



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

CIRCULAR

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 Y PERIODO DE PRUEBA - EVALUADOS.

ASUNTO: LINEAMIENTOS SOBRE LA **FASE DE SEGUIMIENTO** EN EL PROCESO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL 2022-2023 - ACUERDO 617 DE 2018 - PARA SERVIDORES ADMINISTRATIVOS EN CARRERA Y EN PERIODO DE PRUEBA.

FECHA: OCTUBRE 19 DE 2022

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 orientaciones para llevar a cabo la **fase seguimiento**, dentro de las cuales se encuentran; el procedimiento para el registro de evidencias, el procedimiento para la verificación de las mismas y el procedimiento para el registro de compromisos de mejoramiento individual, si hay lugar a ello, en el marco de la evaluación del desempeño laboral 2022-2023 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, ya que, según el Numeral 1º del Anexo Técnico, 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°. Continua 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 de evaluación 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, 3 pasos: **1.** De clic en la pestaña **“Evidencias”**; **2.** De clic en el periodo **“2022-2023”** y; **3.** **“Seleccione el compromiso o competencia”** sobre el cual registrará la información de la evidencia.



Role: EVALUADO

PEDRO PÁRAMO - SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL D

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

Crear evidencia

Periodo: 2022 - 2023

Compromiso o competencia: Seleccione un compromiso o competencia

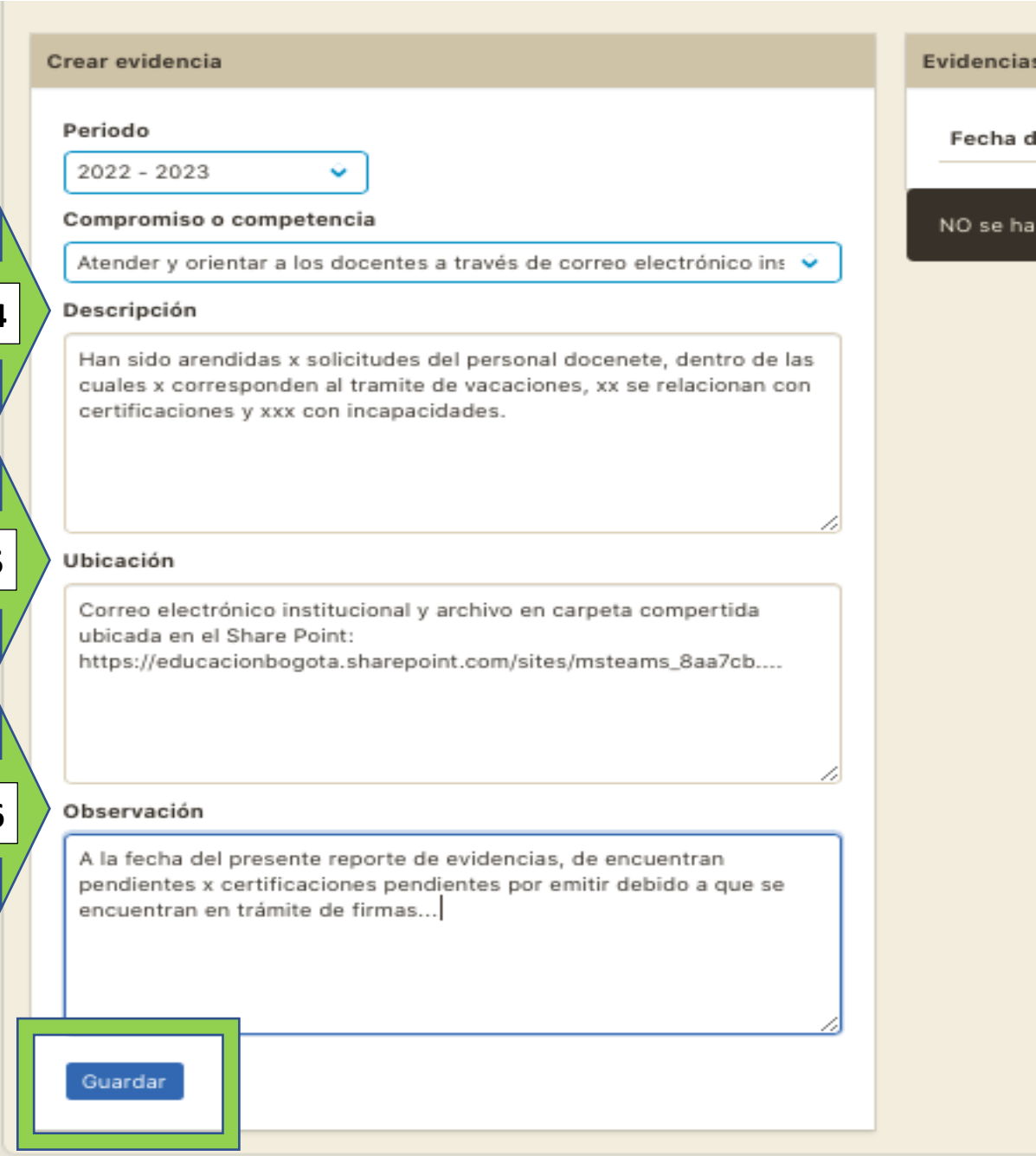
Por favor, seleccione un compromiso o competencia de la ...

Descripción: Ingrese una descripción

Evidencias

Fecha de registro	Compromiso o Competencia
NO se han agregado evidencias para el periodo selecc...	

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



Crear evidencia

Periodo
2022 - 2023

Compromiso o competencia
Atender y orientar a los docentes a través de correo electrónico ins...

4 Descripción
Han sido arrendadas x solicitudes del personal docenete, dentro de las cuales x corresponden al tramite de vacaciones, xx se relacionan con certificaciones y xxx con incapacidades.

5 Ubicación
Correo electrónico institucional y archivo en carpeta compertida ubicada en el Share Point:
https://educacionbogota.sharepoint.com/sites/msteams_8aa7cb....

6 Observación
A la fecha del presente reporte de evidencias, de encuentran pendientes x certificaciones pendientes por emitir debido a que se encuentran en trámite de firmas...]

Guardar

Evidencia

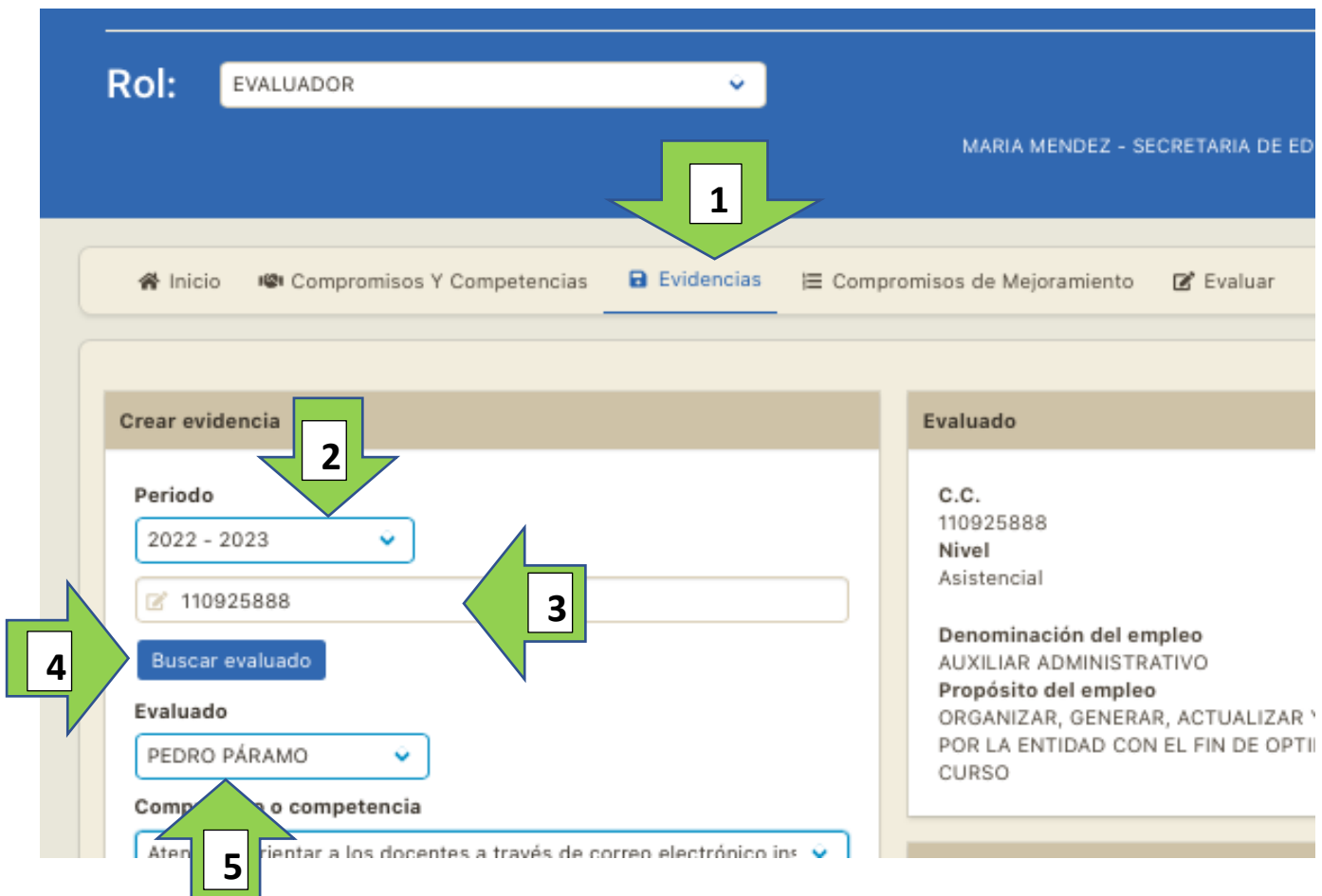
Fecha d

NO se ha

- Debe efectuar el registro de evidencias en cada compromiso concertado, seleccionando cada uno de ellos en la ventana “**Seleccione el compromiso o competencia**”. Una vez se guarda la información digitada, se irá listando el registro de esta en el aplicativo de evaluación.

Procedimiento para la verificación de evidencias por parte del evaluador en el aplicativo de evaluación 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 “2022-2023”; 3. Digite el número de cédula del evaluado; 4. Clic en el botón “Buscar evaluado”; 5. Seleccione el evaluado.



The screenshot displays the EDL-APP interface. At the top, the role is set to 'EVALUADOR'. The navigation menu includes 'Inicio', 'Compromisos Y Competencias', 'Evidencias' (highlighted), 'Compromisos de Mejoramiento', and 'Evaluar'. The main content area is titled 'Crear evidencia' and contains the following elements:

- Periodo:** A dropdown menu showing '2022 - 2023'.
- Cédula:** A text input field containing '110925888'.
- Buscar evaluado:** A blue button.
- Evaluado:** A dropdown menu showing 'PEDRO PÁRAMO'.
- Compromiso o competencia:** A dropdown menu showing 'Atender y orientar a los docentes a través de correo electrónico ins...'.

On the right side, there is a sidebar titled 'Evaluado' with the following information:

- C.C.:** 110925888
- Nivel:** Asistencial
- Denominación del empleo:** AUXILIAR ADMINISTRATIVO
- Propósito del empleo:** ORGANIZAR, GENERAR, ACTUALIZAR Y POR LA ENTIDAD CON EL FIN DE OPTIMIZAR EL CURSO

Green arrows with numbers 1 through 5 indicate the sequence of steps: 1. Click on 'Evidencias'; 2. Select '2022 - 2023'; 3. Enter '110925888'; 4. Click 'Buscar evaluado'; 5. Select 'PEDRO PÁRAMO'.

- Se desplegará 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 e ingresando la descripción, ubicación y observación a que haya lugar.

Evaluado
PEDRO PÁRAMO

Compromiso o competencia
Seleccione un compromiso o competencia

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

Descripción
Ingrese una descripción

Descripción es requerido

Ubicación
Ingrese la ubicación

Ubicación es requerido

Observación
Ingrese la observación

Observación es requerido

PROGRAMA DE TRÁMITE
ORGANIZAR, GENERAR, ACTUALIZAR Y CONTROLAR INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS DE LA DEPENDENCIA APLICANDO LOS PROCEDIMIENTOS FIJADOS POR LA ENTIDAD CON EL FIN DE OPTIMIZAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y EL DESARROLLO OPORTUNO DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS EN CURSO

Evaluador		
C.C. 51610044	Nombre completo MARIA TERESA MENDEZ GRANADOS	Dependencia OFICINA DE PERSONAL
Nivel Directivo	Código del empleo 006	Grado del empleo 05
Denominación del empleo JEFE DE OFICINA		
Propósito del empleo ORIENTAR Y APOYAR LA DEFINICIÓN DE POLÍTICAS RELACIONADAS CON LOS DIFERENTES PROCESOS DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA SED Y COORDINAR LAS ACCIONES PERTINENTES PARA EL DESARROLLO Y EJECUCIÓN DE LAS MISMAS DE ACUERDO A LOS PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS TRAZADOS EN EL PLAN SECTORIAL.		

Evidencias						
Fecha de registro	Compromiso o Competencia	Descripción	Ubicación	Observación	Usuario Registro	Opción
2021-04-29	Atender y orientar a los docentes a través de correo electrónico institucional, suministrando información, documentos de trámite docente	Han sido atendidas xxxx solicitudes del personal docente, dentro de las cuales xxx corresponden a trámite de vacaciones, xxx se relacionan con certificaciones y xxx con incapacidades.	Correo electrónico institucional y archivo en carpeta compartida ubicada en el Share Point: https://educacionbogota-my.sharepoint.com/:x/gtd/jpc_educacionbogota_gov_co/EeNBLzINu45Fi	A la fecha del presente registro de evidencias, están pendientes por documentación xxx solicitudes, ya que se encuentran en trámite de firma	PEDRO PÁRAMO	

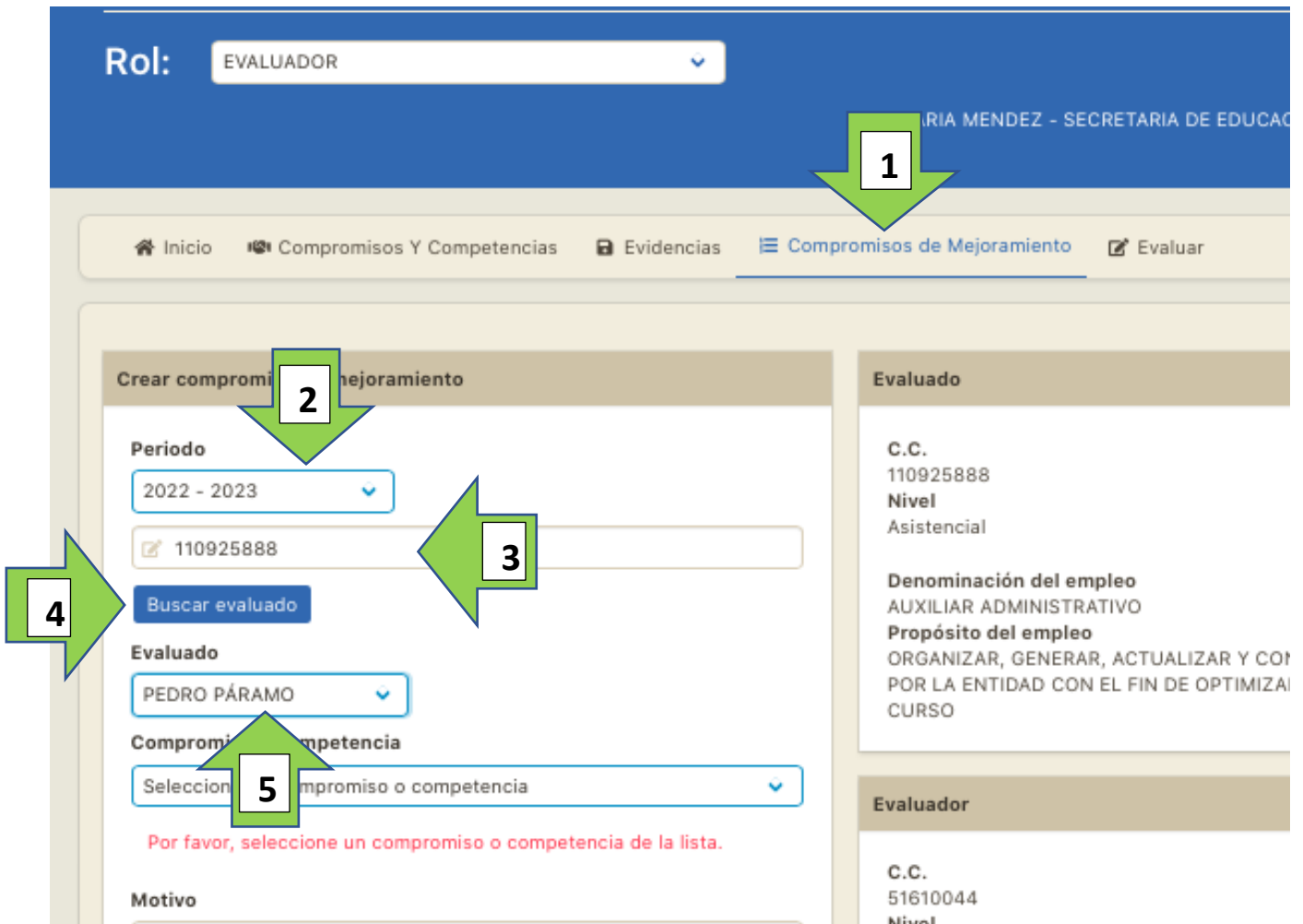
Tras la verificación de evidencias, viene la **retroalimentación por parte del evaluador** a sus evaluados, destacando sus avances, aportes, aspectos de mejora o incumplimiento en los compromisos concertados.

Es preciso que, el evaluador al advertir aspectos de mejora o incumplimiento en los compromisos concertados, en cumplimiento del artículo 7º del acuerdo 617 de 2018, establezca **compromisos de mejoramiento individual**, los cuales deben quedar registrados en el aplicativo de evaluación, de tal forma 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, apelando a la idoneidad en el desarrollo del proceso de evaluación del desempeño laboral.

ARTÍCULO 7º. 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”, si hay lugar a ello, por parte del evaluador en el aplicativo EDL-APP:

- A continuación, 5 pasos: **1.** De clic en la pestaña “**Compromisos de Mejoramiento**”; **2.** De clic en el periodo “**2022-2023**”; **3.** **Digite el número de cédula del evaluado**; **4.** Clic en el botón “**Buscar evaluado**”; **5.** Selecciona el evaluado.



- Posteriormente, se desplegará la pantalla en la cual el evaluador debe seleccionar el o los compromisos susceptibles de mejora. Allí 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**”.

Es importante que el **evaluador informe al evaluado acerca de los compromisos de mejoramiento establecidos**, de tal forma que, el mismo ingrese a su usuario del aplicativo de evaluación EDL-APP y, a través de la pestaña “**Compromisos de Mejoramiento**”, pueda verificar e implementar en el desarrollo de sus compromisos concertados las acciones de mejora correspondientes.

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 y periodo de prueba, 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 icaicedo@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.