

**CIRCULAR No. 0001 DE 16 ENE 2026**

**Para:** EVALUADORAS Y EVALUADORES PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL - SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SDMUJER

**DE:** SUBSECRETARIA DE GESTIÓN CORPORATIVA

**Asunto:** EVALUACIÓN PERÍODO ORDINARIO Y CALIFICACIÓN DEFINITIVA PERÍODO 2025-2026 / CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS LABORALES / PLANES DE TRABAJO PERÍODO 2026-2027 / CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS PERÍODO DE PRUEBA

De acuerdo con lo señalado en la Ley 909 de 2004<sup>1</sup>, el Decreto 1083 de 2015<sup>2</sup>, el Acuerdo 617 de 2018<sup>3</sup> expedido por la Comisión Nacional del Servicio Civil-CNSC, la Circular 005 del 6 de febrero de 2017<sup>4</sup> del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, la Resolución No. 0121 del 3 de abril de 2017<sup>5</sup> y la Resolución No. 040 del 29 de enero de 2021<sup>6</sup> de la Secretaría Distrital de la Mujer, que establecen los procedimientos para la Evaluación del Desempeño Laboral, atentamente se les recuerda las actividades y fechas a tener en cuenta, en cumplimiento del deber que tienen evaluadoras, evaluadores, evaluadas y evaluados, de la siguiente manera:

**1. Evaluación Período Ordinario y Calificación Definitiva 2025-2026 (Carrera Administrativa):**

- 1.1.** Realizar la evaluación del período ordinario (segundo semestre) y la calificación definitiva; dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al vencimiento del período, es decir a más tardar el 20 de febrero de 2026.
- 1.2.** Efectuar las evaluaciones del segundo semestre de las servidoras (es) de libre nombramiento y remoción de la Entidad diferentes a Gerencia Pública (asesoras y Jefes/as de Oficina Asesora).

Previo a ello, las evaluadas y evaluados deberán cargar las evidencias en el aplicativo EDL- APP de cada uno de los compromisos pactados a comienzo de la vigencia.

<sup>1</sup> Ley 909 de 2004: "Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones."

<sup>2</sup> Decreto 1083 de 2015: "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública."

<sup>3</sup> 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."

<sup>4</sup> Circular 005 del 6 de febrero de 2017: "EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN EMPLEADOS PROVISIONALES".

<sup>5</sup> Resolución No. 0121 del 3 de abril de 2017: "Por medio de la cual se adopta el Sistema de Evaluación de la Gestión para Empleadas y Empleados Provisionales en la Secretaría Distrital de la Mujer"

<sup>6</sup> "Por la cual se adopta en la Secretaría Distrital de la Mujer, el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral establecido por la Comisión Nacional del Servicio Civil, para las servidoras y servidores públicos de carrera administrativa, en período de prueba y de libre nombramiento y remoción de la entidad que no son de Gerencia Pública".

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

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

[www.sdmujer.gov.co](http://www.sdmujer.gov.co)

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:  
[servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co](mailto:servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co)

A continuación, las evaluadoras y evaluadores 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 concertados.

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

Una vez efectuada la evaluación de “segundo semestre” o “lapso comprendido entre la última evaluación y el final del periodo a evaluar” y consolidada la calificación definitiva, así mismo se debe descargar el formato de esta última y remitirlo a la Dirección de Talento Humano, debidamente firmado por las evaluadas y evaluados, e igualmente por las y los evaluadores, indicando si se encuentra en firme o se presentó algún recurso.

## **2. Concertación de compromisos Laborales 2026 -2027 (Carrera Administrativa):**

### **2.1. Realizar la concertación de compromisos funcionales y comportamentales para el período 2026-2027 a más tardar el 20 de febrero de 2026.**

Es importante resaltar que los compromisos fijados deben promover la mejora continua del desempeño, fortalecer la gestión del talento humano y asegurar la alineación de los resultados con los objetivos institucionales, en coherencia con los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

Los compromisos funcionales dan cuenta del cómo se van a desarrollar tanto el propósito del empleo como las funciones orientadas al cumplimiento de las metas institucionales, del área o la dependencia y se deben concertar para el período máximo cinco (5) y para el período de prueba máximo podrán ser tres (3).

En cuanto a los compromisos comportamentales, el número de compromisos a concertar para el período anual y en período de prueba será entre tres (3) y cinco (5).

Igual que en el numeral anterior, una vez concertados los compromisos, deben descargar el formato contenido de los mismos y remitirlo a la Dirección de Talento Humano, debidamente firmado por las evaluadas y evaluados, e igualmente por las y los evaluadores.

## **3. Valoración de la gestión de empleados (as) provisionales y formulación de Planes de Trabajo.**

### **3.1. Efectuar la evaluación del segundo semestre de 2025 y la consolidación de la valoración definitiva de las y los Empleados Provisionales; evaluaciones que deben ser realizadas dentro**

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

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

[www.sdmujer.gov.co](http://www.sdmujer.gov.co)

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:  
[servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co](mailto:servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co)



de los quince (15) días hábiles siguientes al vencimiento del período, es decir a más tardar el 20 de febrero de 2026.

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 2025-2026 y a las conductas descriptivas de las competencias comportamentales.

### **3.2. Formular el Plan de Trabajo para el período correspondiente al 2026 - 2027, a más tardar el día 28 de febrero de 2026.**

Para el caso de las y los servidores vinculados en provisionalidad, realizadas las evaluaciones y formulados los nuevos planes de trabajo, deben remitir a la Dirección de Talento Humano, los respectivos documentos, debidamente suscritos por las y los empleados provisionales y sus evaluadoras (es).

Así mismo se precisa que, los portafolios de entregables son de uso de cada evaluadora y de las y los evaluados, por consiguiente, no se deberán entregar a la Dirección de Talento Humano.

Es importante resaltar que los planes de trabajo fijados deben promover la mejora continua del desempeño, fortalecer la gestión del talento humano y asegurar la alineación de los resultados con los objetivos institucionales, en coherencia con los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

## **4. Evaluación del Período de Prueba:**

### **4.1. Realizar la concertación de compromisos funcionales y comportamentales para el período de prueba.**

Considerando que la Comisión Nacional del Servicio Civil realizará la publicación de las listas de elegibles del Proceso de Selección Distrito Capital 6, el próximo 16 de enero de 2026, la Dirección de Talento Humano iniciará el trámite que corresponde a la vinculación de los y las elegibles que ocuparon posición de mérito.

Así las cosas, la concertación de compromisos de las y los servidores que serán vinculados en período de prueba se deberá realizar dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la fecha de su posesión. Estos compromisos deben promover la mejora continua del desempeño, fortalecer la gestión del talento humano y asegurar la alineación de los resultados con los objetivos institucionales, en coherencia con los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

Se recuerda que, para el período de prueba se pueden concertar máximo tres (3) compromisos funcionales y entre tres (3) y cinco (5) compromisos comportamentales.

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

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

[www.sdmujer.gov.co](http://www.sdmujer.gov.co)

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:  
[servicioalciudadania@sdmujer.gov.co](mailto:servicioalciudadania@sdmujer.gov.co)



Una vez concertados los compromisos, deben descargar el formato contentivo de los mismos y remitirlo a la Dirección de Talento Humano, debidamente firmado por las evaluadas y evaluados, e igualmente por las y los evaluadores.

#### **4.2. Realizar la evaluación del período de prueba.**

El período de prueba tiene una duración de seis (6) meses contados a partir de la fecha de posesión, al término del cual, la evaluadora o el evaluador debe proceder a realizar la calificación respectiva de la servidora o servidor, tomando en consideración las evidencias en el aplicativo EDL- APP cargadas por las evaluadas y los evaluados para cada uno de los compromisos pactados.

Esta calificación deberá producirse dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al vencimiento del período de prueba.

En virtud de lo dispuesto en el artículo 6 del Acuerdo 6176 de 2018 expedido por la Comisión Nacional del Servicio Civil, durante el período de prueba se pueden presentar las siguientes situaciones que generan evaluaciones parciales eventuales:

- a) Por cambio de evaluador, quien deberá evaluar al servidor o servidora en período de prueba antes de retirarse del empleo.
- b) Por interrupción del período de prueba por un lapso igual o superior a 20 días continuos, caso en el cual el período de prueba se prolongará por el término que dure la interrupción.
- c) La que corresponda al lapso comprendido entre la última evaluación parcial si la hubiere y el final del período de prueba.

Los compromisos pueden ajustarse si durante el período de prueba se producen cambios en los planes institucionales o metas por áreas, dependencias y procesos o indicadores de gestión, insumo base para la concertación; o cuando se haya interrumpido el período de prueba por un lapso igual o superior a veinte (20) días continuos.

De igual forma y según lo establecido en el literal b) del artículo 51 de la Ley 909 de 2004, se debe tener en cuenta que *“cuando un cargo de carrera administrativa se encuentre provisto mediante nombramiento en período de prueba con una empleada en estado de embarazo, dicho periodo se interrumpirá y se reiniciará una vez culminé el término de la licencia de maternidad”*.

Se aclara que la evaluación del período de prueba es definitiva e independiente de las evaluaciones que haya tenido el servidor o servidora con anterioridad o posterioridad a esta y corresponde a la sumatoria de los porcentajes obtenidos por el evaluado en las evaluaciones parciales eventuales cuando se hubieren presentado.

Es importante precisar que el **período anual** de evaluación inicia al día siguiente de la firmeza de la calificación del período de prueba hasta el 31 de enero del año siguiente, siempre y cuando el lapso de prestación de servicios sea superior a treinta (30) días calendario, por tanto, superado el período

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

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

[www.sdmujer.gov.co](http://www.sdmujer.gov.co)

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:  
[servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co](mailto:servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co)



de prueba, la evaluadora o el evaluador debe proceder a realizar la concertación de compromisos anuales.

Finalmente, se les recuerda que evaluadas (os) y evaluadoras (es) deben participar de manera activa en las diferentes fases que integran el proceso de evaluación del desempeño laboral: concertación de compromisos y sus seguimientos, acordar compromisos de mejoramiento individual cuando sea necesario, presentar las evidencias que se generen durante el período de evaluación.

De igual forma, se debe tener en cuenta el artículo 33 del Decreto Ley 760 de 2005 “*Por el cual se establece el procedimiento que debe surtirse ante y por la Comisión Nacional del Servicio Civil para el cumplimiento de sus funciones*”, que señala:

**“Los responsables de evaluar a los empleados de carrera y en período de prueba deberán hacerlo dentro de los plazos y casos establecidos en el reglamento.”**

*Los empleados objeto de evaluación tienen el derecho de solicitarla, dentro de los cinco (5) días siguientes al vencimiento del plazo previsto para evaluar o a la ocurrencia del hecho que la motiva.*

*Si dentro de los cinco (5) días siguientes a la solicitud el empleado o empleados responsables de evaluar no lo hicieron, la evaluación parcial o semestral o la calificación definitiva se entenderá satisfactoria en el puntaje mínimo. **La no calificación dará lugar a investigación disciplinaria.**”* (destacado fuera de la cita).

Así lo contempla el artículo 39 de la Ley 909 de 2004, en el cual se indica que el incumplimiento del deber de evaluar constituye falta grave y será sancionable disciplinariamente. Por ello, se recomienda realizar las gestiones relacionadas con este proceso con tiempo suficiente con el fin de poder atender cualquier novedad que se presente.

Por último, se insiste y reitera que, por tratarse de una obligación indelegable, la evaluación debe ser realizada directa, única y exclusivamente, por quien ostenta la calidad de evaluador (a), sin que este (a) último (a) pueda ser sustituido (a) en su deber por nadie.

Atentamente,



**CLAUDIA MARCELA GARCÍA SANTOS**  
Subsecretaria de Gestión Corporativa

Elaboró y revisó: Nathalie Andrea Ríos Muñoz – Contratista Subsecretaría de Gestión Corporativa

Revisó y aprobó: Shirley Johana Villamarín Insuasty – Directora de Talento Humano

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

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

[www.sdmujer.gov.co](http://www.sdmujer.gov.co)

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:  
[servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co](mailto:servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co)