ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

# 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:** MARÍA FERNANDA MALDONADO AVENDAÑO
Jefe Oficina de Personal

**ASUNTO:** LINEAMIENTOS SOBRE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL - ACUERDO 617 DE 2018 SERVIDORES ADMINISTRATIVOS DE CARRERA – PRIMER SEMESTRE – PERIODO ORDINARIO 2025-2026.

**FECHA:** Julio 28 de 2025

Cordial saludo,

En cumplimiento de lo dispuesto 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 reglamentarias y técnicas para llevar a cabo la evaluación parcial del primer semestre 2025-2026.

Se adjunta al presente memorando el documento técnico titulado: "***ANEXO TÉCNICO - Fase de Evaluación primer Semestre - 2025-2026*** ".

**Período de Evaluación.**

La evaluación parcial de primer semestre corresponde al período comprendido entre el **01 de febrero y el 31 de julio de 2025**.

Para servidores con evaluación definitiva del periodo de prueba en firme antes del 31 de julio, la evaluación parcial de primer semestre corresponde al período comprendido entre **el día siguiente de la firmeza de la evaluación definitiva del periodo de prueba y el 31 de julio de 2025**.

Esta evaluación deberá realizarse a más tardar dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su vencimiento, es decir, **entre el 1° y el 25 de agosto de 2025**.

**Consideraciones Especiales.**

Para la evaluación semestral de servidores que actúan como representantes ante las mesas de negociación y en las asambleas sindicales, se aplicará lo dispuesto en el artículo 2.2.8.3.3 del Decreto 288 de 2021 emitido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, el cual indica:

> *"**Artículo 2.2.8.3.3.** Evaluación del desempeño de los servidores que actúan como representantes ante las mesas de negociación y en las asambleas sindicales. Cuando el permiso sindical de los delegados para las asambleas sindicales y la negociación colectiva tenga una duración superior a treinta (30) días calendario, este periodo no se tendrá en cuenta en la evaluación del desempeño.*
>
> *En consecuencia, la evaluación semestral correspondiente, con relación a cada compromiso según se haya concertado para el cumplimiento durante el semestre o todo el año, equivaldrá al tiempo efectivamente laborado".*

**Evaluaciones Parciales Eventuales.**

Aplica para servidores que:

- Cuenten con evaluaciones parciales eventuales durante el primer semestre, o
- Hayan finalizado el periodo de prueba con calificación definitiva en firme (sobresaliente o satisfactoria) antes del 31 de julio.

Deben cerrar el primer semestre mediante una evaluación parcial eventual bajo el motivo: "***Lapso entre la última evaluación y el final del periodo***".

**Criterios de Evaluación.**

La evaluación parcial de primer semestre permite evidenciar un porcentaje de avance del evaluado, en relación con el cumplimiento de los compromisos concertados para el período anual 2025-2026, y se realiza, según el Anexo Técnico del Acuerdo 617 de 2018, a partir de la verificación que realiza el evaluador de:

- **Las evidencias** generadas durante el período de evaluación.
- El resultado de los **seguimientos efectuados** durante el periodo evaluado.
- **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. (Representa el 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 número de días evaluados y del peso

porcentual asignado a cada compromiso funcional en la concertación de compromisos 2025-2026.

Calificación de los compromisos comportamentales. (Representa el 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 |

**Comunicación de Resultados.**

Conforme lo previsto en los artículos 33 y 34 del Decreto Ley 760 de 2005, una vez registrada la evaluación parcial de primer semestre, el **evaluador** debe **comunicar la misma por escrito** al evaluado **dentro de los 2 días siguientes**.

**Indicaciones Finales.**

- **No se debe presionar** el botón "*Generar Calificación Definitiva*", ya que esta fase corresponde únicamente al primer semestre.

- La Oficina de Personal no solicitará la remisión del documento de evaluación de primer semestre 2025-2026, toda vez que, esta dependencia realiza la verificación de cumplimiento a través del aplicativo de evaluación EDL-APP.

Conforme lo establecido en el Acuerdo 617 de 2018, la Oficina de Personal continuará a lo largo de la presente vigencia los procesos de apoyo y seguimiento al sistema de evaluación de desempeño laboral, con el fin de que evaluadores y evaluados, desde la responsabilidad que les asiste, lo desarrollen en debida forma y dentro de los plazos y términos establecidos, teniendo en cuenta que con esta herramienta de gestión se aporta al cumplimiento de las metas institucionales.

Cualquier información adicional será apoyada por los profesionales de Talento Humano de cada Dirección Local de Educación y por la Oficina de Personal, responsable de la 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

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

**ANEXO TÉCNICO**
**Fase de Evaluación Primer Semestre**
**2025-2026**

Para llevar a cabo el registro de la evaluación parcial del primer semestre, es preciso que, el **evaluador** realice inicialmente los siguientes pasos:

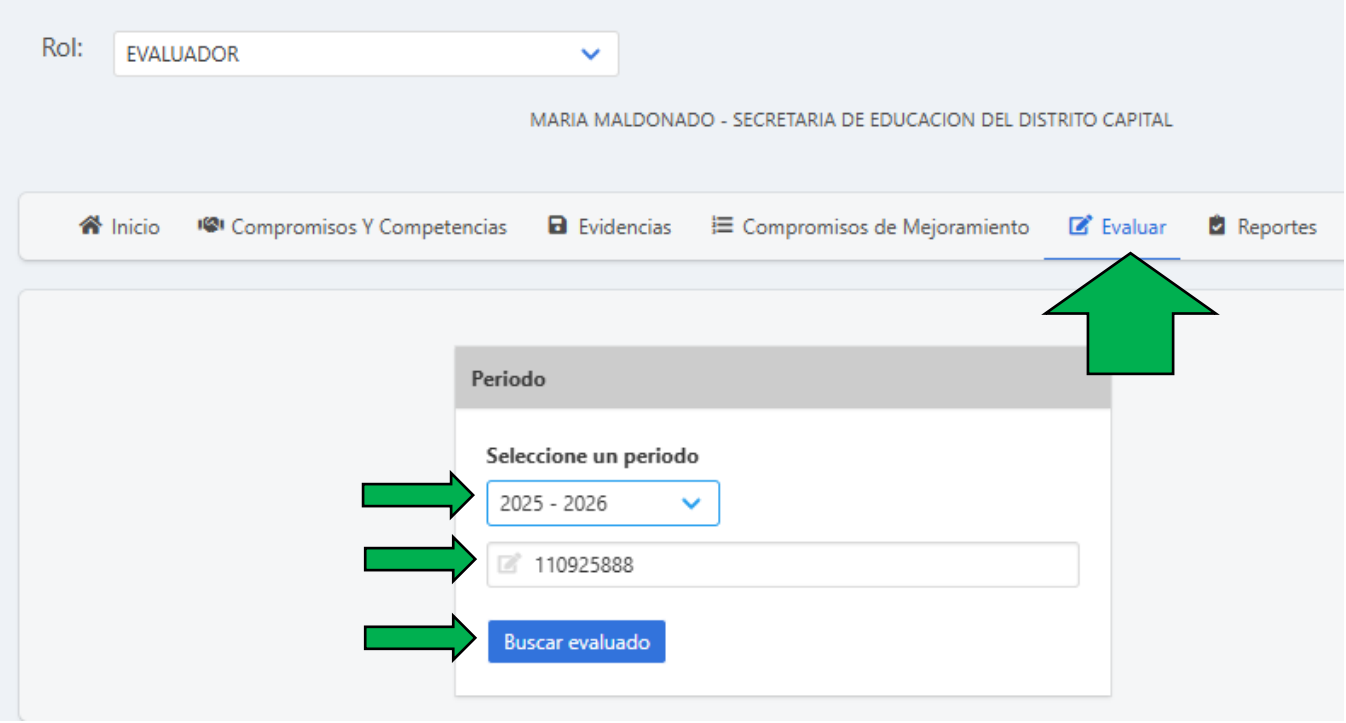
- Acceder al aplicativo EDL-APP a través del enlace: **https://edl.cnsc.gov.co**

- 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.

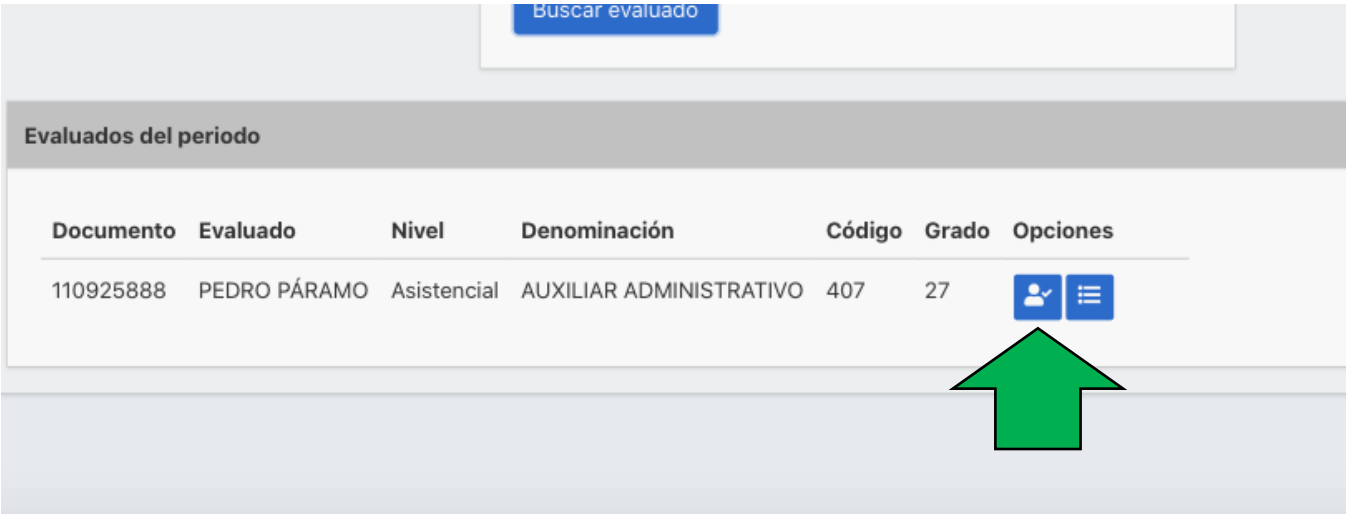
**Procedimiento.**

Una vez el **evaluador** ingresa con su usuario y contraseña al aplicativo EDL-APP, debe seleccionar:

- Pestaña "***Evaluar***"
- Periodo **2025-2026**
- Digite el número de cédula del servidor que desea evaluar
- Dar clic en "***Buscar evaluado***"



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



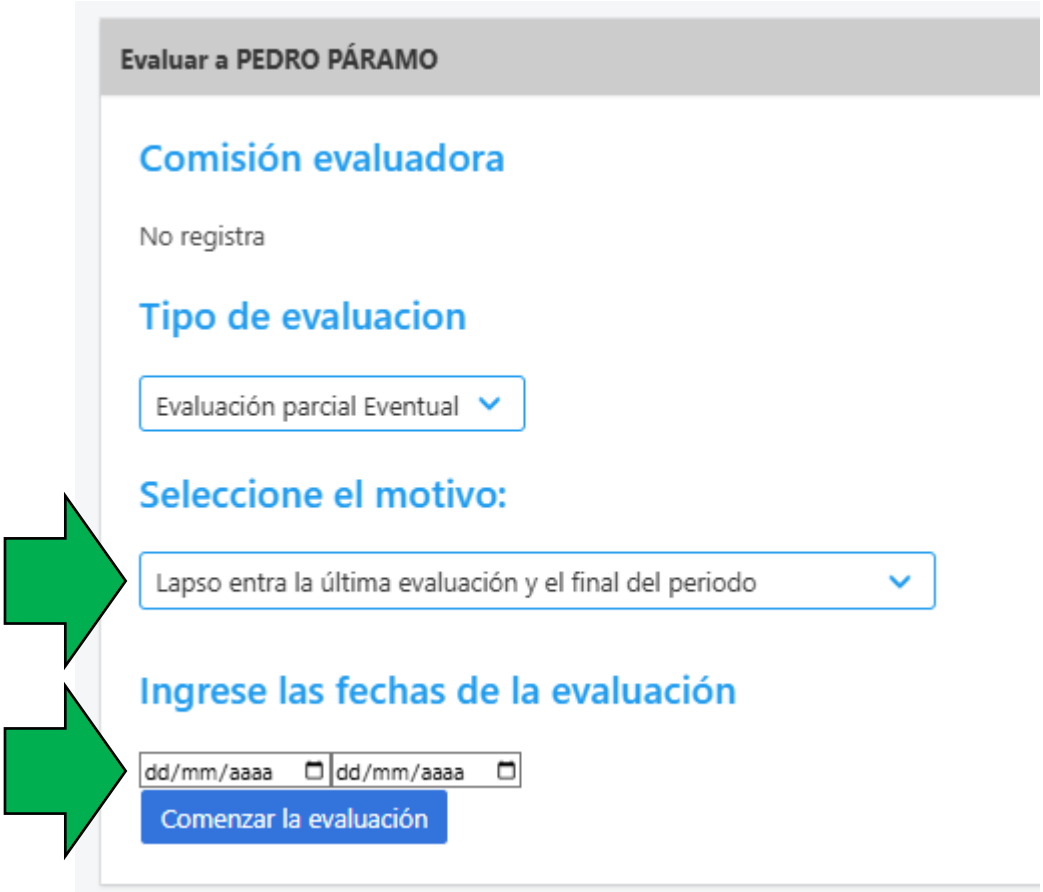

Se habilitará la pestaña desplegable "***Tipo de evaluación***"

- Seleccione "***Evaluación 1º Semestre***", si el evaluado **no tiene** evaluaciones parciales eventuales generadas durante el 1º semestre.

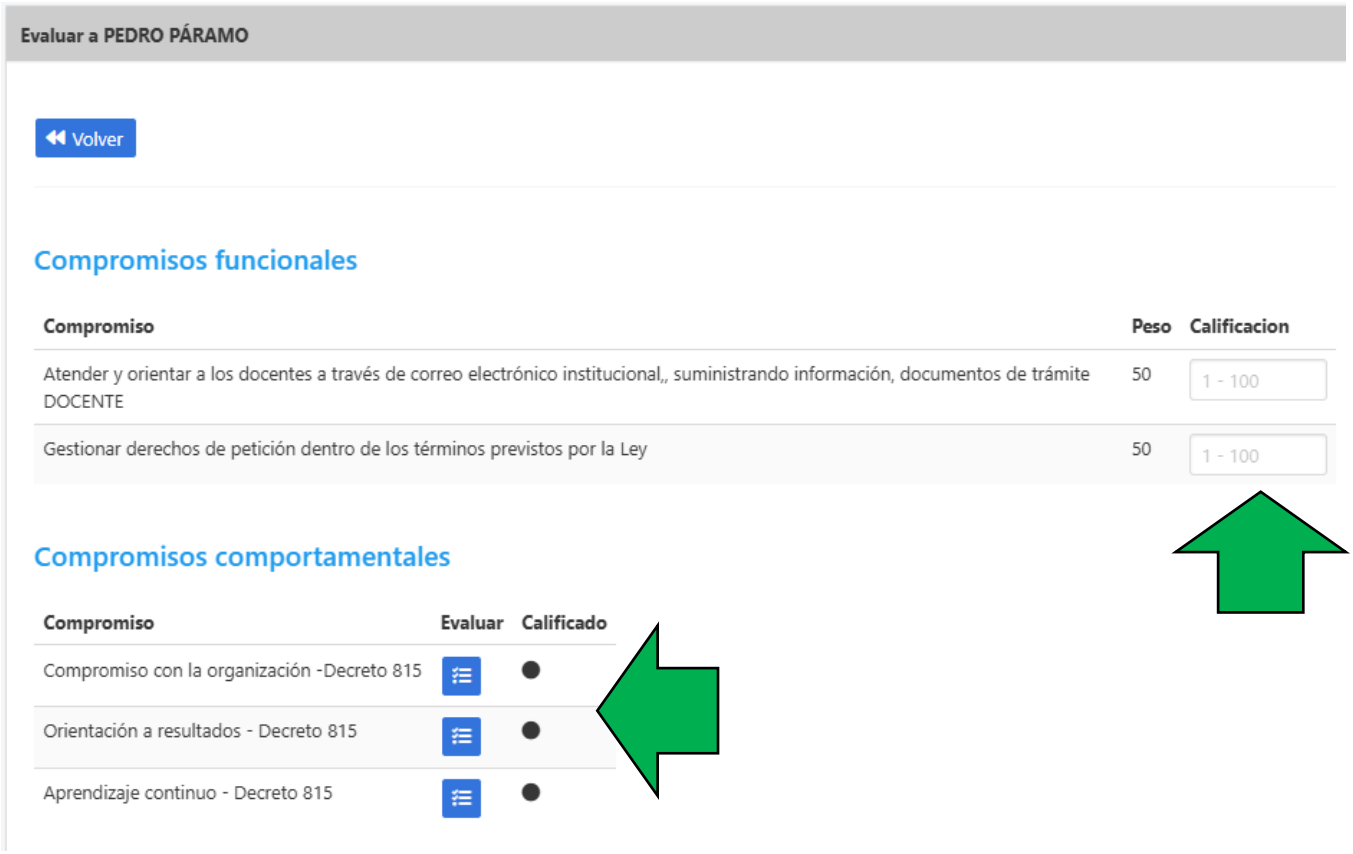
- Seleccione **"*Evaluación Parcial Eventual*"**, si el evaluado presenta alguna de las siguientes condiciones durante el 1° semestre:
  - Inicio o finalización de encargo
  - Comisiones
  - Licencias
  - Traslados
  - Reubicaciones
  - Cambio de evaluador
  - Evaluación definitiva de periodo de prueba en firme antes del 31 de julio

- Seleccione el motivo:
  - ***"Lapso entre la última evaluación y el final del periodo"***

- Registre las fechas de la evaluación de la siguiente manera:
  - **Fecha inicial:** Día siguiente de la última evaluación parcial eventual registrada en el semestre, o día siguiente de la firmeza adquirida por evaluación definitiva en periodo de prueba
  - **Fecha final:** 31 de julio de 2025

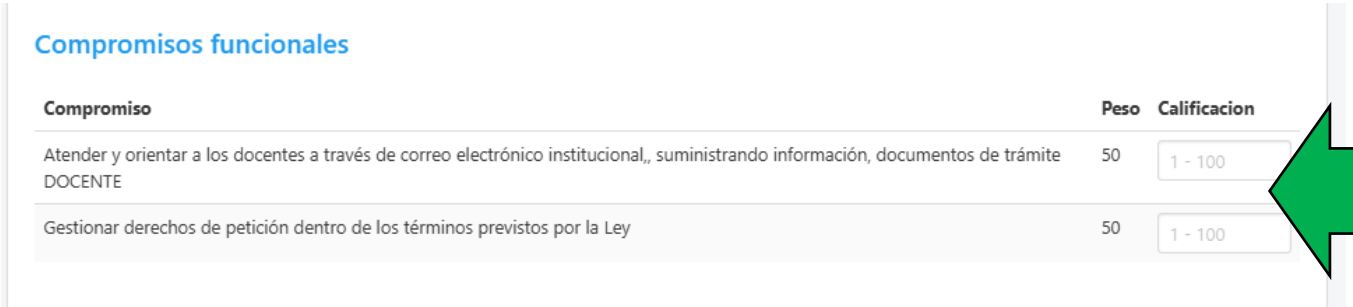


Seleccionado el tipo de evaluación y, dado el caso, seleccionado el motivo, se habilitará el módulo para evaluar los compromisos funcionales y comportamentales.



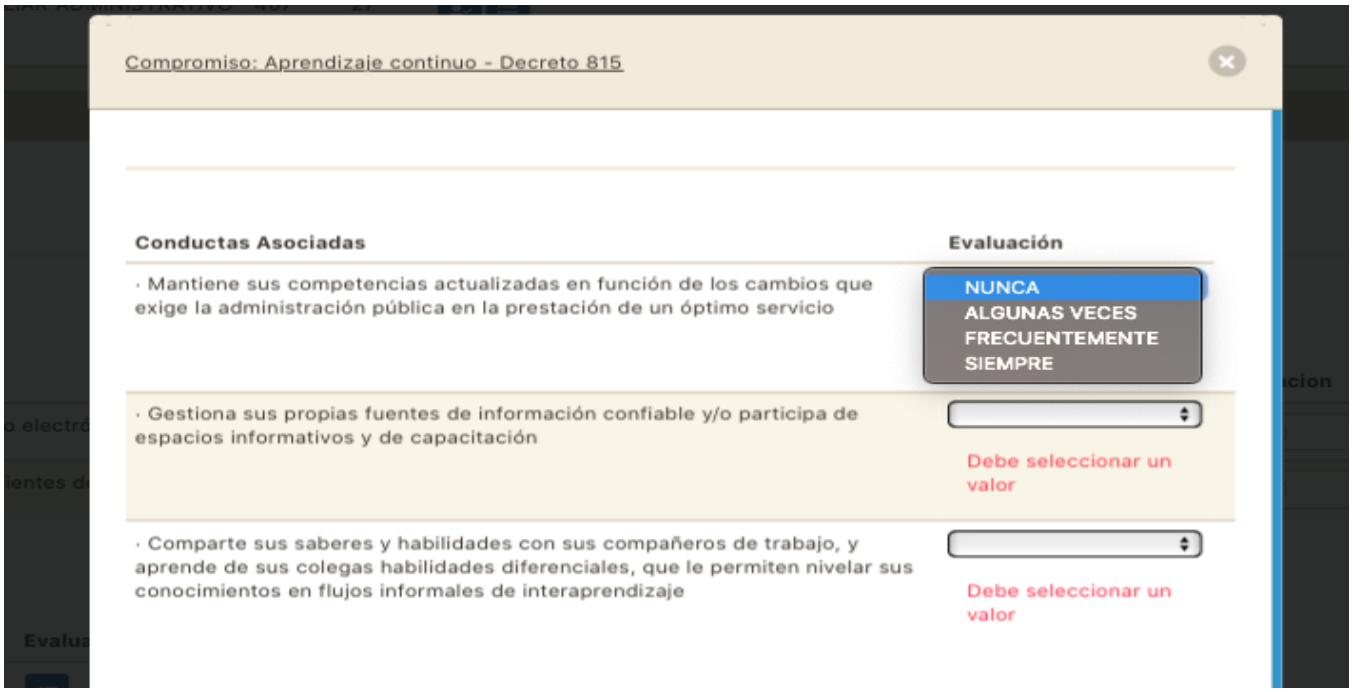

## Evaluación de Compromisos Funcionales

- Asigne un puntaje **entre 1 y 100** a cada compromiso funcional, según su cumplimiento, independientemente del número de días evaluados o del peso porcentual asignado.



**Evaluación de compromisos comportamentales**

- Seleccione la frecuencia con la que se manifestaron las conductas asociadas a la competencia:
  - Nunca (3 puntos)
  - Algunas veces (5 puntos)
  - Frecuentemente (7 puntos)
  - Siempre (9 puntos)

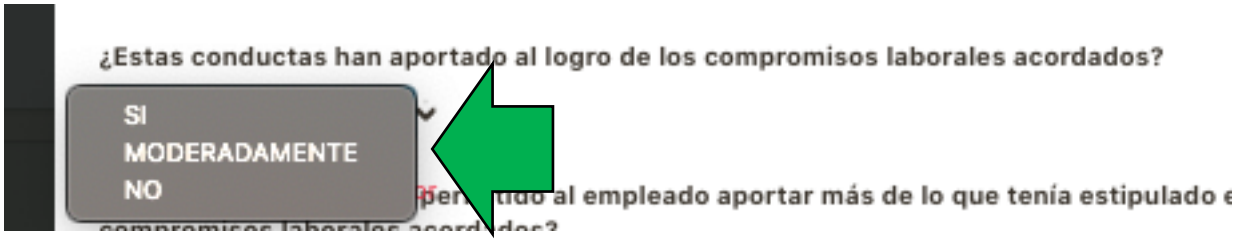



- Responda a la pregunta: *"**¿Estas conductas han aportado al logro de los compromisos laborales acordados?**"*, seleccionando una de las siguientes opciones de respuesta:

  **Si.** (puntuación de 3). Han aportado completamente.

  **Moderadamente.** (Puntuación de 1). Han aportado algunas veces.

  **No.** (Puntuación 0). No han aportado.

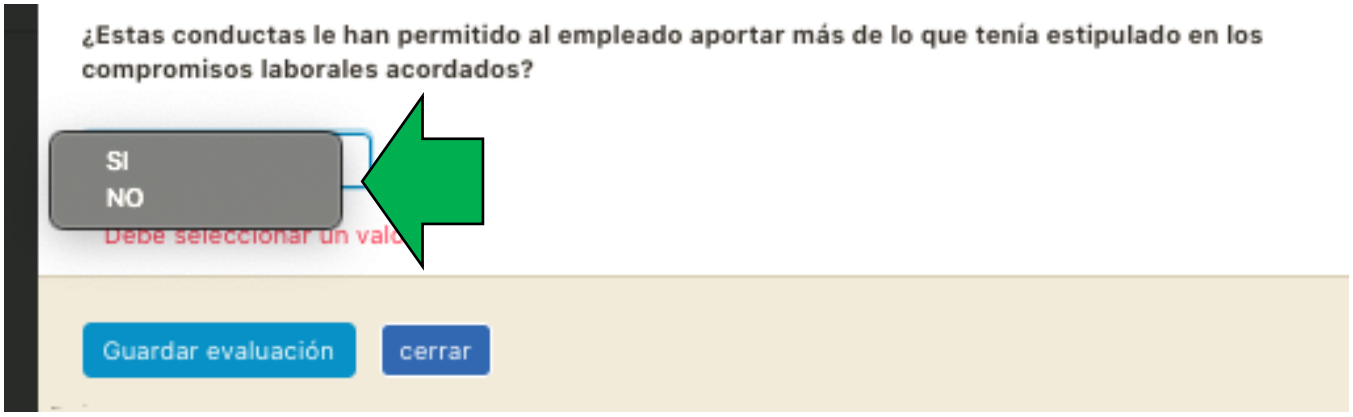


- Responda a la pregunta: "***¿Estas conductas le han permitido al empleado aportar más de lo que tenía estipulado en los compromisos laborales acordados?",*** seleccionando una de las siguientes opciones de respuesta:

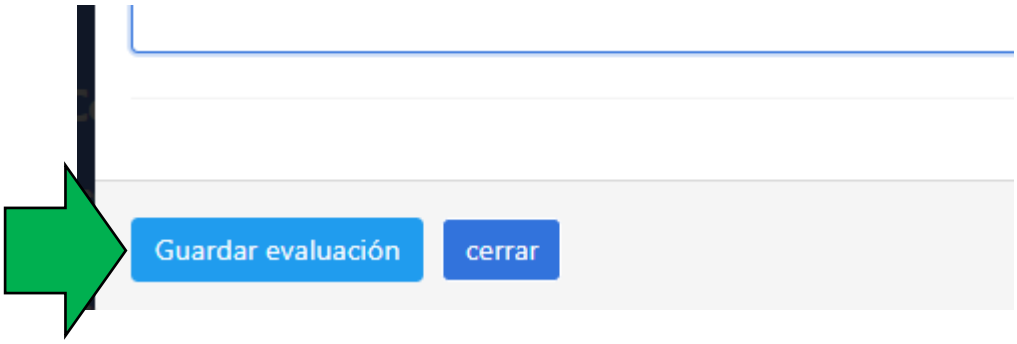
  **Si.** (puntuación de 3). Han permitido superar los compromisos.

  **No.** (Puntuación 0). No han permitido superar o cumplir los compromisos.

  Si responde afirmativamente, debe incluir un breve argumento justificando la respuesta.



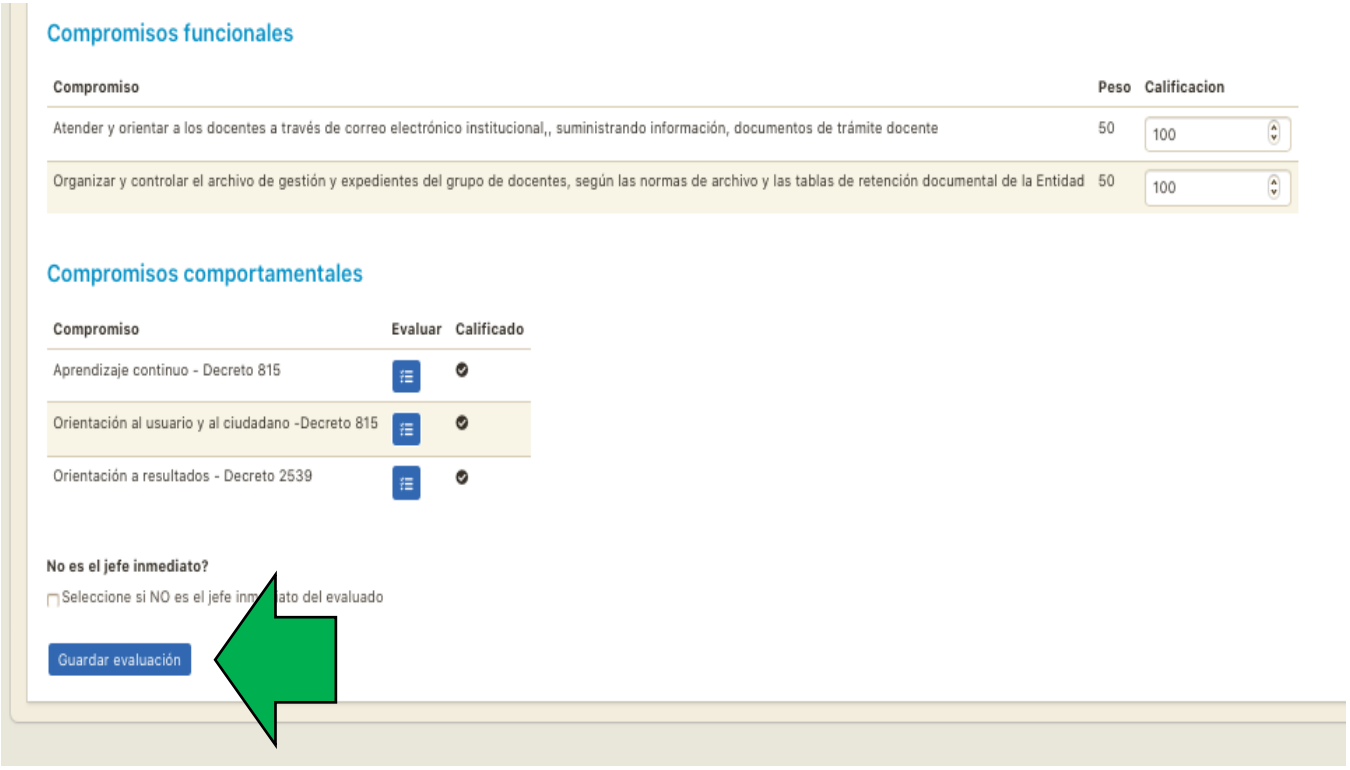

- Tras evaluar cada compromiso comportamental, debe dar clic en "***Guardar evaluación***"



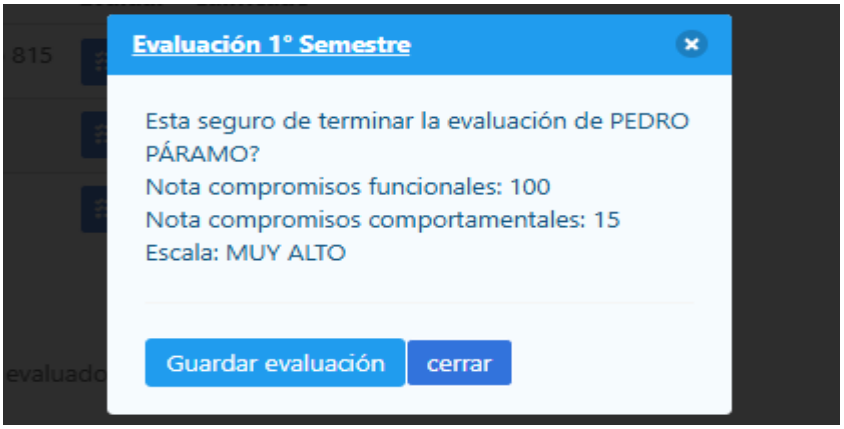
## Guardar y Comunicar la Evaluación

Una vez finalizada la evaluación:

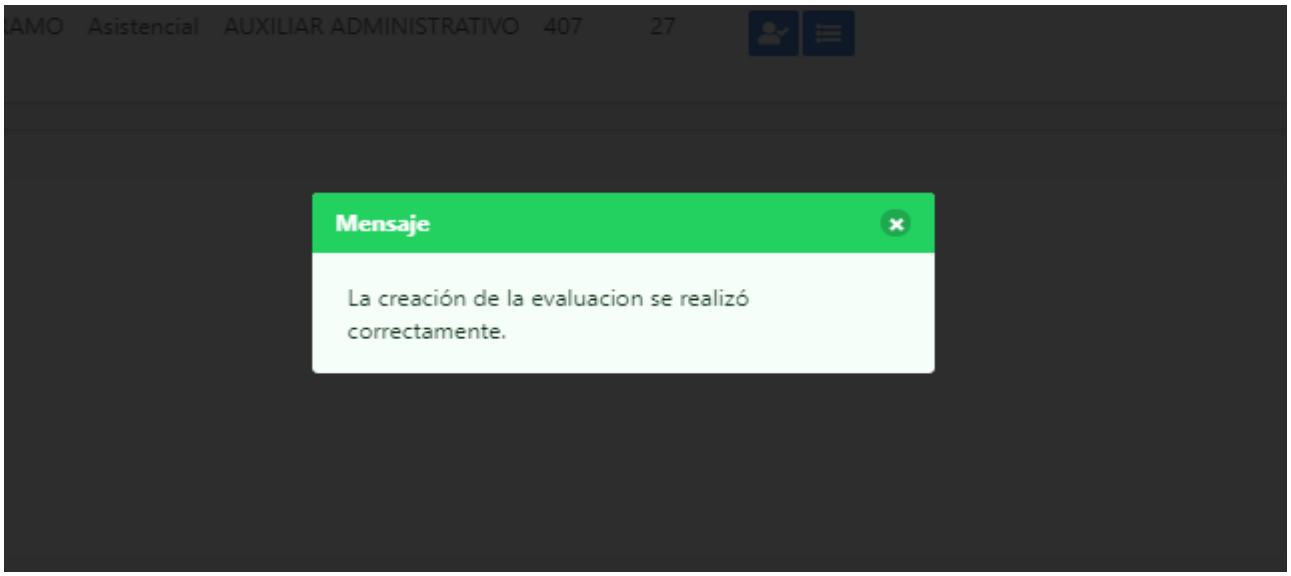
- De clic en "***Guardar Evaluación***".




- Verifique los puntajes asignados
- Si lo evaluado requiere correcciones, cierre la alerta en la cual observa la nota de los compromisos funcionales y compromisos comportamentales, edite según corresponda y de clic nuevamente en "***Guardar Evaluación***".



- El aplicativo confirmará la creación exitosa de la evaluación.




Finalmente, comunique la evaluación al evaluado dentro de los dos días siguientes.

De acuerdo con el artículo 17 del Acuerdo 617 de 2018, esta fase no admite recurso alguno. El evaluado podrá presentar recurso de reposición y/o apelación una vez se le notifique la evaluación definitiva 2025-2026 al finalizar el periodo anual.