



STRH

202651600000174

Información Pública
Al responder cite este número

CIRCULAR N. 17 DE 2026

FECHA: Bogotá D.C., Agosto 5 de 2026

PARA: **Dirección General, Dirección Técnica de Proyectos, Dirección Técnica de Predios, Dirección Técnica de Construcciones, Dirección Técnica de Administración de Infraestructura, Dirección Técnica de Procesos Selectivos, Dirección Técnica de Gestión Judicial, Dirección Técnica de Gestión Contractual, Dirección Técnica Administrativa y Financiera, Dirección Técnica de Apoyo a la Valorización, Dirección Técnica de Inteligencia de Negocio e Innovación, Dirección Técnica de Conservación de la Infraestructura, Oficina Asesora de Planeación, Oficina de Control Interno, Oficina Asesora de Comunicaciones, Oficina de Relacionamiento y Servicio a la Ciudadanía, Oficina de Coordinación Interinstitucional, Oficina de Gestión Ambiental, Oficina de Control Disciplinario Interno, Subdirección General de Desarrollo Urbano, Subdirección General de Infraestructura, Subdirección General Jurídica, Subdirección General de Gestión Corporativa, Subdirección Técnica de Ejecución del Subsistema Vial, Subdirección Técnica de Ejecución del Subsistema de Transporte, Subdirección Técnica de Recursos Humanos, Subdirección Técnica de Recursos Físicos, Subdirección Técnica de Recursos Tecnológicos, Subdirección Técnica de Presupuesto y Contabilidad, Subdirección Técnica Jurídica y de Ejecuciones Fiscales, Subdirección Técnica de Operaciones, Subdirección Técnica de Tesorería y Recaudo, Subdirección Técnica de Estructuración de Proyectos, Subdirección Técnica de Seguimiento a Estudios y Diseños, Subdirección Técnica de Conservación del Subsistema Vial, Subdirección Técnica de Conservación del Subsistema de Transporte, Subdirección Técnica de Adquisición Predial, Subdirección Técnica de Gestión de Suelo y Valor**

DE: Subdirectora General de Gestión Corporativa (E)

REFERENCIA: Orientaciones para la Evaluación del Desempeño Laboral Primer Semestre 2026

Estimados(as) evaluadores(as) y evaluados(as) en el proceso de evaluación del desempeño laboral,

En el marco del proceso de Evaluación del Desempeño Laboral, y con el fin de



STRH

202651600000174

Información Pública

Al responder cite este número

garantizar la adecuada gestión en la **evaluación del primer semestre del periodo 2026-2027**, el Instituto se permite impartir las siguientes orientaciones, las cuales deberán ser atendidas por los(as) servidores(as), de acuerdo con su tipo de vinculación.

1. Servidores(as) públicos(as) de Carrera Administrativa (No incluye Periodo de Prueba, ni Ascenso)

1.1. Registro de evidencias en el aplicativo EDL-APP de la CNSC

Los(as) evaluados(as) y evaluadores(as) deberán registrar en el aplicativo EDL-APP las evidencias correspondientes al primer semestre, comprendido entre el 1° de febrero y el 31 de julio de 2026, antes de iniciar la evaluación.

Recordemos que los evaluadores son los(las) jefes inmediatos(as) y los(las) evaluados(as), los servidores(as) públicos(as).

Guía de apoyo: <https://youtu.be/vR7VIlr8em4?feature=shared>

1.2. Evaluación del primer semestre 2026

El(la) evaluador(a) (jefe inmediato) deberá realizar la evaluación del primer semestre dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al cierre del período, es decir, entre el **1° y el 26 de agosto de 2026, a través del aplicativo EDL-APP**.

Se recomienda efectuar esta actividad antes de la fecha de finalización, con el fin de evitar inconvenientes técnicos por alta demanda del sistema.

Guía de apoyo: https://www.youtube.com/watch?v=cvZi_fAS3DQ

1.3. Generación de la evaluación del primer semestre 2026

Una vez realizada la evaluación del primer semestre, el(la) evaluador(a) deberá generar la calificación en el EDL-APP (Formato generado en PDF).

1.4. Notificación de la evaluación

De conformidad con el artículo 34 del Decreto Ley 760 de 2005 “*Las evaluaciones parciales y semestrales serán comunicadas por escrito al evaluado, dentro de los dos (2) días siguientes a la fecha en que se produzca*”. Para tal efecto, se recomienda realizar la comunicación mediante correo electrónico institucional.

Para tal efecto desde la Subdirección Técnica de Recursos Humanos, sugiere



STRH

202651600000174

Información Pública
Al responder cite este número

el siguiente modelo de correo electrónico:

“Cordial saludo Nombre del servidor(a),

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 34 del Decreto Ley 760 de 2005 y en ocasión a que el (indicar fecha en el que se realizó la evaluación) se realizó el seguimiento sobre el avance y desarrollo obtenido por usted durante el período comprendido entre el XXXXXX y el XXXXX, sobre los compromisos funcionales y comportamentales concertados para la vigencia 2026 – 2027, me permito comunicarle que este seguimiento – evaluación se encuentra disponible para su consulta a través del módulo Evaluación y Calificación, ubicado en la cinta de menú de su perfil EDL-APP.

Atentamente,

Firma del evaluador”

1.5. Soportes de la evaluación primer semestre 2026 y envió a la Subdirección Técnica de Recursos Humanos

Estándares de entrega

Para este corte de evaluación, se tendrá como evidencia del proceso los siguientes documentos en formato PDF:

- Formato de Calificación EDL primer semestre (2026-2027), generado en el aplicativo EDL-APP.
- Formato Consolidado de Calificación EDL primer semestre (2026-2027), generado en el aplicativo EDL-APP.
- Soporte de la comunicación de la calificación del primer semestre (2026-2027).

Cada dependencia remitirá memorando en ConectaIDU con los documentos soporte de la evaluación, dirigida a la Subdirección Técnica de Recursos Humanos.

Aspectos a tener en cuenta en la evaluación del primer semestre en el aplicativo EDL-APP

- A) Cuando el(la) servidor(a) no tiene evaluaciones parciales eventuales, se realizará la evaluación semestral con los siguientes parámetros:

Período: 2026 – 2027

Tipo de evaluación: Evaluación 1° semestre

- B) Cuando el(la) servidor(a) cuenta con evaluaciones parciales eventuales u otras, se realizará la evaluación semestral con los siguientes parámetros:



STRH

202651600000174

Información Pública
Al responder cite este número

Período: 2026 – 2027

Tipo de evaluación: Evaluación parcial eventual

Motivo: Lapso entre la última evaluación y el final del periodo

Fecha inicial: Se registra la fecha de inicio de acuerdo con la última evaluación registrada (*)

Fecha final: 31/07/2026

(*) Para consultar la última evaluación parcial eventual u otra, dar clic a la opción “VER EVALUACIONES” de la opción “EVALUAR”

2. Empleados Provisionales

El seguimiento al plan de trabajo se realiza para el lapso comprendido entre el 1° de febrero al 31 de julio de 2026, el cual deberá realizarse dentro de los quince (15) días hábiles, es decir del **1° al 26 de agosto de 2026**.

El plan de trabajo se debió proyectar desde el inicio de la vigencia, 1° de febrero de 2026 al 31 de enero de 2027 o cuando sea el caso desde el momento de la vinculación hasta el 31 de enero de 2027.

Para registrar la información en el **Formato Excel “Evaluación de la Gestión Empleados Provisionales”** se deberá utilizar el mismo en el que se proyectó el plan de trabajo, debido a que el reporte es de manera acumulativa.

Una vez diligenciado y suscrito el seguimiento del primer semestre de 2026, se tendrá como evidencia de la evaluación los siguientes documentos en formato PDF:

- Plan de Trabajo Componente Laboral (Hoja 1).
- Plan de Trabajo Componente Comportamental (Hoja 2).
- Portafolio por cada entregable (De acuerdo con las actividades concertadas).

Cada dependencia remitirá memorando en ConectaIDU con los documentos soporte de la evaluación, dirigida a la Subdirección Técnica de Recursos Humanos.

3. Empleados de Libre Nombramiento y Remoción diferentes a Gerencia Pública.

En atención a la Circular Externa No. 020 del 31 de julio de 2026 del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital (DASCD), mediante la cual se informan las novedades relacionadas con la evaluación del desempeño laboral de los servidores públicos de libre nombramiento y remoción de los niveles asesor, profesional, técnico y asistencial, y considerando la inhabilitación del módulo correspondiente en el aplicativo EDL-APP de la CNSC, el Instituto de Desarrollo Urbano – IDU expedirá los lineamientos internos que regularán el desarrollo de este proceso para dichos



STRH

202651600000174

Información Pública
Al responder cite este número

servidores durante el período de transición, en cumplimiento de lo previsto en el parágrafo del artículo 2.2.10.10 del Decreto 1083 de 2015 y de las orientaciones impartidas por el DASCD. Estos lineamientos definirán el instrumento, el procedimiento y las demás disposiciones necesarias para garantizar la continuidad del proceso de evaluación del desempeño laboral.

4. Plazos

El plazo máximo para el cargue de las evaluaciones del primer semestre 2026 y la remisión del memorando a la Dirección de Talento Humano es el **26 de agosto de 2026**.

En caso de requerir orientación frente al proceso de Evaluación del Desempeño Laboral, lo podrán hacer a través del correo electrónico.

Agradecemos su atención y cumplimiento de las presentes orientaciones, las cuales son de obligatorio acatamiento dentro del proceso de evaluación del desempeño laboral.

Cordialmente,



MARYID BETTY CASTANEDA ROMERO

Subdirectora General de Gestión Corporativa (E)

Firma mecánica generada el 05-08-2026 07:55:04 AM autorizada mediante Resolución No. 400 de marzo 11 de 2021

Aprobó: EDDER HARVEY RODRIGUEZ LAITON-Subdirección Técnica de Recursos Humanos
Aprobó: MARYID BETTY CASTANEDA ROMERO-Dirección Técnica Administrativa y Financiera
Elaboró: JOSE ROBINSON FERRUCHO ORTIZ-Subdirección Técnica de Recursos Humanos