

CIRCULAR N° 0015 DE 04 AGO 2022

PARA: SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SDMUJER

DE: SUBSECRETARIA DE GESTIÓN CORPORATIVA

ASUNTO: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DEL PRIMER SEMESTRE-
PERÍODO 2022-2023.

En cumplimiento de lo señalado en la Ley 909 de 2004¹, el Decreto Nacional 1083 de 2015², y el Acuerdo 617 de 2018³ expedido por la Comisión Nacional del Servicio Civil-CNSC, el cual establece el procedimiento para la Evaluación del Desempeño Laboral, atentamente se recuerda la obligación de realizar la evaluación correspondiente al primer semestre del período 2022-2023; evaluación que debe ser realizada dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al vencimiento del período, es decir, a más tardar el **22 de agosto de 2022**.

De igual manera, se deberá proceder con las evaluaciones de primer semestre de las servidoras de libre nombramiento y remoción de la Entidad diferentes a Gerencia Pública.

Para proceder a la referida evaluación, las evaluadas y evaluados deberán ingresar las evidencias en el aplicativo EDL-APP de cada uno de los compromisos pactados a comienzo de la vigencia.

Posteriormente, las evaluadoras y evaluador deberán ingresar al aplicativo EDL-APP de la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC, a través de la dirección electrónica: <https://edl.cnsc.gov.co/#/login> y evaluar cada uno de los compromisos funcionales y comportamentales que fueron concertados con las servidoras y los servidores sujetos de evaluación.

Cada compromiso funcional será evaluado según su cumplimiento en un rango de uno a cien (1 – 100) y los compromisos comportamentales se evaluarán de acuerdo con la escala de frecuencias que despliega el sistema para cada uno de los factores asociados a los compromisos comportamentales concertados al inicio del período.

Se recuerda que las evaluaciones del desempeño, las deberá efectuar la evaluadora con quien se realizó la respectiva concertación de compromisos (Secretaria, Subsecretaria, Director(a) o Jefa de Oficina, según el caso).

¹ Ley No. 909 de 2004: “Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones”.

² Decreto No. 1083 de 2015: “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”

³ Acuerdo 20181000006176 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”.

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



Finalizada la evaluación, es importante que procedan a descargar el formato de la evaluación de primer semestre y radicarlo ante la Dirección de Talento Humano o a través del correo talentohumano@sdmujer.gov.co, para su revisión, registro y disposición final en la historia laboral.

De otra parte, para las y los servidores provisionales y de acuerdo con lo señalado en la Ley 909 de 2004, la Circular 005 del 6 de febrero de 2017 del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital y la Resolución 0121 del 3 de abril de 2017 de la Secretaría Distrital de la Mujer, en los cuales establecen el procedimiento para realizar la Evaluación de la Gestión de Empleados Provisionales, se recuerda la obligación de efectuar la evaluación del primer semestre de 2022; evaluaciones que deben ser realizadas dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al vencimiento del período, es decir, a más tardar el **22 de agosto de 2022**, a todas las servidoras y servidores públicos provisionales.

Para lo anterior, se deberán diligenciar los formatos correspondientes a los planes de trabajo del componente laboral y comportamental del Instrumento de Evaluación y Gestión de Empleados Provisionales, lo anterior, de acuerdo con cada uno de los entregables establecidos en el plan de trabajo del período 2022-2023 y a las conductas descriptivas de las competencias comportamentales; se recuerda que los portafolios de entregables son de uso de cada evaluador y evaluado, por consiguiente no se deberán entregar a la Dirección de Talento Humano.

Atentamente,



LAURA MARCELA TAMI LEAL

Subsecretaría de Gestión Corporativa

Proyecto: Julián Andrés Martín Ríos – Contratista Dirección de Talento Humano 
Revisó: Emiro Francisco Muñoz - Contratista Dirección de Talento Humano 2/08/2022 
Revisó: Andrea Milena Parada Ortiz – Directora de Talento Humano (E) 2/08/2022 
Revisó: Lucía Clemencia Ramírez Rodríguez- Contratista- Subsecretaría de Gestión Corporativa 2/08/2022 

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.