

CIRCULAR No. 0028 DE 2022

FECHA: 19 DE JULIO DE 2022

PARA: FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO LABORAL, RECTORES DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y JEFES DE AREA CON PERSONAL A CARGO.

DE: PABLO ANDRÉS MORILLO VIÑAS. SUBSECRETARIO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO - SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL

ASUNTO: EVALUACIÓN DEL PRIMER SEMESTRE – EDL, PERIODO 2022 - 2023

En atención al asunto de referencia, me permito recordar, que el día 31 de julio de la presente anualidad finaliza el primer semestre de evaluación de desempeño laboral de la vigencia 2022 - 2023, en razón a ello, en el marco del proceso, es importante tener en cuenta:

- 1. EVIDENCIAS:** Elementos necesarios que le permiten al evaluador de manera objetiva y transparente evaluar el cumplimiento o incumplimiento de los compromisos acordados durante el periodo anual. Estas se deben ingresar antes de ser evaluado, en el módulo de **EVIDENCIAS** del Aplicativo de Evaluación del Desempeño Laboral – EDL de la página web de la CNSC. Pueden ser aportadas por el Evaluador o por Evaluado (Plazo hasta el 31 de julio de 2022).
- 2. EVALUAR:** Dentro de los 15 días hábiles siguientes al vencimiento del periodo (hasta el 22 de agosto de 2022) el **Evaluador** debe realizar en el Aplicativo EDL ubicado en la página de la CNSC, la Evaluación parcial del primer semestre, correspondiente al periodo comprendido entre el 1 de febrero de 2022 al 31 de julio de 2022.

¿Como evaluar en el Aplicativo de Evaluación del Desempeño Laboral – EDL?

- Ingresar al aplicativo EDL dispuesto en la Página Web de CNSC
- Clic en el módulo EVALUAR
- Escribir número de cédula del funcionario en periodo de prueba sujeto de evaluación.
- Clic en **Buscar Evaluado**
- Se visualizan los datos del funcionario a evaluar y se da clic en la opción **Evaluar** (1er. Cuadrado azul).
- Se escoge el **Tipo de Evaluación**, para este caso es **Evaluación 1er. Semestre** (correspondiente a los 180 días laborados durante el semestre). En los casos en que se haya dado interrupción del 1er semestre, favor comunicarse con Diana Taibel (*funcionaria encargada del proceso*).
- **Evaluar Compromisos Funcionales:** estos serán evaluados según su cumplimiento en un rango de 1 -100, independientemente del peso porcentual asignado a cada compromiso.
- **Evaluar Compromisos Comportamentales:** se evalúan uno a uno de los compromisos acordados teniendo en cuenta las conductas asociadas a cada compromiso y su escala de evaluación es: Nunca, Algunas Veces, Frecuentemente, Siempre.

- Una vez evaluados todos los compromisos Funcionales y Comportamentales se da clic en el botón **Guardar Evaluación.**

3. COMUNICACIONES: La comunicación de la evaluación 1er. Semestre se llevará a cabo en los términos de los artículos 33 y 34 del Decreto Ley 760 de 2005 o las disposiciones que lo modifiquen, aclaren o sustituyan.


Se debe tener en cuenta el siguiente Procedimiento:

- Una vez el evaluador realiza la evaluación del 1er. semestre del periodo anual en el aplicativo, ésta debe ser comunicada al evaluado dentro de los dos (2) días siguientes a la fecha en que se produzca.
- 4.** En caso de no evaluar a un funcionario a cargo, el **Evaluador** debe informar por escrito a la Secretaría de Educación, radicando a través del SAC la justificación con sus respectivos soportes. *(Aplica para Instituciones Educativas.)*

Cabe recordar la importancia y responsabilidad que tienen los empleados que intervienen en el proceso de evaluación (**Evaluador y Evaluado**) y que el incumplimiento de este deber, constituye falta grave y será sancionable disciplinariamente.

Cualquier inquietud al respecto del proceso, comunicarse con la funcionaria Diana Taibel al correo dianataibel@yahoo.es o al celular: 302 388 73 87.

Cordialmente



PABLO ANDRÉS MORILLO VIÑAS
Subsecretario Administrativo y Financiero

REVISÓ: Camilo E. Intola, Asesor externo
ELABORÓ: Diana Taibel Romero, Oficina de Planta