



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

CIRCULAR No. 0004 23 FNE 2026

**PARA:** SUBSECRETARIOS DE DESPACHO, JEFES DE OFICINA, DIRECTORES Y DEMÁS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA.

**DE:** SECRETARIO DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA

**ASUNTO:** LINEAMIENTOS DE GESTIÓN DEL RENDIMIENTO

La Gestión del Rendimiento es un proceso estratégico y continuo que, mediante herramientas objetivas, busca optimizar el desempeño de los empleados y equipos para alcanzar de manera sostenida y efectiva las metas organizacionales. Este enfoque permite valorar tanto las contribuciones individuales como el comportamiento del evaluado, midiendo su impacto en el logro de los objetivos institucionales permitiendo que a través de esta evaluación individual, sea posible obtener una medición del desempeño global de la organización.

Por lo anterior y teniendo en cuenta la importancia que tiene para la entidad el proceso de gestión del rendimiento y las implicaciones, entre otras, disciplinarias que conlleva su incumplimiento, la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia – SDSCJ, en cumplimiento de la Ley 909 de 2004<sup>1</sup>, el Decreto Ley 760 de 2005<sup>2</sup> y el Decreto 1083 de 2015<sup>3</sup>, menciona los cuatro tipos de vinculaciones en los que recae la presente circular:

- **Libre Nombramiento y Remoción (Nivel Directivo):** mediante el sistema de evaluación definidos en la Circular externa 025 del 26 de diciembre de 2025 del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital<sup>4</sup>, adoptado por la entidad mediante Resolución 0005 el 14 de enero de 2026<sup>5</sup>.
- **Libre Nombramiento y Remoción (Nivel Asesor), Carrera Administrativa y periodo de prueba:** mediante el sistema de evaluación definido en el Acuerdo 6176 de 2018 de la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC<sup>6</sup>, adoptado por la entidad mediante Resolución 057 de 2017<sup>7</sup>.

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

<sup>2</sup> Por el cual se establece el procedimiento que deben surtirse ante y por la Comisión Nacional del Servicio Civil para el cumplimiento de sus funciones.

<sup>3</sup> Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.

<sup>4</sup> Por la cual se adopta e implementa la nueva metodología Acuerdos de Gestión 4.0 por el DASCJ

<sup>5</sup> Por medio de la cual se adopta la Metodología de Evaluación para Gerentes Públicos – Acuerdos de Gestión 4.0, en la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia

<sup>6</sup> Por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los empleados públicos de carrera administrativa y en periodo de prueba.

<sup>7</sup> Por medio de la cual se adopta el sistema tipo de evaluación del desempeño laboral para los servidores públicos inscritos en el registro público de carrera administrativa, período de prueba y de libre nombramiento y remoción.

- **Provisionalidad:** mediante el Sistema de Evaluación de la Gestión, definido en la Circular externa 005 de 2017 del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital<sup>8</sup>, adoptado por la entidad mediante Resolución 059 de 2017<sup>9</sup>.
- **Temporal:** mediante el sistema de evaluación definidos en la Circular externa 014 de 2016 del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital<sup>10</sup>, adoptado por la entidad mediante Resolución 0583 de 2021<sup>11</sup> y reglamentada mediante Resolución 006 de 14 de enero de 2026.

La finalidad de estos instrumentos de gestión es valorar de forma objetiva y permanente las contribuciones individuales de los empleados públicos, aplicando criterios de **Calidad** y **Oportunidad**, propendiendo al cumplimiento de las metas institucionales que contribuyen en la mejora de la gestión pública y en el servicio a la ciudadanía. El resultado de esta valoración aporta elementos para las decisiones sobre continuidad y permanencia, estímulos, encargos y retiro del servicio.

A continuación, se presentan los lineamientos específicos para cada una de las evaluaciones del desempeño laboral, diferenciados por tipo de vinculación y nivel jerárquico, conforme a la normatividad vigente y los procedimientos institucionales establecidos, esto es:

- Concertación de compromisos, acuerdos o planes de trabajo (según corresponda)
- Seguimiento (planes de mejoramiento)
- Evaluaciones parciales
- Calificación definitiva (notificación personal)

#### **1. EVALUACIÓN LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN A PERSONAL DEL NIVEL DIRECTIVO (GERENTES PÚBLICOS)**

**Fundamento normativo:** Artículo 47 de la Ley 909 de 2004, Circular externa 025 del 26 de diciembre 2025 del DASCD: Adopción e implementación de la nueva metodología – Acuerdos de Gestión 4.0, adoptado por la entidad mediante Resolución 0005 de 2026.

Para el cierre de la vigencia 2025, la evaluación de los gerentes públicos deberá concluirse en los mismos instrumentos y formatos en los cuales se ha adelantado el proceso dicha vigencia.

<sup>8</sup> Por el cual se establece el sistema de Evaluación de la Gestión empleados Provisionales.

<sup>9</sup> Por medio de la cual se adopta el sistema de Evaluación de la Gestión Empleados Provisionales.

<sup>10</sup> Por el cual se establece el sistema de Evaluación Empleados Temporales.

<sup>11</sup> Por medio de la cual se adopta el sistema de Evaluación Empleados Temporales.



La evaluación de acuerdos gerenciales comprende el periodo anual que va del 01 de enero al 31 de diciembre de cada vigencia.

### 1.1. Concertación acuerdos de gestión

- Para quienes estén posesionados al 1 de enero, el plazo de concertación finaliza el 28 de febrero.
- Para quienes se posesionen durante el año, el plazo es de máximo 4 meses desde la posesión. Si para la finalización del periodo ordinario, resta menos de 4 meses desde la posesión del gerente público, no se realiza concertación ni evaluación.
- Los acuerdos de gestión se deben cargar en el aplicativo definido por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCDC, esto es, en el SIDEAP y remitirse a la Dirección de Gestión Humana – DGH de esta Secretaría al correo de [gestionhumana@scj.gov.co](mailto:gestionhumana@scj.gov.co) los formatos que generen del aplicativo con las firmas respectivas dentro de los 15 días siguientes al término para la concertación.
- Los demás particulares que hagan parte de la metodología Acuerdos de Gestión 4.0 diseñada y socializada por el DASCDC.

### 1.2. Evaluaciones semestrales

- Primera evaluación: inicio del período hasta el 30 de junio. Se debe evaluar en el mes de julio y enviar el reporte del cumplimiento dirigido a la DGH hasta el 30 de ese mismo mes (julio) vía correo electrónico.
- Segunda evaluación: comprende el periodo del 1º de julio al 31 de diciembre. El término para realizar esta evaluación se menciona en el numeral 1.3 que sigue.
- Las respectivas evaluaciones se deben realizar en el aplicativo definido por el DASCDC y remitirse a la DGH de esta Secretaría al correo de [gestionhumana@scj.gov.co](mailto:gestionhumana@scj.gov.co) los formatos que generen del aplicativo con las firmas respectivas dentro de los 15 días siguientes al término de la evaluación.
- Los demás particulares que hagan parte de la metodología Acuerdos de Gestión 4.0 diseñada y socializada por el DASCDC.

### 1.3. Evaluación Definitiva

- Comprende desde el 01 de enero (o la fecha de posesión, si fue en la vigencia a evaluar) hasta el 31 de diciembre de ese año.

- Se tiene como máximo 2 meses para generar la evaluación contados a partir del 31 de diciembre o de finalizado el ejercicio y comprende la consolidación de todo el periodo.
- La evaluación con las firmas de las partes se remite a la DGH en el formato que se establece en el aplicativo definido por el DASCD dentro de los 15 días siguientes al término para la evaluación.
- Los demás particulares que hagan parte de la metodología Acuerdos de Gestión 4.0 diseñada y socializada por el DASCD.

Es deber de los Gerentes Públicos cumplir los acuerdos de gestión, sin que esto afecte la discrecionalidad para su retiro

## 2. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL – EDL

**Fundamento normativo:** Acuerdo 6176 de 2018 de la CNSC, adoptado por la entidad mediante Resolución 034 del 31 de enero de 2019, Decreto Nacional 815 de 2018<sup>12</sup> y Decreto Ley 760 de 2005<sup>13</sup>.

### 2.1. Carrera administrativa y libre nombramiento y remoción (nivel asesor)

La evaluación del desempeño laboral comprende el periodo anual que va del 01 de febrero al 31 de enero de la siguiente vigencia.

#### 2.1.1. Concertación de compromisos

- Debe realizarse dentro de los 15 días hábiles contados a partir del inicio del periodo anual.
- Se concertarán compromisos funcionales mínimo 1 y máximo 5.
- Se concertarán compromisos comportamentales mínimo 3 y máximo 5.
- Con el objetivo de contribuir a la mejora de la gestión pública y al servicio a la ciudadanía, entre los compromisos comportamentales, se deberá incluir el de **Orientación a resultados** y el de **Orientación al usuario y al ciudadano** como sugeridos por el evaluador.

<sup>12</sup> Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos

<sup>13</sup> Por el cual se establece el procedimiento que debe surtir ante y por la Comisión Nacional del Servicio Civil para el cumplimiento de sus funciones







## 2.2.2. Seguimiento

Teniendo en cuenta lo indicado para el seguimiento del periodo anual para los servidores de carrera, se sugiere que se realice a la mitad del periodo de prueba, para que el evaluador pueda identificar oportunamente los avances, logros, incumplimientos o necesidades de ajuste de compromisos, lo cual puede derivar en compromisos de mejoramiento.

## 2.2.3. Evaluaciones parciales eventuales (Art. 6 Acuerdo 6176 de 2018)

- Proceden ante cambios de evaluador, por interrupción del periodo por un lapso igual o superior a 20 días continuos, entre otros.
- En analogía al término dispuesto para los servidores de carrera la evaluación parcial eventual al personal en periodo de prueba debe realizarse dentro de los 10 días hábiles siguientes a la situación que las origina (excepto por cambio de evaluador, que debe hacerse antes del retiro de éste).

## 2.2.4. Calificación definitiva

- Dentro de los 15 días hábiles siguientes al vencimiento del período de prueba.
- Registro en EDL-APP y envío por SIGA a Gestión Humana con las firmas respectivas para historia laboral, dentro de los 15 días siguientes al termino para evaluar.
- Debe ser registrada en el aplicativo EDL-APP, descargada para su respectiva firma digital por parte de evaluador y evaluado y cargados de manera individual a la carpeta compartida de cada dependencia, destinada para tal fin por parte de la DGH nombrando el archivo de la siguiente forma:

**Cédula-FechaCreaciónDocumento-NOMBRE-COMPLETO**  
↓ ↓ ↓  
Sin puntos DDMMAAAA Sin tildes, sin ñ, sin caracteres especiales

Ejemplo: 98765432-01022026-PEDRO-PABLO-PEREZ-PERALTA

- Enviar vía SIGA (o el que haga sus veces) a la DGH dentro de los 15 días siguientes al vencimiento de la fecha para concertar, memorando informando que fue(ron) cargo(s) el(los) respectivo(s) archivo(s) a la carpera compartida y relacionando la captura de pantalla de su realización.



**Nota:** Para el seguimiento, generación de planes de mejoramiento, evaluación semestral, parcial eventual y calificación definitiva se tendrá en cuenta criterios de **Calidad** (nivel de efectividad, idoneidad, pertinencia, objetividad y confiabilidad) y **Oportunidad** (cumplir la totalidad de actividades fijadas en los tiempos acordados, sin retrasos injustificados) respecto del cumplimiento de compromisos funcionales y comportamentales (este último en aquellas conductas asociadas a los compromisos, según aplique).

Una vez en firme la calificación definitiva en periodo de prueba, se procederá con el trámite en el Registro Público de Carrera Administrativa.

### 3. EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN — SERVIDORES PROVISIONALES

**Fundamento normativo:** Circular externa 005 de 2017 del DASC, adoptado por la entidad mediante Resolución 059 de 2017 y Protocolo de Evaluación de la Gestión del DASCD<sup>15</sup>.

La evaluación de la gestión comprende el periodo anual que va del 01 de febrero al 31 de enero de la siguiente vigencia.

#### 3.1. Plan de Trabajo Anual

- Formulación del plan entre el 1 y el 28 de febrero de cada año.
- En caso de ingreso durante la vigencia, debe formularse dentro de los 30 días calendario posteriores a la posesión.
- Contiene actividades a desarrollar como mínimo 3 y máximo 5.
- Adicional cuenta con 4 competencias en el aspecto comportamental definidas de manera predeterminada.
- El plan de trabajo debe ser registrado en el formato establecido, con sus respectivas firmas en digital y cargados de manera individual a la carpeta compartida de cada dependencia, destinada para tal fin por parte de la DGH nombrando el archivo de la siguiente forma:

**Cédula-FechaCreaciónDocumento-NOMBRE-COMPLETO**

↓	↓	↓
Sin puntos	DDMMAAAA	Sin tildes, sin ñ, sin caracteres especiales

Ejemplo: 98765432-01022026-PEDRO-PABLO-PEREZ-PERALTA

<sup>15</sup> Protocolo: chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://serviciocivil.gov.co/sites/default/files/Nuestra\_Entidad/Evaluacion/Provisionales/PROCOLO%20\_EVALUACION\_GESTION\_EMPLEADOS\_PROVISIONALES.pdf

- Enviar vía SIGA (o el que haga sus veces) a la DGH dentro de los 15 días siguientes al vencimiento de la fecha para concertar, memorando informando que fue(ron) cargado(s) el(los) respectivo(s) archivo(s) a la carpeta compartida y relacionando la captura de pantalla de su realización.

### 3.2. Evaluaciones semestrales

**Primer semestre:** 1° de febrero al 31 julio. Evaluación dentro de los 15 días hábiles siguientes.

**Segundo semestre:** 1° de agosto al 31 de enero. Evaluación y consolidación definitiva dentro de los 15 días hábiles siguientes.

### 3.3. Calificación definitiva

- Corresponde a la sumatoria de las dos evaluaciones semestrales.
- La evaluación definitiva debe ser registrado en el formato establecido, con sus respectivas firmas en digital y cargados de manera individual a la carpeta compartida de cada dependencia, destinada para tal fin por parte de la DGH nombrando el archivo de la siguiente forma:

**Cédula-FechaCreaciónDocumento-NOMBRE-COMPLETO**  
↓ ↓ ↓  
Sin puntos DDMMAAAA Sin tildes, sin ñ, sin caracteres especiales

Ejemplo: 98765432-01022026-PEDRO-PABLO-PEREZ-PERALTA

- Enviar vía SIGA (o el que haga sus veces) a la DGH dentro de los 15 días siguientes al vencimiento de la fecha para concertar, memorando informando que fue(ron) cargado(s) el(los) respectivo(s) archivo(s) a la carpeta compartida y relacionando la captura de pantalla de su realización.

### 3.4. Seguimiento

- Evaluado y evaluador deberán documentar la gestión en un Portafolio de Evidencias.

- En caso de cambio de superior inmediato, debe dejar constancia del seguimiento efectuado.

### 3.5. Plan de Mejoramiento

- Tiene carácter semestral.
- Se formula cuando la evaluación de gestión identifica debilidades, y se desarrolla junto al plan de trabajo general.

**Nota 1:** Se precisa que, la calificación anual del personal en provisionalidad no modifica o muta la naturaleza de la vinculación ni genera derechos o beneficios que la Ley establece para los servidores de carrera administrativa. (Departamento Administrativo de la Función Pública, concepto 062661 de 2020, radicación No. 20206000062661 del 18 de febrero de 2020).

**Nota 2:** Para el seguimiento a la gestión, generación de planes de mejoramiento, evaluación semestral o evaluación definitiva se tendrá en cuenta criterios de **Calidad** (nivel de efectividad, idoneidad, pertinencia, objetividad y confiabilidad) y **Oportunidad** (cumplir la totalidad de actividades fijadas en los tiempos acordados, sin retrasos injustificados) respecto del cumplimiento del componente laboral y comportamental (este último en lo que aplique).

## 4. EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN — SERVIDORES TEMPORALES

**Fundamento normativo:** Circular externa 014 de 2016 del DASCOD, adoptado por la entidad mediante Resolución 0583 de 2021, reglamentada mediante la Resolución 0006 del 14 de enero de 2026<sup>16</sup> y Protocolo de Evaluación de la Gestión de Empleados Temporales<sup>17</sup>.

La evaluación de la gestión de los empleos temporales comprende periodos de seis (6) meses máximo, esto es: del 01 de enero al 30 de junio y del 01 de julio al 31 de diciembre de cada vigencia.

<sup>16</sup> Por la cual reglamenta y adopta el Sistema de Evaluación de la Gestión de los Servidores Vinculados en los Empleos Temporales de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia

<sup>17</sup> Protocolo:

[https://serviciocivil.gov.co/sites/default/files/Nuestra\\_Entidad/Evaluacion/Temporales/protocolo\\_evaluacion\\_gestion\\_emp\\_temporales.pdf](https://serviciocivil.gov.co/sites/default/files/Nuestra_Entidad/Evaluacion/Temporales/protocolo_evaluacion_gestion_emp_temporales.pdf)





septiembre y un cuarto seguimiento con corte al 31 de diciembre (el cual coincide con la evaluación).

- La retroalimentación y planes de mejoramiento se realizará dentro de los quince (15) días hábiles posteriores a la fecha de corte.

#### 4.3. Plan de Mejoramiento

- Tiene carácter trimestral.
- Se formula cuando del seguimiento o de la evaluación se identifican debilidades, cumplimiento parcial o deficiente, y se desarrolla junto al plan de trabajo general.
- Se dispondrán las acciones a corregir, con el propósito de propender por el cumplimiento de las metas y de las actividades que dieron lugar a su creación.
- En caso de aplicar un plan de mejoramiento por el desempeño parcial o deficiente del servidor, el cumplimiento de dicho plan se medirá dentro del siguiente trimestre posterior aquel donde surgió su necesidad.

#### 4.4. Refrendación por cambio de evaluador

En caso de cambio de Superior Inmediato y antes de su retiro como responsable del proceso, quien obre como tal, deberá dejar constancia del seguimiento realizado durante su permanencia en el empleo y refrendar su actuación en el respectivo Portafolio de Evidencias. Ello no implica generar calificación al desempeño del Empleado Temporal.

#### 4.5. Evaluación de la gestión al final del periodo

- Periodo del 1° de enero al 30 junio.
- Periodo del 1° de julio al 31 de diciembre.
- La valoración final de la gestión, tanto en el componente laboral como en el comportamental, deberá efectuarse a más tardar dentro los quince (15) días calendario, **previos al vencimiento del período evaluado**, esto es: a partir del 15 hasta el 30 de junio y a partir del 16 hasta el 31 de diciembre.
- Periodos inferiores a 30 días calendario se evaluarán en conjunto con el siguiente periodo siempre que haya lugar a este.
- La evaluación final de la gestión debe ser registrada en el formato establecido, con sus respectivas firmas en digital (por evaluador y evaluado) y cargados de manera individual a la carpeta compartida de cada dependencia, destinada para tal fin por parte de la DGH nombrando el archivo de la siguiente forma:



**Cédula-FechaCreaciónDocumento-NOMBRE-COMPLETO**

↓ ↓ ↓  
**Sin puntos DDMMAAAA Sin tildes, sin ñ, sin caracteres especiales**

Ejemplo: 98765432-01022026-PEDRO-PABLO-PEREZ-PERALTA

- Enviar vía SIGA (o el que haga sus veces) a la DGH dentro de los 15 días siguientes al vencimiento de la fecha para concertar, memorando informando que fue(ron) cargado(s) el(los) respectivo(s) archivo(s) a la carpeta compartida y relacionando la captura de pantalla de su realización.

**Nota 1:** Este proceso de evaluación, no otorga derechos de carrera o de permanencia en el servicio, no habilita el acceso a encargos o incentivos, ni exige al servidor del cumplimiento de las demás funciones propias del empleo. Además, es indelegable.

**Nota 2:** Para el seguimiento a la gestión, generación de planes de mejoramiento, evaluación semestral o evaluación definitiva se tendrá en cuenta criterios de **Calidad** (nivel de efectividad, idoneidad, pertinencia, objetividad y confiabilidad) y **Oportunidad** (cumplir la totalidad de actividades fijadas en los tiempos acordados, sin retrasos injustificados) respecto del cumplimiento del componente laboral y comportamental (este último en lo que aplique).

**Nota 3:** En caso de que el servidor con nombramiento temporal, pese habersele generado un plan de mejoramiento, sea evaluado en su gestión en condición de INCUMPLIMIENTO, según el formato respectivo, tal situación dará lugar a la actuación administrativa por la que se declara la insubsistencia del empleo.

## 5. EVALUACIÓN PARA DIRECTIVOS SINDICALES

Fundamento normativo: Decreto 288 de 2021

### 5.1. Concertación de compromisos

- Mínimo 1 y máximo 3 compromisos funcionales
- Mínimo 1 y máximo 3 compromisos comportamentales.
- Se realiza para todo el año o periodo de prueba, según corresponda

0004 23 ENE 2026

## 5.2. Evaluación

- Solo se evaluará el tiempo efectivamente laborado, excluyendo permisos sindicales superiores a 30 días. Se utiliza el instrumento correspondiente al tipo de vinculación (carrera, provisional o periodo de prueba).

## 6. CONSIDERACIONES GENERALES

- En el marco del apartado II del anexo técnico del Acuerdo G175 de 2018, los actores del proceso de evaluación son: Comisión Nacional del Servicio Civil, Jefe de la Entidad, Jefe de la Oficina de Planeación, Jefe de la Oficina de Control interno, Jefe de la Unidad de Personal, Comisión de Personal, Evaluados y Evaluadores, quienes intervienen según su ámbito de competencias y responsabilidades.
- Respecto de los evaluados y evaluadores, se predica la participación de manera activa en las diferentes fases que integran el proceso de evaluación del desempeño laboral.
- Toda la documentación debe radicarse vía SIGA, y en el caso de aplicaciones digitales, emplear el EDL-APP (<https://edi.cnsc.gov.co/#/inicio>). Las evaluaciones definitivas se incorporarán a la historia laboral y alimentarán los procesos de capacitación y desarrollo del talento humano.

En todos los casos, se deben conservar los documentos en los respectivos despachos para efectos de seguimiento y control institucional.

## 7. NOTIFICACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS

Se realizará en la forma dispuesta en los artículos 67 y siguientes de la Ley 1437 de 2011 y su comunicación se hará (en atención al principio de eficacia, eficiencia y economía), a través del correo personal del servidor, siempre que éste así lo haya autorizado a través del formato respectivo o por acuerdo con el evaluador; caso contrario, se realizará la citación para darse por notificado y en caso de no presentarse a la citación, la notificación se realizará por aviso.



## 8. RECLAMACIONES

Las reclamaciones por inconformidad frente a compromisos laborales de servidores en carrera administrativa y en periodo de prueba se presenta conforme a lo definido en el artículo 3 del Acuerdo 6176 de 2018 Comisión Nacional del Servicio Civil.

Si no hay consenso en la concertación de compromisos, el evaluador procederá a fijarlos dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al término para concertar, debiendo comunicarlo al evaluado, y este podrá interponer reclamación ante la Comisión de Personal en los dos (2) días hábiles siguientes a la comunicación, con la manifestación expresa de los motivos de su inconformidad.

La Comisión de Personal como Única instancia deberá resolver en un término máximo de diez (10) días hábiles tanto para el periodo anual como para el período de prueba las reclamaciones que se presenten. Si prospera la reclamación, el evaluador deberá ajustarlos, teniendo en consideración los parámetros señalados por la Comisión de Personal.

## 9. RECURSOS – EVALUACIONES SISTEMA TIPO

De conformidad con el Criterio Unificado de la CNSC, se precisa que los resultados de la Calificación definitiva de Desempeño Laboral, y el trámite de los Recursos a que haya lugar, es responsabilidad exclusiva del evaluador o su superior jerárquico según corresponda; en consecuencia, ni la Comisión de Personal, ni la Unidad de Personal de la Entidad, podrán pronunciarse al respecto.

Cabe aclarar que contra las evaluaciones parciales semestrales y eventuales no procede recurso alguno y que 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 estos se aplicará lo dispuesto en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo – CPACA o las disposiciones que lo modifiquen, aclaren o sustituyan.

## 10. IMPEDIMENTOS Y RECUSACIONES

Los impedimentos y recusaciones se tramitarán y decidirán en los términos previstos en el artículo 38 y siguientes del Decreto Ley 750 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.



## 11. HERRAMIENTAS

2004 23 ENE 2026

### 11.1. Aplicativo EDL APP

- Los evaluadores deben mantener actualizada la información de sus evaluados
- Deben registrar evaluaciones ante cualquier movimiento administrativo: reubicaciones, encargos, posesiones, cambios de dependencia, etc.

### 11.2. Materiales de Consulta

En la intranet institucional, sección Gestión Humana, se encuentran los siguientes documentos:

- Acuerdo 6176 de 2018 y su anexo técnico.
- Cartillas para evaluados y evaluadores.
- Resoluciones 034 y 059 de 2017—2019.
- Protocolo de Evaluación de la Gestión.
- Guía metodológica de evaluación para gerentes públicos Acuerdos de Gestión 4.0 del DASCD
- Acceso al aplicativo: <https://edl.cnsc.gov.co/#/login>
- Resolución 006 del 14 de enero de 2026.
- Protocolo de Evaluación de la Gestión de Empleados Temporales del DASCD

### 11.3. Soporte

Ante cualquier inquietud por favor contactarse al correo [gestion.rendimiento@scj.gov.co](mailto:gestion.rendimiento@scj.gov.co)

Dada en Bogotá D.C., a los 23 ENE 2026

  
**CÉSAR ANDRÉS RESTREPO FLOREZ**  
Secretario Distrital De Seguridad, Convivencia y Justicia

Elaboró: William Andrés Cely Medina – Dirección de Gestión Humana *WC*  
Revisó: Karen del Pilar Vargas Quijano – Dirección de Gestión Humana *KP*  
Revisó: Jimmy Ysmael Moreno Lizcano – Dirección de Gestión Humana *JM*  
Aprobó: Vilma Patricia Ferreira Lugo – Directora de Gestión Humana *VP*  
Aprobó: Reinaldo Ruiz Solorzano – Subsecretario de Gestión Institucional *RS*