

DE: SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

PARA: SECRETARIOS DE DESPACHO, SUBSECRETARIOS, DIRECTORES, SUBDIRECTORES, GERENTES, JEFES DE OFICINA, EMPLEADOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA DEL SECTOR CENTRAL DEL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA

ASUNTO: SEGUNDA EVALUACIÓN PARCIAL SEMESTRAL DEL DESEMPEÑO LABORAL - CALIFICACIÓN DEFINITIVA ANUAL 2021 - 2022 - CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS FUNCIONALES Y COMPORTAMENTALES PERIODO 2022 - 2023

FECHA: 03 FEB. 2022

De conformidad con el Acuerdo No. CNSC - 20181000006176 del 10-10-2018 expedido por la Comisión Nacional del Servicio Civil, por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa y las Circulares N° 003 del 31 de enero de 2020 y N° 048 del 13 de julio de 2021 emitidas por este Despacho, resulta procedente recordar y precisar las siguientes acciones de obligatorio cumplimiento:

Evaluación parcial del segundo semestre

Esta evaluación corresponde al periodo comprendido entre el primero (01) de agosto de 2021 y el treinta y uno (31) de enero de 2022, que debe realizarse dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al vencimiento de dicho periodo, en el aplicativo EDL- APP dispuesto por la Comisión Nacional del Servicio Civil. Por lo tanto, la fecha límite de realización es el **lunes 21 de febrero de 2022**.

Cabe precisar que es deber del funcionario evaluado, incorporar los evidencias en el aplicativo EDL-APP el cual permitirá a los funcionarios responsables de evaluar, establecer de manera objetiva el cumplimiento o incumplimiento de los compromisos, al momento de realizar la evaluación del desempeño en dicho aplicativo.

Evaluaciones parciales eventuales

En las evaluaciones del primero como del segundo semestre, el evaluador deberá tener en cuenta el resultado de las evaluaciones parciales eventuales que se hubieren generado por las siguientes situaciones:



a) Por cambio de evaluador, quien deberá evaluar a sus colaboradores antes de retirarse del empleo.

b) Por cambio definitivo del empleo como resultado de traslado del evaluado o reubicación del empleo.

c) Cuando el empleado deba separarse temporalmente del ejercicio de las funciones del cargo por suspensión o por asumir por encargo las funciones de otro cargo o con ocasión de licencias, comisiones o de vocaciones, en caso de que el término de duración de estas situaciones sea superior a treinta (30) días calendario.

d) La que corresponde al lapso comprendido entre la última evaluación, si la hubiere, y el final del período semestral a evaluar.

e) Por separación temporal del empleado público con ocasión de un nombramiento en período de prueba, lo cual surtirá efectos sólo en los eventos en que el servidor regrese a su empleo o no supere el período de prueba.

Las evaluaciones parciales eventuales deben producirse dentro de los diez (10) días hábiles siguientes, contados a partir del momento en que se presente la situación que los origina, con excepción de lo ocasionado por cambio de evaluador, lo cual se realizará antes del retiro de éste.

Para que la calificación del período del servidor pueda ser cerrada después de haber realizado la evaluación parcial eventual, el evaluador entrante debe realizar otra evaluación parcial eventual bajo el causal "lapso comprendido entre la última evaluación, si la hubiere, y el final del período semestral a evaluar"

Calificación definitiva del período anual

Esta evaluación comprende el período entre el (01) de febrero de 2021 y el (31) de enero de 2022, corresponde a la sumatoria de los dos (2) evaluaciones parciales semestrales, esta calificación deberá producirse dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al vencimiento de dicho período. Una vez cerrado el período, la calificación será la generada automáticamente por el aplicativo EDL-APP.

Notificación y comunicación de los Resultados definitivos de la Evaluación del Desempeño Laboral.

La evaluación definitiva anual se notificará personalmente al evaluado dentro de los dos (2) días siguientes o lo hecho en lo que se produzca.

Si no pudiere hacerse la notificación personal al cabo del término previsto en el anterior párrafo, se enviará por correo certificado una copia de lo mismo a la dirección que obre en la hoja de vida del evaluado y se dejará constancia escrita

aplicativo EDL-APP (<https://edl.cnsc.gov.co/#/login>), a partir del 01 de febrero de 2022.

Los evaluadores deberán pactar con carácter obligatoria el siguiente compromiso funcional a cada funcionario de carrera administrativa:

- o **Realizar las actividades requeridas para el avance, mantenimiento, soporte, operación y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, el Sistema Integral de Gestión y Control SIGC, el Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo- SGSST y cumplir con las actividades necesarias a fin de mantener actualizado la información laboral y presentación de declaración de bienes y rentas (SIGEP) de conformidad con los plazos establecidos por la Secretaría de la Función Pública.**

Es autonomía del evaluador asignar el porcentaje de cumplimiento este compromiso funcional.

De acuerdo con lo anterior, deben allegarse con cada evaluación que se realice las (3) tres evidencias de cumplimiento del compromiso aquí relacionado, las cuáles serán las certificaciones o constancias de asistencia, participación a cumplimiento obligatorio de los actividades señaladas.

Una vez concertadas los compromisos funcionales y las competencias compartamentales, deberán remitir una copia debidamente firmada por el evaluado y el evaluador o la funcionario Marcelo Guzmán Cruz de la Dirección de Administración del Talento Humano de la Secretaría de la Función Pública, a través de correo electrónico marcelo.guzman@cundinamarca.gov.co a más tardar el quince (15) de Marzo de la anualidad, con el fin de ser incluido en la correspondiente historia laboral de los evaluados.

Durante esto fose se pueden presentar situaciones especiales, tales como:

Ausencia de concertación. Si vencido el término establecida para realizar la concertación de los compromisos no existe consenso, el evaluador procederá a fijarlas dentro de los tres (3) días hábiles siguientes. Para ello deberá dejar constancia del hecho y solicitar la firma de un testigo que desempeñe un empleo igual o superior al del evaluado.

Lo anterior se comunicará al evaluado quien podrá presentar reclamación ante la Comisión de Personal de la entidad, dentro de las dos (2) días hábiles siguientes con la manifestación expresa de los motivos de su inconformidad.

Omisión del evaluador. De no ser posible la concertación de los compromisos por omisión del evaluador, el evaluado dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al

Por vencimiento de dicho término, le remitirá una propuesta de compromisos, respecto de la cual el evaluador hará observaciones y le presentará una propuesta ajustada. De no existir consenso, el evaluador procederá a fijarlos y el evaluado podrá presentar reclamación ante la Comisión de Personal de la entidad, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes con la manifestación expresa de los motivos de su inconformidad.

La Comisión de Personal de la entidad conocerá y decidirá en única instancia, las reclamaciones que promuevan los evaluados por inconformidad frente a los compromisos. La decisión deberá preferirse en un término máximo de diez (10) días hábiles. Si prospera la reclamación, el evaluador deberá ajustarlos, teniendo en consideración los parámetros señalados por la Comisión de Personal.

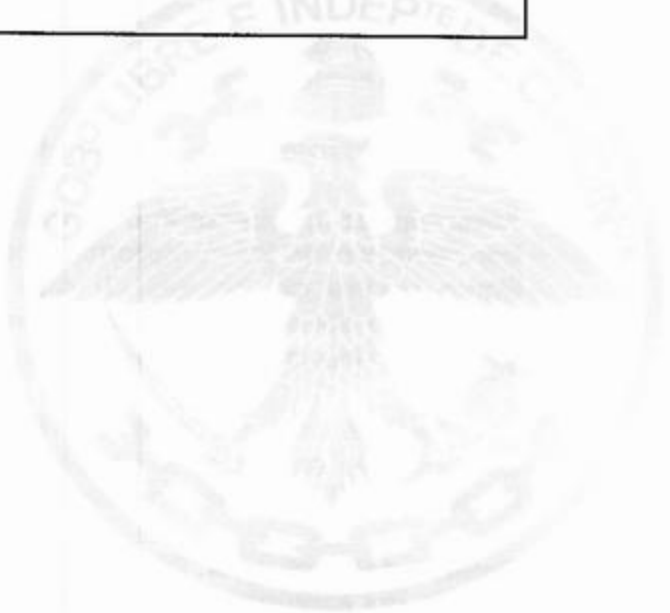
Cordialmente,


PAULA SUSANA OSPINA FRANCO
Secretaria de la Función Pública



Aprobó: Freddy Orlando Ballesteros Velosa/ Director de Administración del Talento Humano - SFP.
Revisó: Diana Milena Martínez Roldán/Asesora DATH - SFP.
Luz Inés Sandoval Estupiñán/Abogada Despacho - SFP
Elaboró: Marcela Johana Guzmán Cruz/ Profesional Universitario -DATH- SFP.

Los aquí firmantes certificamos que el documento contiene información fidedigna y se ajusta a las condiciones técnicas, financieras y jurídicas de conformidad con la normatividad vigente aplicable, el cual fue estudiado, proyectado, revisado y aprobado por cada uno con la debida diligencia.



Gobernación de
Cundinamarca



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
Sede Administrativa - Torre Central Piso 2.
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1383
[@CundiGov](#) [@CundinamarcaGov](#)
www.cundinamarca.gov.co