



Tips para registro de evidencias desde el trabajo en casa

- Al momento de registrar las evidencias en el Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral -EDL APP (antes denominado SEDEL), pueden surgir algunas dudas, para lo cual la Subdirección de Talento Humano realiza las siguientes recomendaciones a los Evaluados:

RECOMENDACIÓN 1

Analice con detenimiento los compromisos funcionales y comportamentales concertados al inicio del período de evaluación.

RECOMENDACIÓN 2

Identifique las actividades realizadas durante estos días de Trabajo en Casa y cuáles de ellas se dirigen al cumplimiento de los compromisos funcionales y comportamentales.

RECOMENDACIÓN 3

Revise los informes diarios y/o semanales que se remiten a su jefe inmediato y evaluador, ya que estos son los soportes mediante los cuales se acreditan las tareas realizadas y, a su vez, le facilitan efectuar la descripción de las evidencias

RECOMENDACIÓN 4

Consulte el Decreto 815 de 2018, respecto a las conductas asociadas de las competencias comportamentales concertadas y evalúe cómo puede evidenciarlas.

RECOMENDACIÓN 5

La interacción permanente con sus compañeros de trabajo, con el jefe inmediato y evaluador o con servidores de otras dependencias, para el desempeño de sus funciones, a través de los medios institucionales de comunicación (correo electrónico, Teams, SharePoint, etc), le servirá de evidencia para competencias tales como trabajo en equipo, colaboración, compromiso con la organización, etc.

RECOMENDACIÓN 6

En lo posible, almacene o ubique sus evidencias en One Drive o bases de datos compartidas que puedan ser fácilmente consultadas por su Evaluador.

- Si al efectuar esta revisión observa que no ha sido posible ejecutar algunos de los compromisos funcionales y/o comportamentales, se recomienda al Evaluado y al Evaluador, tener en cuenta que:

RECOMENDACIÓN 1

Los compromisos funcionales y comportamentales debieron ser concertados para desarrollarse durante todo el período de evaluación (1 de febrero de 2020 a 31 de enero de 2021), es decir que permitieran su ejecución permanente.

RECOMENDACIÓN 2

Hay situaciones externas al proceso de evaluación que impiden el cumplimiento de los compromisos funcionales, tales como:

- Para el cumplimiento del compromiso funcional se requiere de la presencia física del servidor público.
- El compromiso funcional está relacionado con la supervisión de contratos y/o convenios suspendidos mediante la Resolución No. 00607 de 2020, debido al estado de Emergencia Sanitaria decretada por el Gobierno Nacional.
- No se cuenta con las herramientas informáticas para el desempeño de sus funciones a través del Trabajo en Casa.

Estos aspectos no deberán afectar el resultado de la evaluación parcial del primer semestre, toda vez que se tendrá en consideración lo realizado por el Evaluado de manera presencial entre el 1 de febrero y el 24 de marzo del año en curso, y las actividades llevadas a cabo durante el Trabajo en Casa.

No obstante, lo anterior no significa que el Evaluado pueda dejar de dar cumplimiento a sus responsabilidades y compromisos funcionales y comportamentales, por el contrario, debe ser un aspecto para tratar con el superior inmediato y Evaluador, con el fin de determinar de manera conjunta alternativas para lograr evidenciar su cumplimiento.

RECOMENDACIÓN 3

Sólo será viable el ajuste de compromisos siempre que se configure alguna de las causales previstas en el Anexo Técnico del Acuerdo 20181000006176 de 2018, es decir:

- “Si durante el período de evaluación se producen cambios en los planes institucionales o metas por áreas, dependencias, grupos internos de trabajo y procesos o indicadores de gestión, insumo base para la concertación.
- Por separación temporal del evaluado del ejercicio de las funciones de su cargo por un término superior a treinta (30) días calendario.
- Por cambio definitivo del empleo como resultado del traslado del evaluado o reubicación de su empleo.
- Por asignación de funciones, en los términos del artículo 2.2.5.5.2 del Decreto No. 648 de 2017 o la norma que lo modifique.”

Cualquier inquietud o acompañamiento para la realización de este proceso, serán atendidos por los profesionales jonnathan.yanez@prosperidadsocial.gov.co, zaida.mendez@prosperidadsocial.gov.co, marlene.trivino@prosperidadsocial.gov.co, yurany.suarez@prosperidadsocial.gov.co.