

MEMORANDO

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

DE: MARÍA FERNANDA MALDONADO AVENDAÑO.
Jefe Oficina de Personal

ASUNTO: LINEAMIENTOS SOBRE LA **FASE DE SEGUIMIENTO** EN EL PROCESO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL 2025-2026 - ACUERDO 617 DE 2018 - PARA SERVIDORES EN CARRERA ADMINISTRATIVA Y EN PERIODO DE PRUEBA.

FECHA: Abril 30 de 2025

Reciban un cordial saludo,

Dando cumplimiento a lo establecido en la Ley 909 de 2004, al 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, y con el propósito de favorecer las condiciones de imparcialidad y objetividad en las que evaluadores y evaluados, como responsables del proceso de evaluación, deben documentar dicho proceso, la Oficina de Personal se permite brindar las orientaciones para llevar a cabo la **fase de seguimiento**, dentro de las cuales se encuentran; **Procedimiento para el registro de evidencias; Procedimiento para la verificación de evidencias** y; **Procedimiento para el registro de compromisos de mejoramiento individual, si hay lugar a ello**, en el marco de la evaluación del desempeño laboral 2025-2026 de los Servidores Públicos de la planta de personal administrativo de carrera y en periodo de prueba.

Sobre dicha fase del proceso de evaluación, el **artículo 4º del Acuerdo 617 de 2018** establece que; **“Consiste en la verificación que realiza el evaluador del avance, cumplimiento o incumplimiento de los compromisos durante la totalidad del periodo de evaluación”**.

Dicha verificación se efectuará principalmente sobre las **evidencias** producto de los compromisos concertados, toda vez que, el **Numeral 1º del Anexo Técnico** establece claramente que, las evidencias **“Son 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 periodo de evaluación”**.

Pasos para llevar a cabo la fase de seguimiento:

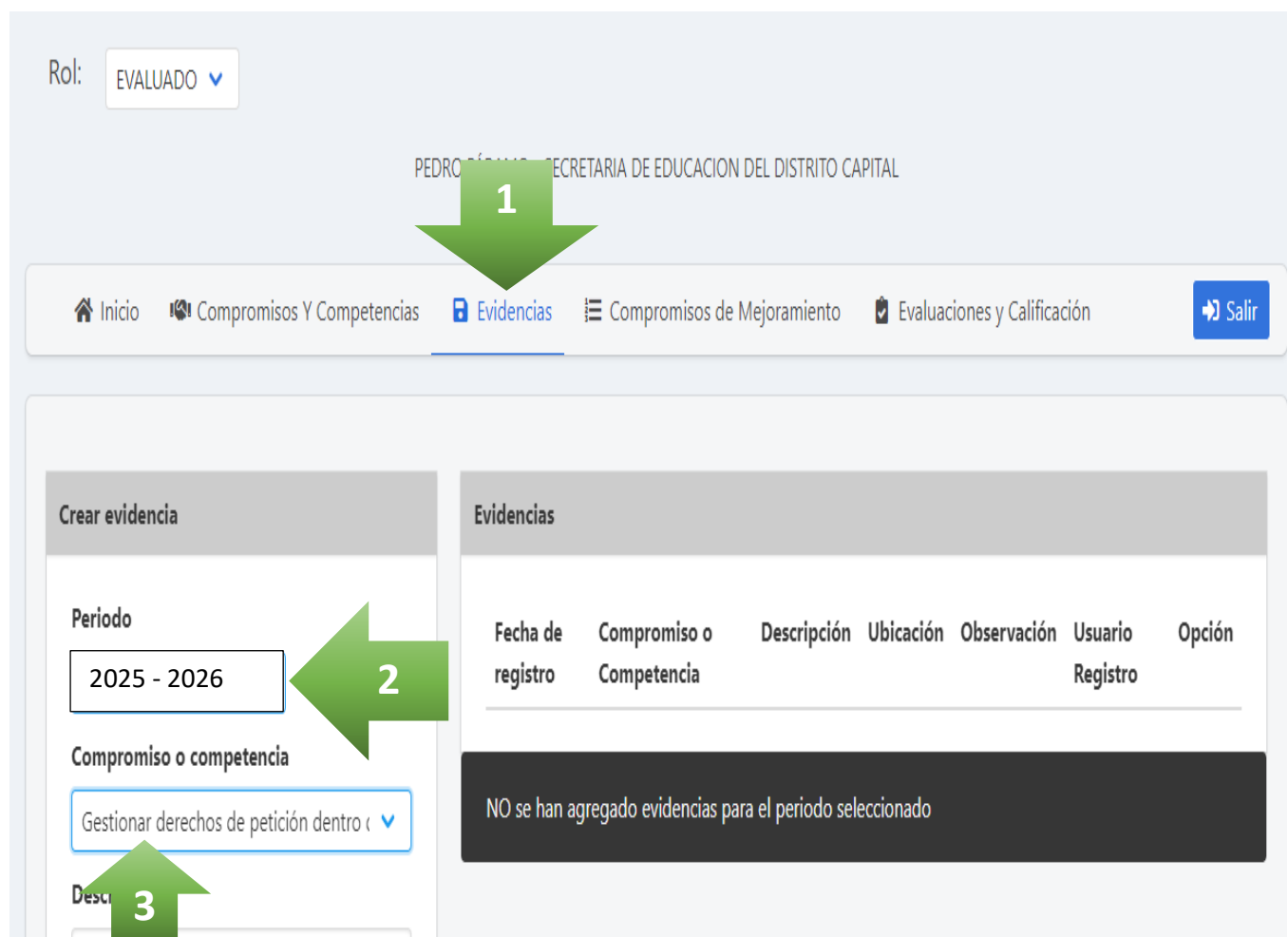
1º. Inicia con el registro de las “EVIDENCIAS” aportadas por el evaluado y/o evaluador

2°. Continúa con la verificación de las evidencias que sean aportadas sobre el desarrollo de los compromisos concertados y el cumplimiento de estos. El evaluador podrá considerar también el avance de los planes institucionales o metas por áreas, dependencias, grupos internos de trabajo y procesos o indicadores de gestión.

3°. Finaliza con la retroalimentación por parte del evaluador a sus evaluados, destacando sus avances, aportes, aspectos de mejora o incumplimiento en los compromisos.

Procedimiento para el registro de evidencias por parte del evaluado en el aplicativo EDL-APP:

- Ingrese al aplicativo de evaluación EDL-APP a través del enlace <https://edl.cnsc.gov.co> con su usuario y contraseña. Por favor recuerde que, su usuario siempre será su número de cédula sin puntos, al igual que la contraseña si la misma no ha sido modificada.
- A continuación, 7 pasos: **1.** De clic en la pestaña “Evidencias”; **2.** De clic en el periodo “2025-2026” y; **3.** De clic en la opción “Compromiso o competencia” para seleccionar el compromiso o competencia sobre la cual registrará la información de la evidencia.



Rol: EVALUADO ▼

PEDRO CÁRDAS SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO CAPITAL

1

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

Crear evidencia

Periodo

2025 - 2026

Compromiso o competencia

Gestionar derechos de petición dentro de ▼

3

Evidencias

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

- Paso 4. Registre la “**Descripción**” de la evidencia; 5. Registre la “**Ubicación**” de la misma; 6. Registre la “**Observación**” a que haya lugar y; 7. De clic en el botón “**Guardar**”.

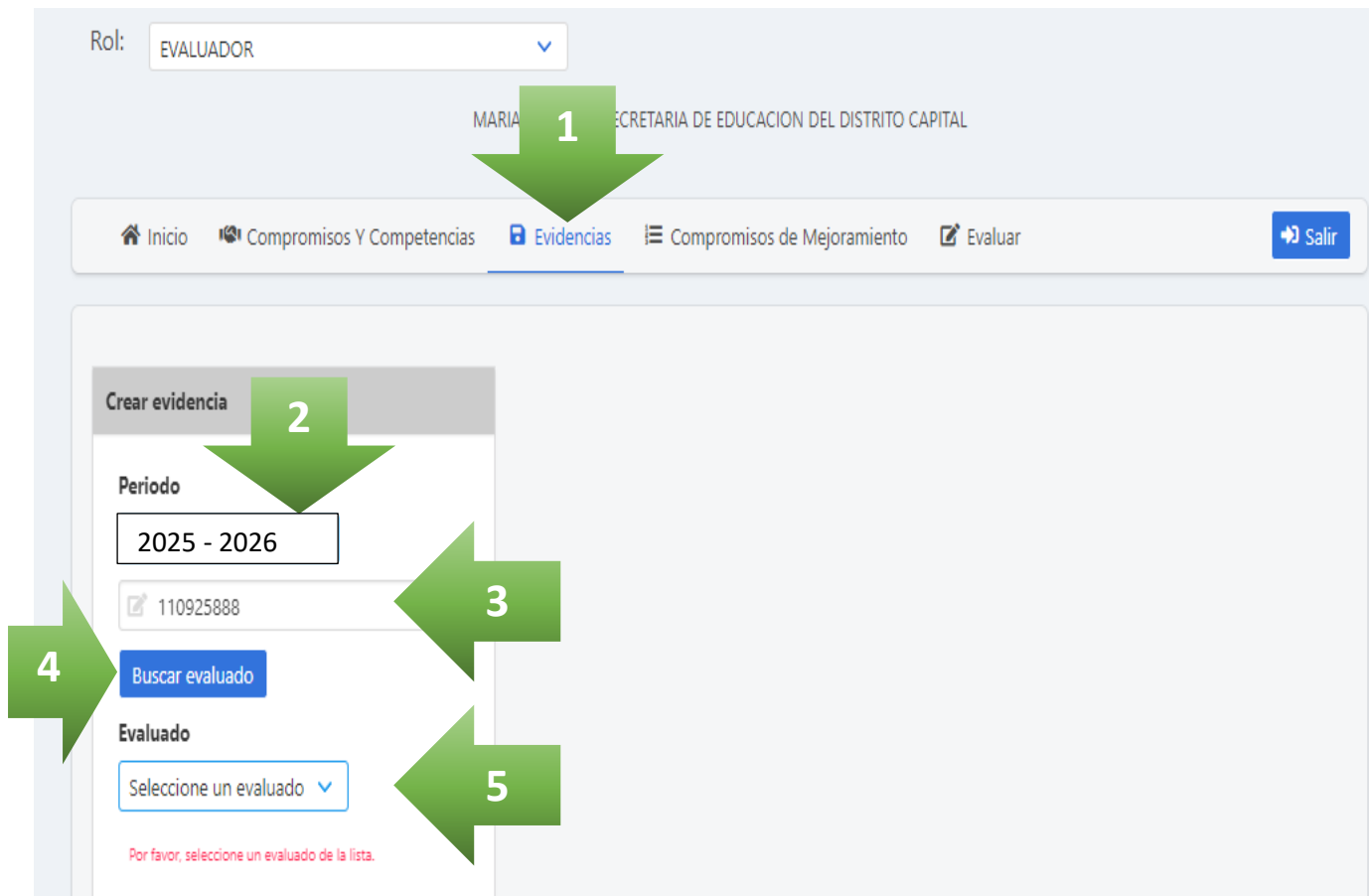
Periodo	Fecha de registro	Compromiso o Competencia	Descripción
2025 - 2026		Gestionar derechos de petición dentro c	NO se han agregado evidencias para el periodo se
Compromiso o competencia Gestionar derechos de petición dentro c			
Descripción A la fecha del presente reporte de evidencias se ha realizado la gestión de X derechos de petición, según lo requerido por el personal administrativo se la SED,			
Ubicación Correo electrónico institucional y archivo en carpeta compartida ubicada en OneDrive https://educacionbogota-my.sharepoint.com/:f/r/personal/pcaic_ed			
Observación El cumplimiento de las tareas inherentes al compromiso funcional se han venido desarrollando sin novedad.			
Guardar			

- Debe efectuar el registro de evidencias **en cada compromiso concertado**, seleccionando cada uno de ellos en la opción “**Compromiso o competencia**”.

- Una vez da clic en el botón “**Guardar**”, la información registrada se irá listando en la parte derecha de la pantalla, quedando consignado el registro de evidencias y dispuesto para verificación del evaluador en el aplicativo EDL-APP.

Procedimiento para la verificación de evidencias por parte del evaluador a través del aplicativo EDL-APP:

- Ingrese al aplicativo de evaluación EDL-APP a través del enlace <https://edl.cnsc.gov.co> con su usuario y contraseña. Por favor recuerde que, su usuario siempre será su número de cédula sin puntos, al igual que la contraseña si la misma no ha sido modificada.
- A continuación, 5 pasos: **1.** De clic en la pestaña “**Evidencias**”; **2.** Seleccione el periodo “**2025-2026**”; **3.** Digite el número de cédula del evaluado; **4.** Clic en el botón “**Buscar evaluado**”; **5.** Selecciona el evaluado.



The screenshot shows the EDL-APP interface. At the top, there's a header with the role 'EVALUADOR' and the name 'MARIA SECRETARIA DE EDUCACION DEL DISTRITO CAPITAL'. Below this is a navigation bar with tabs: 'Inicio', 'Compromisos Y Competencias', 'Evidencias' (highlighted), 'Compromisos de Mejoramiento', and 'Evaluar'. A 'Salir' button is on the right. The main content area shows a form titled 'Crear evidencia'. It has a 'Periodo' dropdown set to '2025 - 2026', an ID input field with '110925888', a 'Buscar evaluado' button, and an 'Evaluado' dropdown set to 'Seleccione un evaluado'. Green arrows and numbers 1 through 5 indicate the sequence of steps: 1. Click 'Evidencias', 2. Select '2025 - 2026', 3. Enter ID, 4. Click 'Buscar evaluado', 5. Select the evaluated person.

- Se desplegará información detallada del evaluado y del evaluador como; nombre, cédula, cargo y dependencia, adicionalmente, el evaluador podrá ver el registro de evidencias reportado por el evaluado en cada uno de los compromisos concertados.
- En este punto, el **evaluador** también podrá registrar evidencias, seleccionando el compromiso o competencia, e ingresando la **descripción, ubicación y observación** a que haya lugar.

Tras la verificación de evidencias, viene la **retroalimentación por parte del evaluador a sus evaluados**, destacando sus avances, aportes, aspectos de mejora o incumplimiento en los compromisos concertados.

Es preciso que, el evaluador, **al advertir aspectos de mejora o incumplimiento** en los compromisos concertados, establezca **compromisos de mejoramiento individual**, según lo orientado en el artículo 7° del acuerdo 617 de 2018, los cuales deben quedar registrados en el aplicativo de evaluación, de tal manera que, a través de dichos compromisos de mejoramiento, **se brinde claridad sobre lo esperado en el desempeño y el cumplimiento de lo concertado** con el evaluado.

“ARTÍCULO 7°. COMPROMISOS DE MEJORAMIENTO. Si durante el periodo de evaluación, el evaluador evidencia que existen aspectos a mejorar, podrá suscribir compromisos de mejoramiento individual basados en el seguimiento a los avances de los planes institucionales o metas por áreas, dependencias, grupos internos de trabajo y procesos o indicadores de gestión y las evidencias sobre el desarrollo de los compromisos concertados”.

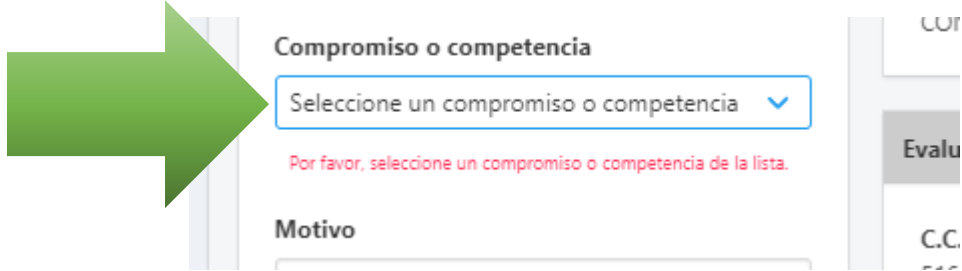
Procedimiento para el registro de compromisos de mejoramiento por parte del evaluador, si hay lugar a ello:

- A continuación, 5 pasos: **1.** De clic en la pestaña “**Compromisos de Mejoramiento**”; **2.** De clic en el periodo “**2025-2026**”; **3.** Digite el número de cédula del evaluado; **4.** Clic en el botón “**Buscar** **evaluado**”; **5.** Selecciona el evaluado.



The screenshot shows the 'Compromisos de Mejoramiento' application interface. At the top, the user role is 'EVALUADOR' and the user is 'MARIA MENDEZ - SECRETARIA DE EDUCACION DEL DISTRITO CAPITAL'. A green arrow labeled '1' points to the 'Compromisos de Mejoramiento' tab in the navigation bar. Below the navigation bar, the 'Crear compromiso de mejoramiento' form is visible. A green arrow labeled '2' points to the 'Periodo' dropdown menu, which is set to '2025 - 2026'. A green arrow labeled '3' points to the input field for the evaluator's ID, which contains '110925888'. A green arrow labeled '4' points to the 'Buscar evaluado' button. A green arrow labeled '5' points to the 'Evaluado' dropdown menu, which is set to 'Seleccione un evaluado'. A red message at the bottom of the form says 'Por favor, seleccione un evaluado de la lista.'

- Se desplegará información detallada del evaluado y del evaluador como; nombre, cédula, cargo y dependencia, adicionalmente, el **evaluador** podrá ver y seleccionar en la opción “**Compromiso o competencia**” cada compromiso que requiere la implementación del plan de mejoramiento.



Compromiso o competencia

Seleccione un compromiso o competencia ▼

Por favor, seleccione un compromiso o competencia de la lista.

Motivo

- Seleccionado el compromiso o competencia que requiere plan de mejoramiento, el **evaluador** debe registrar el “**Motivo**” que originó el compromiso de mejoramiento, los “**Aspectos a corregir**”, las “**Acciones de mejoramiento**” que debe adelantar el evaluado, y la “**Observación**” a que haya lugar. Finalmente debe dar clic en el botón “**Guardar**”.



Evaluar

C.C.
51610X
Nivel
Directi

Denon
JEFE DI
Propó:
ORIENT
DEL TA
MISMA

Compromiso

Fecha
regist

Motivo

Ingrese el motivo

Motivo es requerido

Aspectos a corregir

Ingrese los aspectos a corregir

Aspectos a corregir es requerido

Acciones de mejoramiento

Ingrese las acciones de mejoramiento

Acciones de mejoramiento es requerido

Observación

Ingrese una observación

Observación es requerido

Guardar

Finalmente, de clic en el botón “Guardar”

- Una vez da clic en el botón “**Guardar**”, la información registrada se irá listando en la parte derecha de la pantalla, quedando consignada en el aplicativo EDL-APP la implementación del compromiso de mejoramiento.
- Si se precisa la implementación de más de un compromiso de mejoramiento, el evaluador debe realizar el procedimiento descrito anteriormente en cada compromiso o competencia que requiera del mismo.
- En la retroalimentación por parte del evaluador al evaluado, se debe **informar acerca de los compromisos de mejoramiento establecidos**, de tal manera que, el evaluado pueda verificar a través de la pestaña “**Compromisos de Mejoramiento**” en su usuario del aplicativo EDL-APP la información registrada por el evaluador, e implementar en su desempeño las acciones de mejora.

Es preciso aclarar que, **la fase de seguimiento no cuenta con una periodicidad reglamentaria para su registro en el aplicativo EDL-APP**, la evidencias pueden ser registradas, verificadas y retroalimentadas durante todo el periodo de evaluación. Adicionalmente, se aclara que, **la fase de seguimiento no genera reporte alguno que deba ser remitido a la Oficina de Personal**, el registro de la información quedará consignado en el aplicativo de evaluación EDL-APP, tal y como se describió anteriormente.

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, 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.