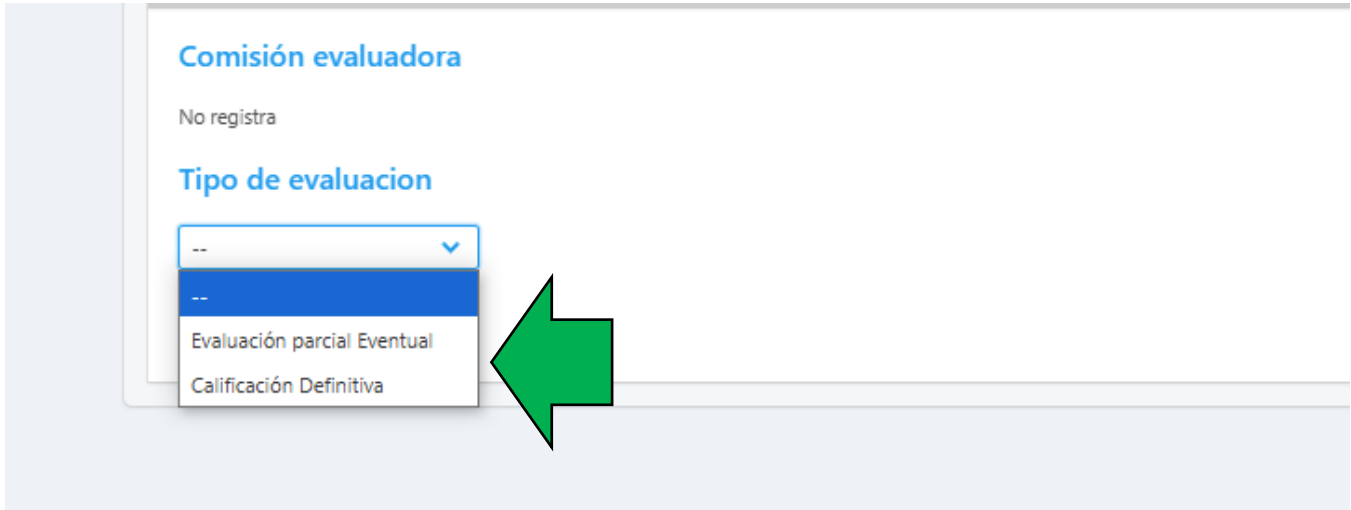
Buscar evaluado

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 "**Calificación Definitiva**".

- Por favor tenga presente que, si el evaluado tiene una evaluación parcial eventual generada durante el periodo de prueba debido a la interrupción del periodo de prueba por un lapso igual o superior a 20 días continuos o un cambio de evaluador, 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 esta evaluación es; "**Lapso comprendido entre la última evaluación parcial si la hubiere y el final del periodo de prueba**". Adicionalmente, debe indicar las fechas de la evaluación. La fecha inicial corresponde al día siguiente de la última evaluación parcial eventual registrada si fue por cambio de evaluador. Si la evaluación parcial antecedente fue por interrupción del periodo de prueba, la fecha inicial corresponde al día en que el evaluado retomó labores en su puesto de trabajo, y la fecha final corresponde al día en que se cumplen los 180 días que dura el periodo de prueba.



Comisión evaluadora

No registra

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 los compromisos funcionales y comportamentales.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

4

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

Evaluar a PEDRO PÁRAMO



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

Compromisos comportamentales

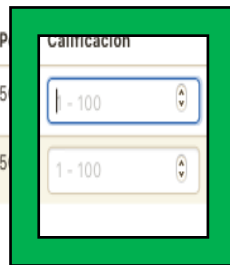
Compromiso	Evaluar	Calificado
Aprendizaje continuo - Decreto 815		
Orientación al usuario y al ciudadano -Decreto 815		
Orientación a resultados - Decreto 2539		



- Se evalúan inicialmente los **compromisos funcionales** asignando un puntaje, según su cumplimiento, **en un rango entre uno y cien (1 – 100)**, indistintamente del peso porcentual asignado al compromiso funcional.

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



- Posteriormente, serán valorados los **compromisos comportamentales**, iniciando con la frecuencia en que se manifestaron las **conductas asociadas** a la competencia comportamental, en cumplimiento de los compromisos concertados. 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).

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

- Como complemento de la valoración anterior, el evaluador debe responder a la pregunta; "***¿Estas conductas han aportado al logro de los compromisos laborales acordados?***", seleccionando una de las siguientes opciones de respuesta:

Si. (puntuación de 3). Las conductas asociadas a la competencia han servido o aportado completamente al logro de los compromisos laborales establecidos.

Moderadamente. (Puntuación de 1). Las conductas asociadas a la competencia han servido o aportado algunas veces al logro de los compromisos laborales establecidos.

No. (Puntuación 0). Las conductas asociadas con la competencia no han aportado al logro de los compromisos laborales acordados para esta evaluación.

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

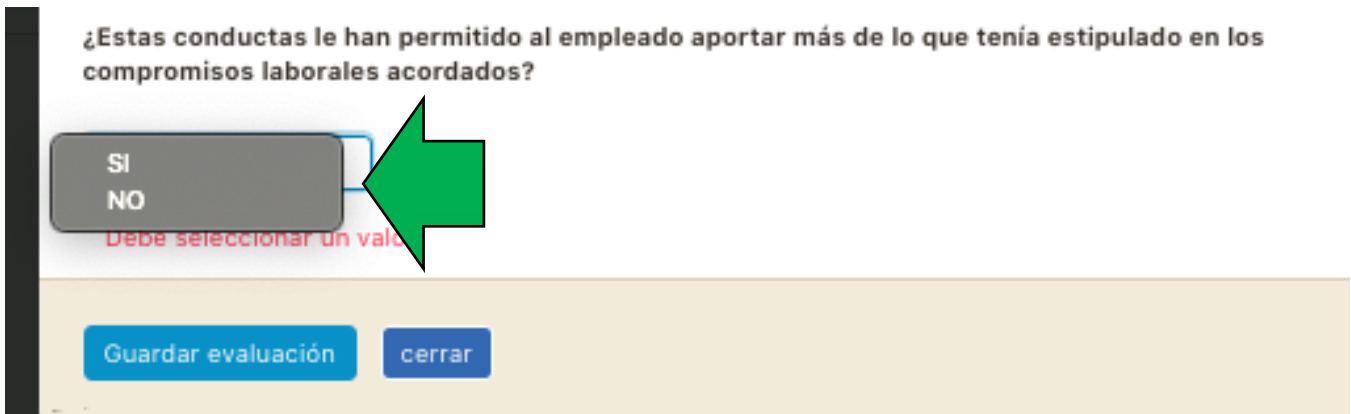
☐ SI
☒ MODERADAMENTE
☐ NO

- Posteriormente, el evaluador debe responder a la pregunta; "***¿Estas conductas le han permitido al empleado aportar más de lo que tenía estipulado en los compromisos laborales acordados?***", seleccionando una de las siguientes opciones de respuesta:

Si. (puntuación de 3). Las conductas asociadas a la competencia han permitido superar los compromisos laborales establecidos.

No. (Puntuación 0). 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.

Tenga en cuenta que, si responde de manera afirmativa a dicha pregunta, debe ingresar un breve argumento sobre la respuesta seleccionada.



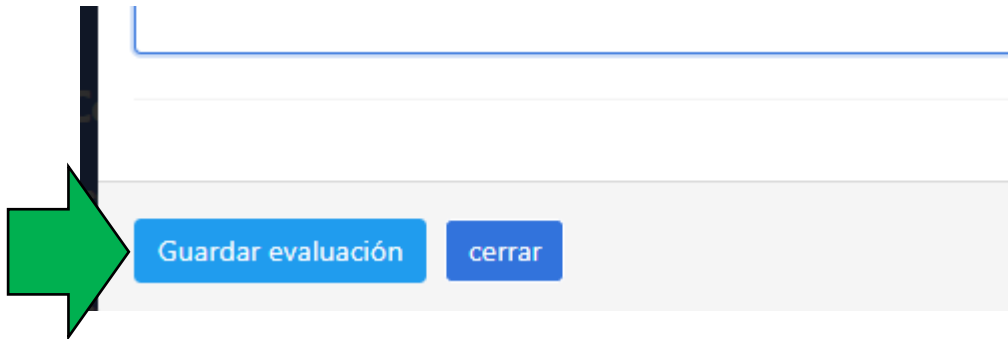
¿Estas conductas le han permitido al empleado aportar más de lo que tenía estipulado en los compromisos laborales acordados?

SI
NO

Debe seleccionar un valor

Guardar evaluación cerrar

- Tras evaluar cada compromiso comportamental, debe dar clic en "**Guardar evaluación**"



Guardar evaluación cerrar

- 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		
Orientación al usuario y al ciudadano - Decreto 815		
Orientación a resultados - Decreto 2539		

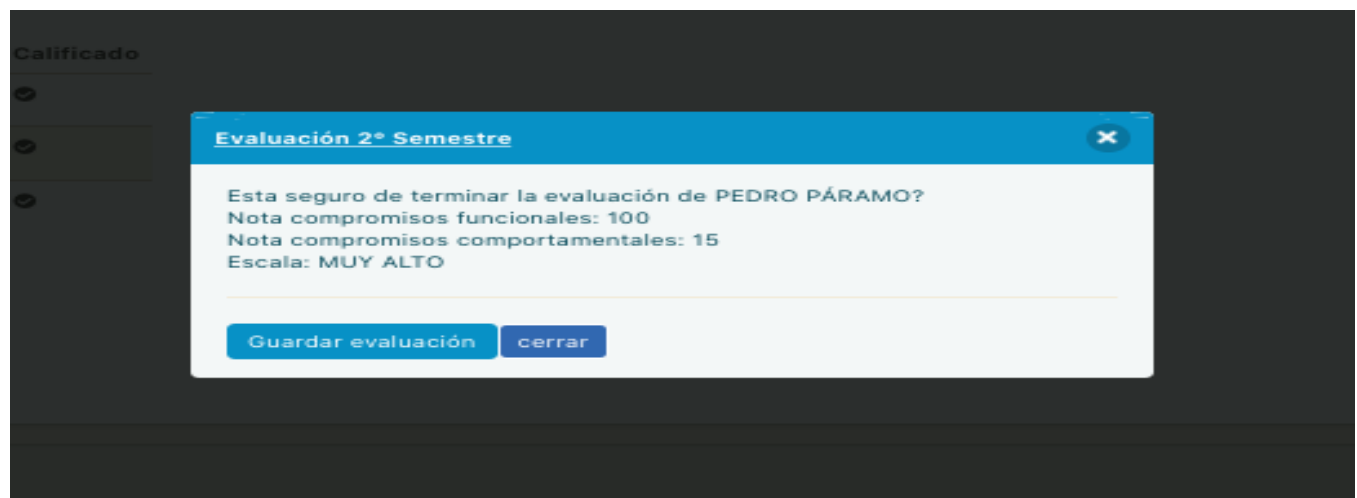
No es el jefe inmediato?

☐ Seleccione si NO es el jefe inmediato del evaluado

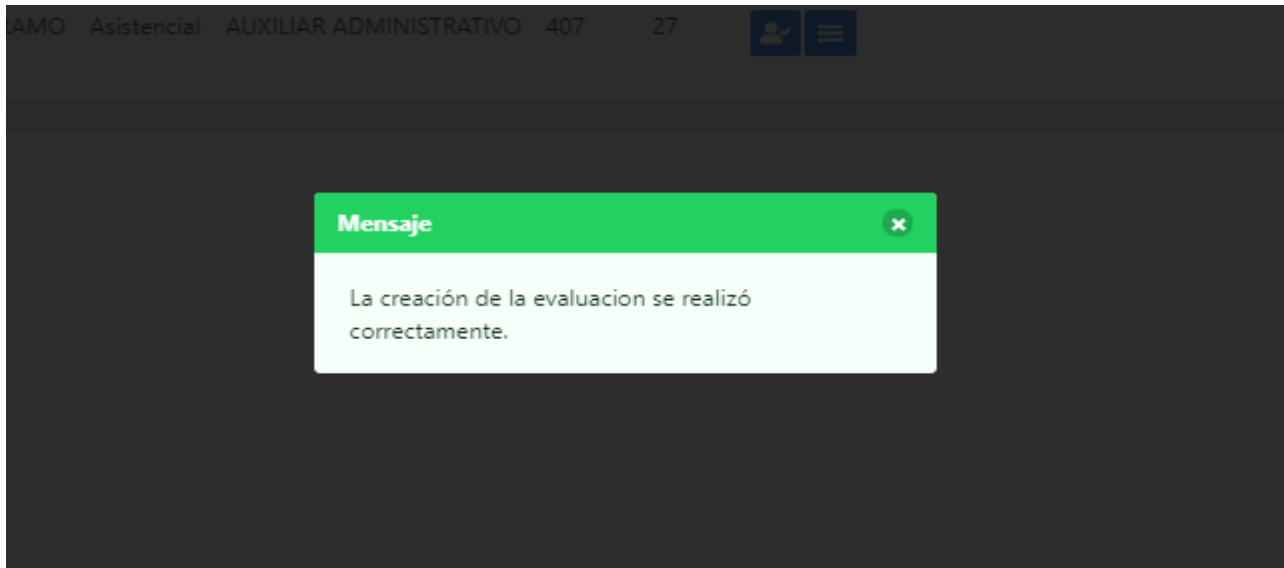
Guardar evaluación



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**".



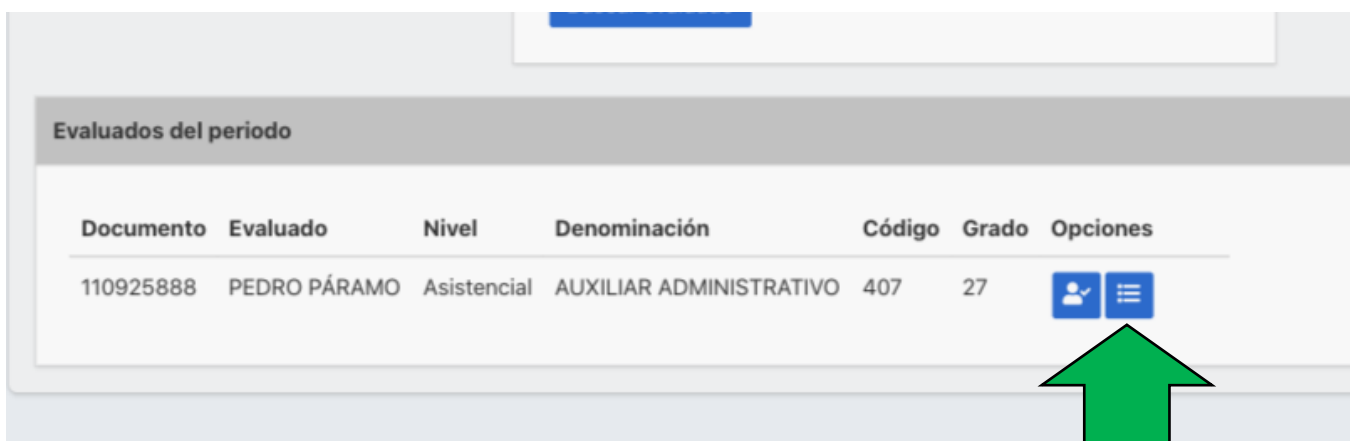
- Una vez guardada la evaluación, el aplicativo emitirá un mensaje que indica la correcta creación de la evaluación.



PROCEDIMIENTO PARA GENERAR LA CALIFICACIÓN DEFINITIVA DEL PERIODO DE PRUEBA.

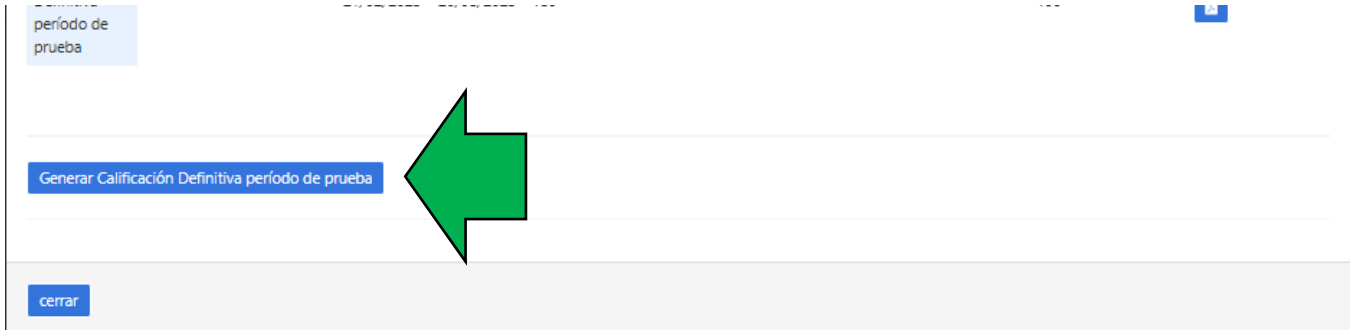
Una vez realizada la evaluación descrita anteriormente, **el evaluador** debe **generar la calificación definitiva del periodo de prueba** a través de 3 sencillos pasos:

1. Debe seleccionar el botón "**Ver evaluaciones**".



Allí podrá ver las evaluaciones realizadas al evaluado.

2. Debe dar clic en el botón "**Generar Calificación Definitiva periodo de prueba**"

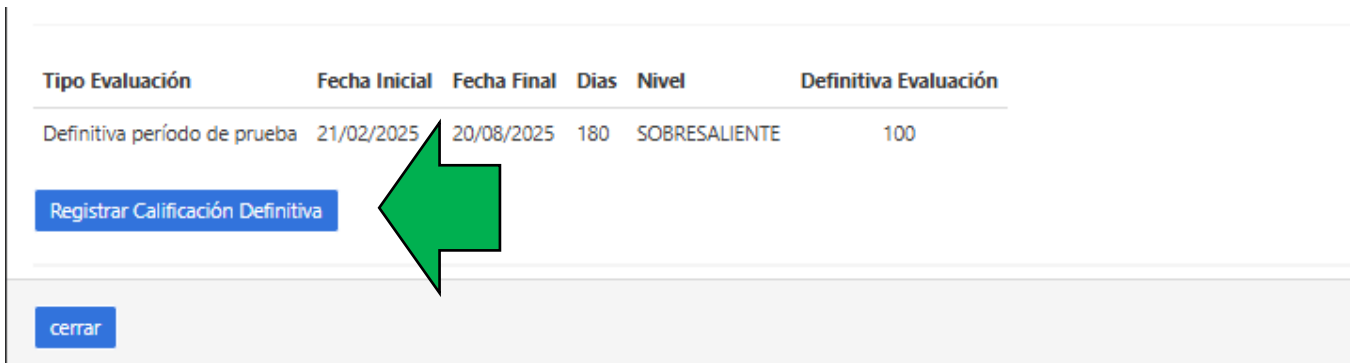


período de prueba

Generar Calificación Definitiva periodo de prueba

cerrar

3. Debe dar clic en el botón "**Registrar la Calificación Definitiva**"

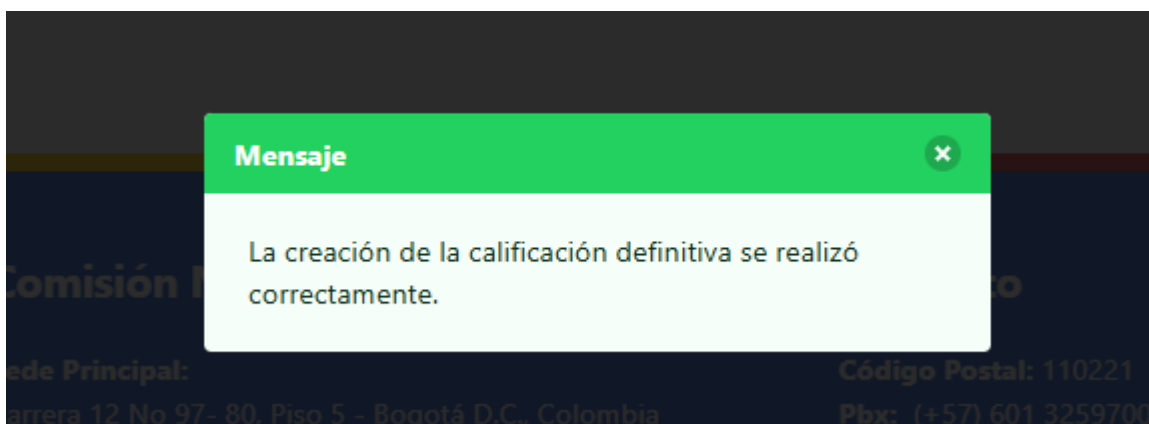


Tipo Evaluación	Fecha Inicial	Fecha Final	Días	Nivel	Definitiva Evaluación
Definitiva período de prueba	21/02/2025	20/08/2025	180	SOBRESALIENTE	100

Registrar Calificación Definitiva

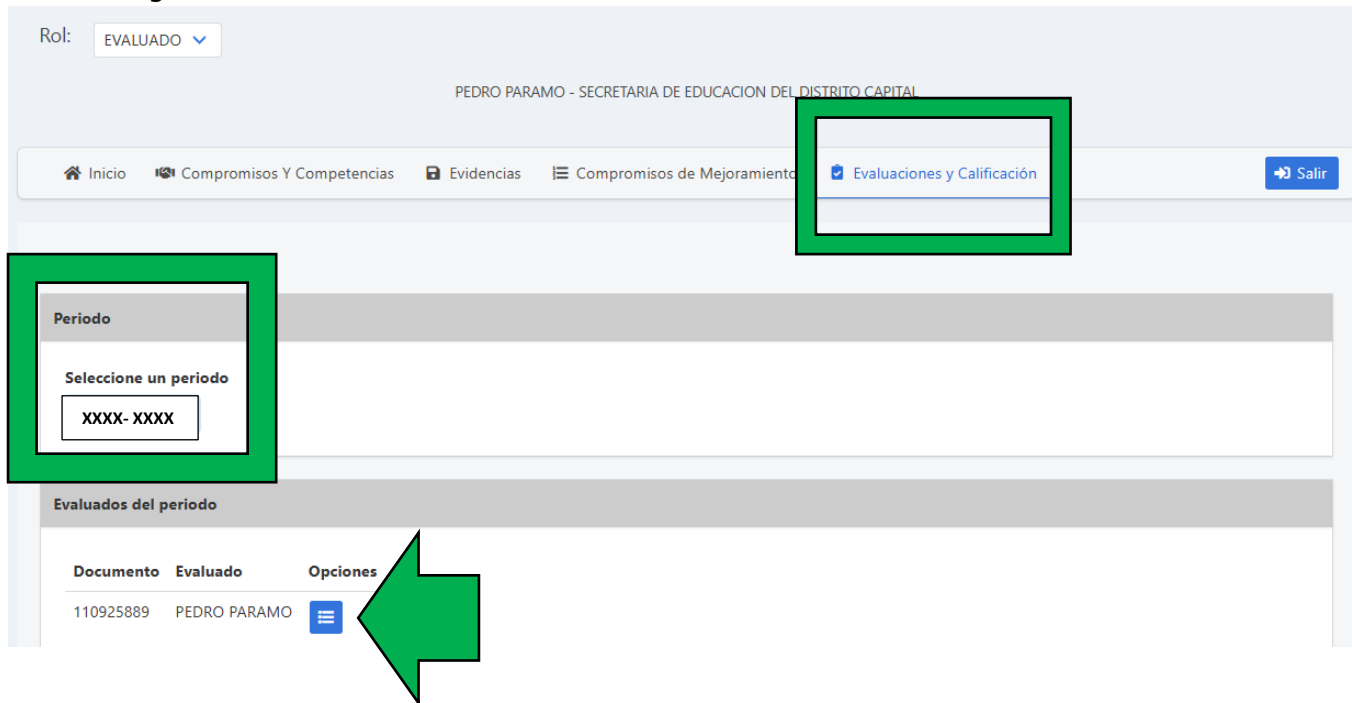
cerrar

- Finalmente, el aplicativo emitirá un mensaje en el que se confirma la creación de la calificación definitiva.



Una vez creada la calificación definitiva del periodo de prueba, el **evaluador** debe **notificar al evaluado dentro de los dos (2) días siguientes**, según lo previsto en los **artículos 33 y 34 del Decreto Ley 760 de 2005**.

- Posteriormente, el **evaluado** notificado debe acceder a su usuario del aplicativo EDL-APP y seleccionar la pestaña "**Evaluaciones y Calificación**". Por favor tenga en cuenta que, si el evaluado se posesionó en periodo de prueba entre el 23/09/2024 y el 31/01/2025 el periodo que debe seleccionar en el presente paso es 2024-2025. Ahora bien, si el evaluado se posesionó en periodo de prueba del 01/02/2025 en adelante, el periodo que debe seleccionar en este paso es 2025-2026.
- Luego selecciona el botón "**Ver evaluaciones**".



Rol: EVALUADO

PEDRO PARAMO - SECRETARIA DE EDUCACION DEL DISTRITO CAPITAL

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

Periodo

Seleccione un periodo

XXXX-XXXX

Evaluados del periodo

Documento	Evaluated	Opciones
110925889	PEDRO PARAMO	

- En la parte baja del reporte de evaluaciones encontrará la "**Evaluación definitiva**", y dos botones azules que indican "**Aceptar evaluación**" y "**Rechazar evaluación**".

Evaluación definitiva

Tipo Evaluación	Fecha Inicial	Fecha Final	Días	Nivel	Definitiva Evaluación	Fecha Notificación	Opciones
Definitiva periodo de prueba	21/02/2025	20/08/2025	180	SOBRESALIENTE	100	20/03/2025	

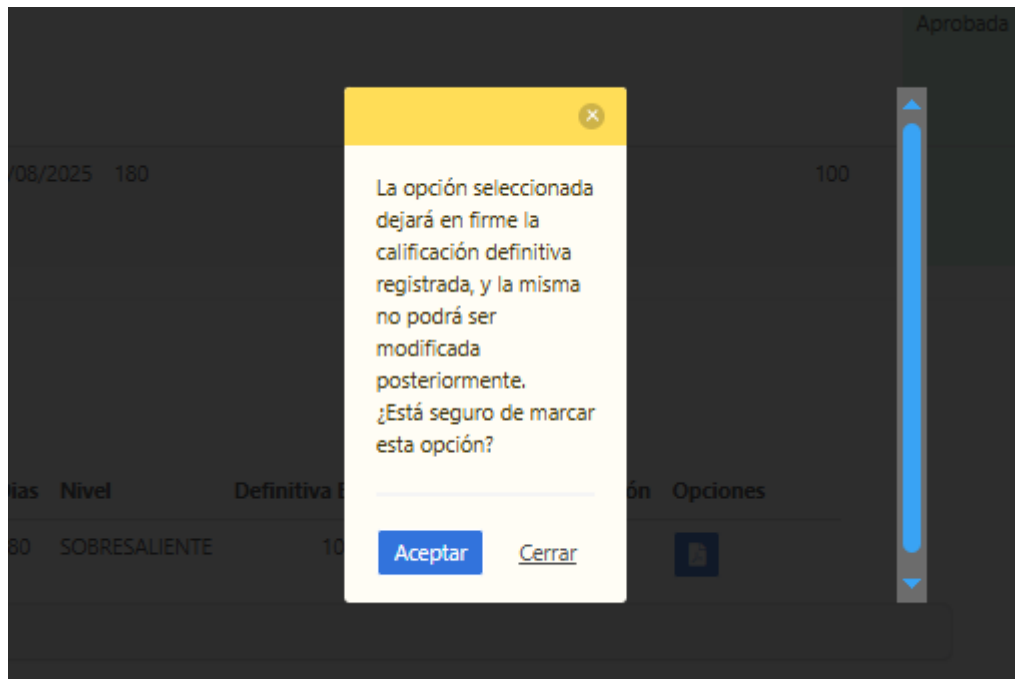
Recursos evaluación[21/02/2025 - 20/08/2025]

Aceptar evaluación Rechazar evaluación

cerrar

Si el **evaluado** está de acuerdo con la evaluación definitiva del periodo de prueba debe dar clic en el botón "**Aceptar evaluación**", en cuyo caso el aplicativo emitirá una alerta indicando que, tras la opción seleccionada, la evaluación definitiva quedará en firme, en este punto debe dar clic en el botón "**Aceptar**".

Si la evaluación definitiva es sobresaliente o satisfactoria, al día siguiente iniciará el periodo anual en carrera administrativa, indistintamente si el evaluado hizo parte del concurso abierto o ascenso, y concluirá el periodo de prueba.



Si el **evaluado** no está de acuerdo con la evaluación definitiva del periodo de prueba, debe dar clic en el botón "**Rechazar evaluación**", en cuyo caso el aplicativo habilitará las opciones para hacer el registro de **recurso de reposición ante el evaluador y/o el de apelación para ante el inmediato superior de este**. Para el registro de recursos, por favor, verificar el "*Instructivo para Realizar el Proceso de Cargue y Gestión de los Recursos Contra la Calificación Definitiva en Periodo de Prueba*", emitido por la CNSC, a través del siguiente enlace; [chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://www.cnsc.gov.co/sites/default/files/2022-02/instructivo_registro_recursos_periodo_de_prueba.pdf](https://www.cnsc.gov.co/sites/default/files/2022-02/instructivo_registro_recursos_periodo_de_prueba.pdf)

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. Vencidos los 5 días tras la notificación, adquiere firmeza la calificación definitiva anual, por lo tanto, no procede recurso alguno contra la misma.

El evaluador o el evaluado puede acceder al **PDF** de la **calificación definitiva del periodo de prueba** para proceder con las firmas correspondientes y, de esta manera, refrendar el periodo evaluado.

Definitiva
período de
prueba 21/02/2025 20/08/2025 180 100

Evaluación definitiva

Tipo Evaluación	Fecha Inicial	Fecha Final	Días	Nivel	Definitiva Evaluación	Fecha Notificación	Opciones
Definitiva período de prueba	21/02/2025	20/08/2025	180	SOBRESALIENTE	100	20/03/2025	

PDF EVALUACIÓN DEFINITIVA
PERIODO DE PRUEBA

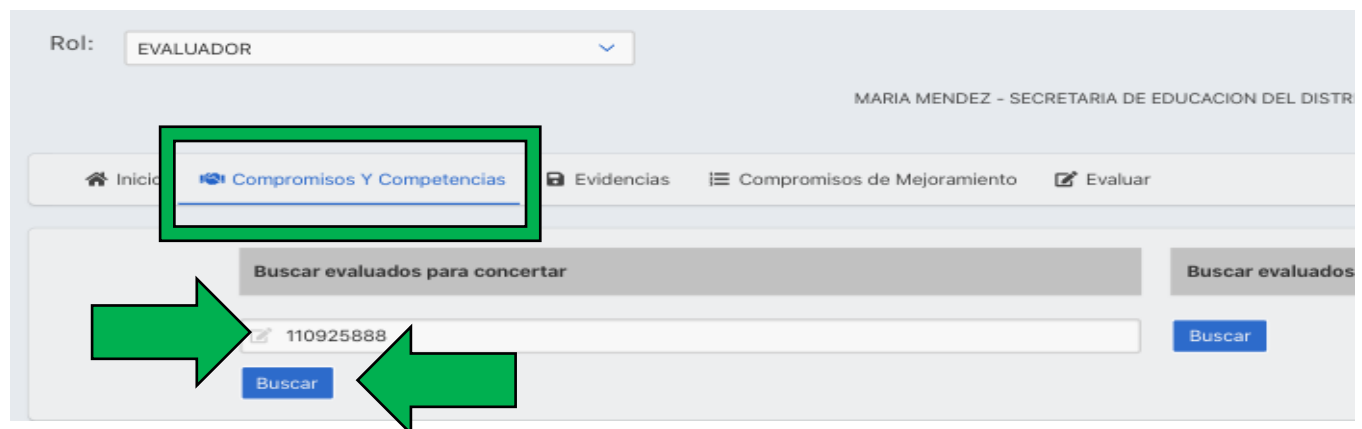
cerrar

Conforme lo dispuesto en los artículos 12°, 13° y 15° del Acuerdo 617 de 2018, en firme la calificación definitiva del periodo de prueba en el nivel "*Sobresaliente*" o "*Satisfactorio*", el elegible adquiere los derechos inherentes a la carrera administrativa, tanto para concurso abierto como para ascenso. No obstante, en firme la calificación definitiva del periodo de prueba en el nivel "*No Satisfactorio*", el elegible en ascenso debe regresar al cargo en que ostenta derechos de carrera, y el elegible que busca acceder al cargo de carrera debe ser retirado del servicio.

PROCEDIMIENTO PARA REGISTRAR LA CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS 2025-2026

Propuesta de concertación de compromisos a través del rol evaluador.

- 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 "**Compromisos y Competencias**".
- Posteriormente, debe indicar el **número de cédula** del servidor con el cual va a concertar los compromisos y dar clic en "**Buscar**".



Rol: EVALUADOR

MARIA MENDEZ - SECRETARIA DE EDUCACION DEL DISTR

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

Buscar evaluados para concertar

110925888

Buscar

- Una vez el sistema ubica al evaluado, el evaluador debe dar clic en el botón "**Concertar Compromisos**"

Evaluados						
Documento	Evaluado	Nivel	Denominación	Código	Grado	Opciones
110925888	PEDRO PÁRAMO	Asistencial	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	40		    

- Posteriormente, debe seleccionar el periodo **2025-2026**, y dar clic en el botón "**ingresar compromiso funcional**".

Periodo

Seleccione un periodo

--

▼

El periodo es requerido

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

Debe seleccionar un periodo que tenga metas activas

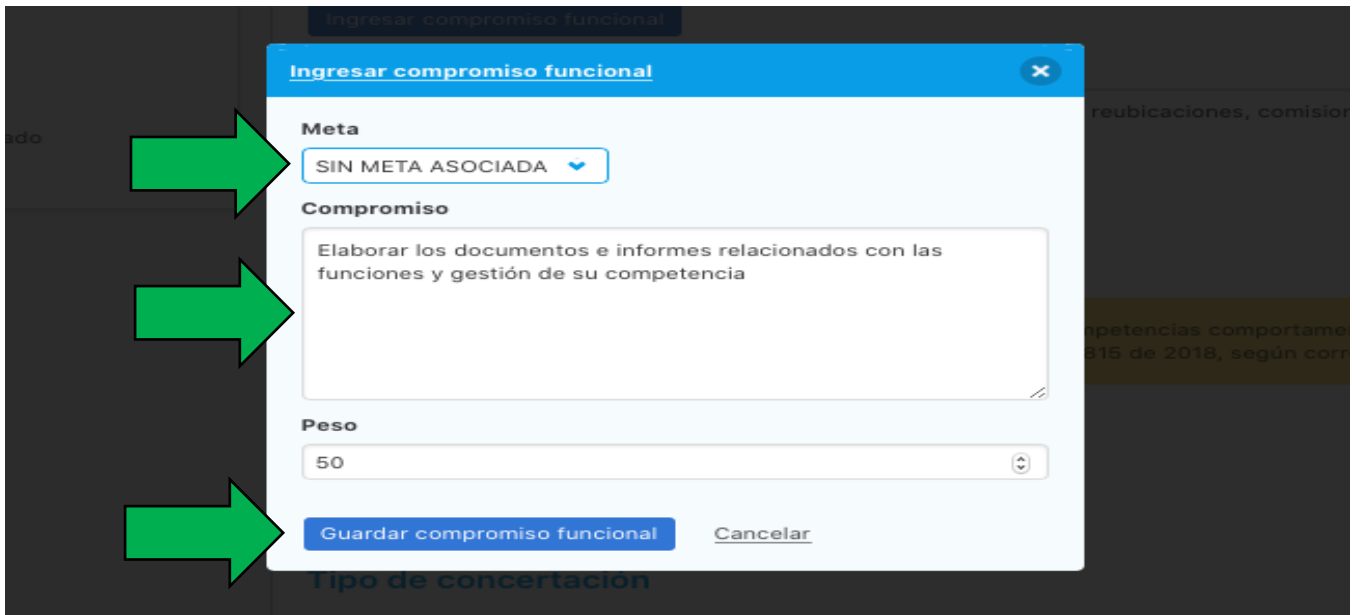
Meta	Compromiso	Peso	Opciones
Debe ingresar minimo 1 compromisos funcionales			

Compromisos comportamentales

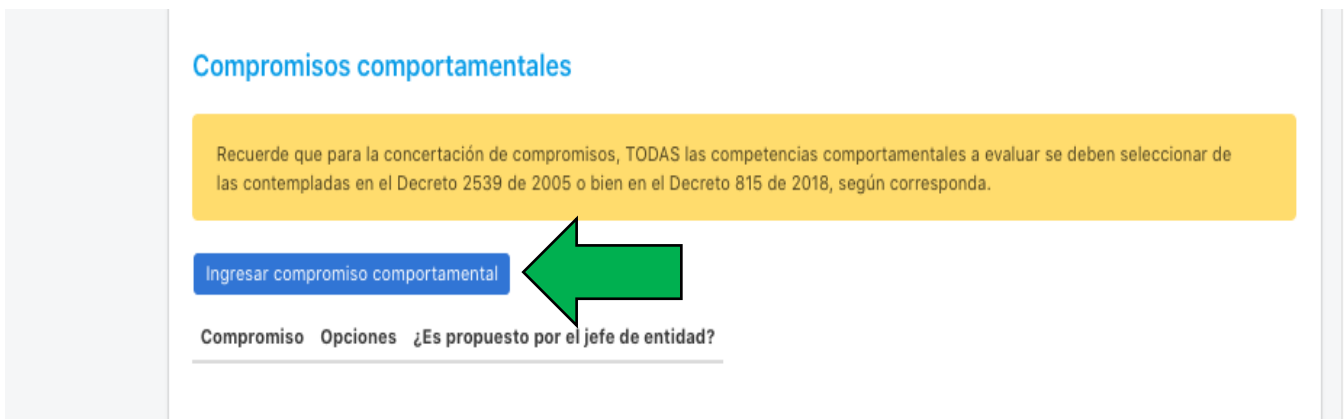
Para la SED **no aplica** la comisión evaluadora, por lo tanto, **no debe seleccionar** este recuadro.

Solo seleccione la opción "**NO es el jefe inmediato del evaluado**" **si mediante acto administrativo** la Secretaría de Educación del Distrito resolvió una **recusación** o **impedimento** y lo seleccionó a usted como evaluador de un servidor que no pertenece a su dependencia.

- 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** según su relevancia. Tenga presente que, si la concertación cuenta con cinco (5) compromisos funcionales, los pesos porcentuales se deben distribuir entre los mismos de tal manera que el total sume 100%, ahora, si la concertación cuenta con un (1) solo compromiso funcional, este tendrá un peso porcentual de 100%.
- Finalmente, debe **guardar** el compromiso funcional. **Recuerde**, debe concertar máximo 5 compromisos funcionales, mínimo 1.



- Posteriormente, debe dar clic en "***Ingresar compromiso comportamental***"

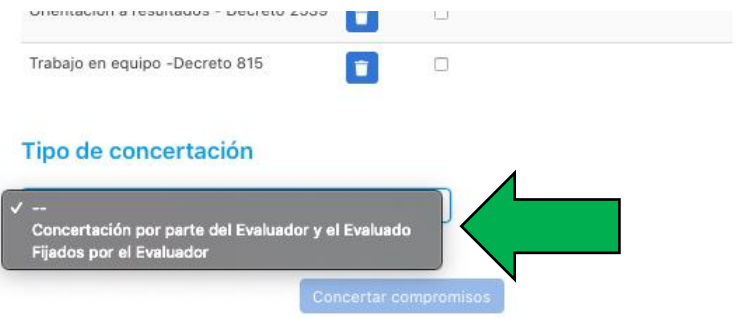


- Allí debe seleccionar cada competencia comportamental que desea concertar presionando el recuadro azul. **Recuerde**, mínimo 3, máximo 5 compromisos comportamentales, entre comunes a todo servidor público y por nivel jerárquico.



- Ahora, el evaluador deberá seleccionar el "**Tipo de concertación**".

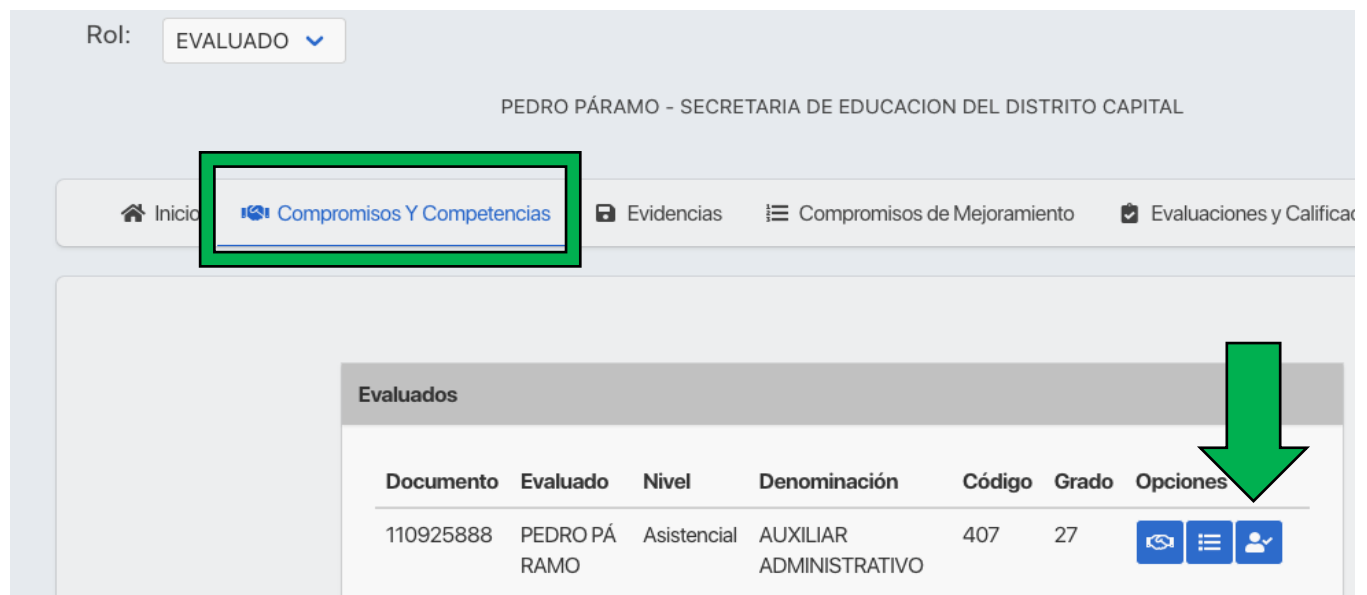
Si la concertación de compromisos es consensuada, y se realiza dentro de los términos reglamentarios, debe seleccionar; "**Concertación por parte del Evaluador y el Evaluado**", y dar clic en el botón; "**Concertar compromisos**". El aplicativo le solicitará confirmar la decisión.



Una vez registrados los compromisos a través del rol del evaluador, **el evaluado deberá ingresar a su usuario del aplicativo EDL-APP para aprobarlos**, ya que sin dicha aprobación la concertación de compromisos **no quedará registrada en el aplicativo**.

Aprobación a través del Rol Evaluado.

- El **evaluado** debe ingresar con su usuario y contraseña al aplicativo EDL-APP a través del enlace **<https://edl.cnsc.gov.co>** y seleccionar la pestaña "**Compromisos y Competencias**".
- Posteriormente, debe seleccionar el botón azul que indica; "**Ver Compromisos por Aprobar**".



Rol: EVALUADO

PEDRO PÁRAMO - SECRETARIA DE EDUCACION DEL DISTRITO CAPITAL

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

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

- Allí podrá ver los compromisos funcionales y comportamentales propuestos por el evaluador, sobre los cuales el evaluado debe seleccionar "**Aceptar compromisos**" o "**Rechazar compromisos**".



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 aceptados. Finaliza la fase de concertación de compromisos 2025-2026. El evaluador o el evaluado debe acceder al **PDF** de la **concertación de compromisos 2025-2026** para proceder con las firmas correspondientes.

- El evaluado podrá acceder a la concertación de compromisos a través de su usuario, seleccionando la opción "**Ver Compromisos Concertados**"

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

- Allí encontrará el botón "**Generar Formato PDF**", al cual debe dar clic para generar el documento de esta fase del proceso de evaluación.

Periodo ()
 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

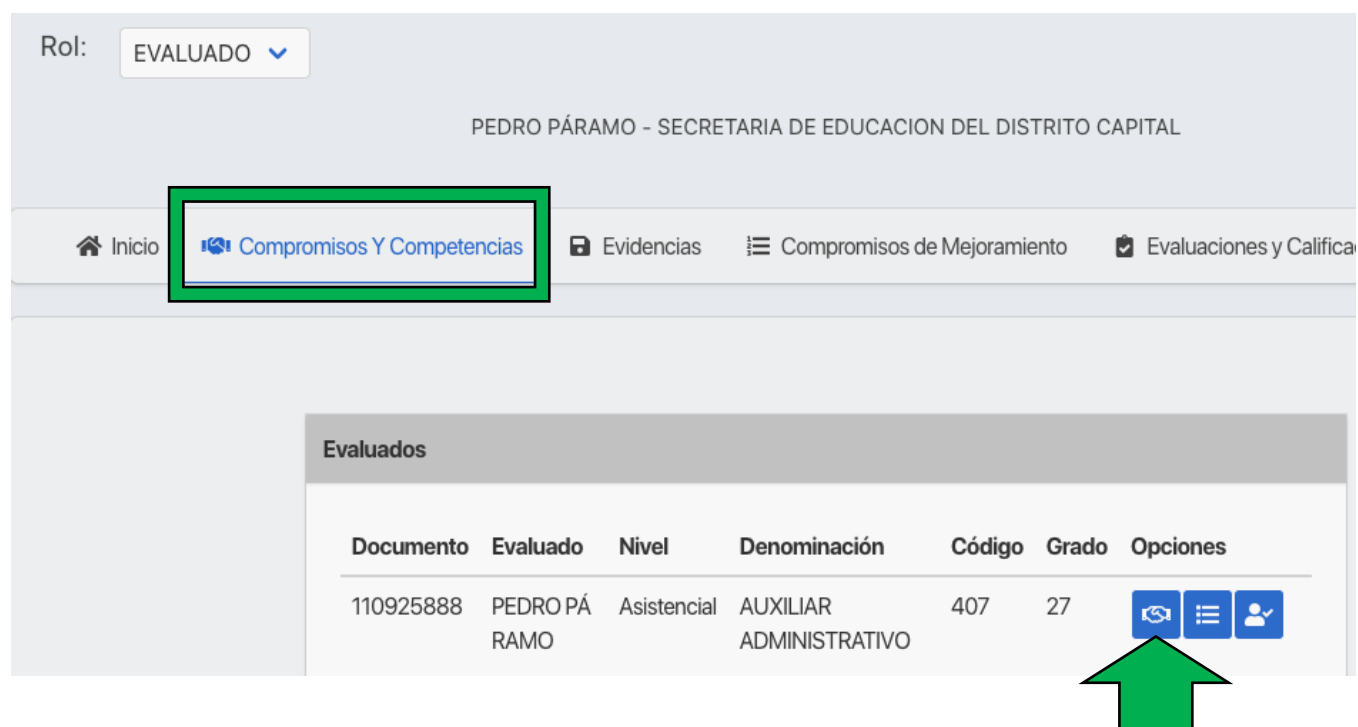
Compromisos comportamentales

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

Si los compromisos son rechazados.

Propuesta de concertación de compromisos por parte del evaluado.

- El **evaluado** debe ingresar con su usuario y contraseña al aplicativo EDL-APP a través del enlace **<https://edl.cnsc.gov.co>** y seleccionar la pestaña "**Compromisos y Competencias**".
- Posteriormente, debe dar clic en el botón "**Proponer compromisos**".



Rol: EVALUADO ▾

PEDRO PÁRAMO - SECRETARIA DE EDUCACION DEL DISTRITO CAPITAL

Inicio **Compromisos Y Competencias** Evidencias Compromisos de Mejoramiento Evaluaciones y Califica

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

Una vez el evaluado da clic en el botón "**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, así pues, deberá seleccionar el periodo 2025-2026, registrar los compromisos funcionales y comportamentales para, finalmente, dar clic en "**Concertar compromisos**".

Al finalizar el registro de la **propuesta del evaluado**, la concertación registrada quedará visible solo en el **rol del evaluador**, quien debe acceder al módulo "**compromisos y competencias**" de su usuario, consultar el número de cédula del evaluado que ha propuesto los compromisos, y seleccionar la opción "**ver compromisos propuestos por el evaluado**" para, finalmente, **aprobar** o **rechazar** dicha propuesta.

Si los compromisos son aprobados. Finaliza la fase de concertación de compromisos 2025-2026. El evaluador o el evaluado debe acceder al **PDF** de la **concertación de compromisos 2025-2026** para proceder con las firmas correspondientes.

Si los compromisos son rechazados. Dado el caso que la concertación de compromisos sea rechazada por el evaluador, este deberá fijarlos según lo dispuesto en el **artículo 3º** del Acuerdo 617 de 2018 y, el evaluado podrá presentar la reclamación correspondiente ante la Comisión de Personal dentro de los términos establecidos en el artículo en mención.