

**CIRCULAR No. 010**

**DE: SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA**

**PARA: SECRETARIOS DE DESPACHO, DIRECTORES, JEFES DE OFICINA, EMPLEADOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA O EN PERIODO DE PRUEBA DEL NIVEL CENTRAL DEL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA**

**ASUNTO: SEGUNDA EVALUACIÓN PARCIAL DEL DESEMPEÑO LABORAL, CALIFICACIÓN DEFINITIVA ANUAL 2020-2021 Y CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS FUNCIONALES Y COMPORTAMENTALES PERIODO 2021-2022**

**FECHA: 03 de febrero de 2021**

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 Empleos Públicos de Carrera Administrativa y en Periodo de Prueba, en el cual se emiten las pautas específicas con relación a tal proceso evaluativo y los parámetros indicados en la Circular No. 03 del 31 de enero de 2020 y No. 068 del 24 de Julio de 2020 emitidas por este Despacho, resulta procedente indicar las siguientes acciones de obligatorio cumplimiento:

**Evaluación parcial del segundo semestre**

Corresponde al periodo comprendido entre el primero (1º) de agosto de 2020 y el treinta y uno (31) de enero de 2021, calificación que deberá producirse dentro de los quince (15) días hábiles siguientes o su vencimiento, esto es, hasta el **diecinueve (19) de febrero de 2021**. Lo cual deberá realizar en el aplicativo EDL-APP <https://edl.cnsc.gov.co/#/login>.

Por lo que la calificación del periodo del servidor puede ser cerrada después de haber realizado una evaluación parcial por cambio de evaluador o cambio de empleo por traslado o reubicación, el evaluador debe realizar otra evaluación parcial eventual bajo lo causal **“lapso comprendido entre la última evaluación si la hubiere y el final del periodo semestral a evaluar”**

Así los casos, esta evaluación comprenderá el periodo entre el día siguiente de la evaluación parcial eventual por cambio de evaluador o cambio de empleo por traslado o reubicación y el treinta y uno (31) de enero del 2021.

Cabe precisar que es deber del funcionario evaluado, incorporar las evidencias en el aplicativo EDL – APP (<https://edl.cnsc.gov.co/#/login>) que le permitirá a los

*Páez*



**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](http://www.cundinamarca.gov.co)

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.

### **Calificación definitiva del periodo anual**

Comprende el periodo entre el primero (01) de febrero de 2020 y el treinta y uno (31) de enero de 2021, correspondiendo a la sumatoria de las dos evaluaciones parciales semestrales, la calificación deberá producirse dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al vencimiento de dicho periodo, esto es, hasta el diecinueve (19) de febrero de 2021. Una vez cerrado el periodo, esta calificación la generará automáticamente el aplicativo EDL-APP, la cual deberá firmarse por los partes que intervinieron en la calificación definitiva.

### **Notificación y comunicación de los Resultados de la Evaluación del Desempeño Laboral**

La Evaluación definitiva anual se notificará personalmente al evaluado dentro de los dos (2) días siguientes a la fecha en la que se produzca.

Si no pudiere hacerse la notificación personal al cabo del término previsto en el inciso anterior, se enviará por correo certificado o electrónico una copia de la misma, a la dirección que obre en la hoja de vida del evaluado y se dejará constancia escrita de ello, caso en el cual la notificación se entenderá surtida en la fecha en la cual fue entregada.

### **Recursos contra la calificación definitiva**

Los recursos en contra de la calificación definitiva se adelantarán en los términos de los artículos 35, 36 y 37 del Decreto Ley 760 de 2005 y en el trámite y decisión de los mismos se aplicará lo dispuesto en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo OPACA - o las disposiciones que lo modifiquen, aclaren o sustituyan.

### **Impedimentos y recusaciones**

Los impedimentos y recusaciones se tramitarán y decidirán en los términos previstos en el artículo 38 y siguientes del Decreto Ley 760 de 2005 y en lo no previsto, se aplicará el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - CPACA - o las disposiciones que lo modifiquen, aclaren o sustituyan.

### **Reporte de Resultados**

Sin excepción, cada Secretaría debe enviar a la Secretaría de la Función Pública a más tardar el veintiséis (26) de febrero de 2021, las farmatas descargadas del aplicativo EDL – APP de la evaluación parcial del segunda semestre y calificación definitiva del periodo anual del desempeño laboral de la vigencia 2020-2021, debidamente firmada y notificada, con el fin de ser incluidos en la correspondiente historia laboral de cada funcionaria de carrera administrativa.

Es pertinente indicar que la información diligenciada en las farmatas de la evaluación definitiva anual será corroborada con la de planta de personal, con el fin de iniciar la acción administrativa e informar a la Oficina de Control Interno Disciplinario sobre el servidor que no esté desempeñando sus funciones en la dependencia a la cual pertenece.

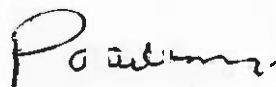
### **Diligenciamiento y reporte de compromisos funcionales y competencias comportamentales vigencia 2021-2022:**

Dentro de la concertación de las competencias comportamentales, se recomienda incorporar la concertación del componente: <<orientación al usuario y al ciudadano>>; componente dirigida a la satisfacción de necesidades de usuarios (internas y externas) y de las ciudadanas en general, ya que este es una de las responsabilidades como servidores públicas.

Es importante tener en cuenta que la concertación de los compromisos 2021-2022, se debe realizar dentro de las quince (15) días hábiles al inicio del periodo 2021, una vez concertados los compromisos funcionales y las competencias comportamentales, deberán remitir una copia debidamente firmada por el evaluado y el evaluador a la Dirección de Administración del Talento Humano de la Secretaría de la Función Pública a más tardar el veintiséis (26) de febrero de la anualidad, con el fin de ser incluida en la correspondiente historia laboral de las evaluadas.

En caso de requerir cualquier información adicional, por favor comunicarse con el funcionario Maikall Andrés Álvarez Ulloa al correo electrónico institucional: [maikall.alvarez@cundinamarca.gov.co](mailto:maikall.alvarez@cundinamarca.gov.co)

Cardialmente,



**PAULA SUSANA OSPINA FRANCO**  
Secretaria de la Función Pública

Aprobó: Freddy Bailestros  
Director de Administración del Talento Humano-SFP.

Revisó: Diana Martínez  
DATH-SFP

Elaboró: Maikall Álvarez  
DATH-SFP



**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](http://www.cundinamarca.gov.co)

