

**CIRCULAR NO. 011, 29 DE ENERO DE 2024.**

**DE:** SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL

**PARA:** RECTORES DE ESTABLECIMIENTO EDUCATIVOS OFICIALES

**ASUNTO:** SOLICITUD DE LAS EVALUACIONES DEFINITIVAS DE DESEMPEÑO (PERIODO 2023 -2024) Y CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS (2024-2025) DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Estimados Directivos,

Es un gusto dirigirme a ustedes para informarles sobre el inicio del proceso de Evaluación del Desempeño Laboral (EDL) que se debe realizar del 1° al 21 de febrero de 2024 a todos los funcionarios administrativos en carrera administrativa. Este período cubre tres fases, la evaluación del segundo semestre y calificación definitiva del periodo 2023-2024, así como la definición de compromisos laborales para el periodo 2024-2025.

**Evaluación del Segundo Semestre y Calificación Definitiva**

Para iniciar este proceso es importante destacar que los funcionarios antes de la evaluación deben cargar sus evidencias en el EDL con la descripción de la evidencia y su ubicación ya sea física o virtual.

La ponderación es de 0 a 100 por cada uno de los compromisos funcionales que corresponden a un 85% de la calificación y una ponderación cualitativa para los compromisos comportamentales que equivalen a un 15% de la calificación total, es importante recordar que se debe dar una calificación objetiva de acuerdo a cada uno de los compromisos pactados y de las evidencias cargadas en la plataforma.

La realización de la evaluación parcial del segundo semestre y la evaluación definitiva estarán disponible a partir del 1° de febrero en el aplicativo EDL-APP.

Se les recuerda a los evaluadores que para aquellos empleados que iniciaron su vinculación definitiva antes del 31 de julio de 2023, se les deberá realizar una evaluación parcial desde la fecha de entrada en carrera hasta el 31 de julio del 2023 y posteriormente la evaluación del segundo semestre. Para aquellos que se vincularon después de esa fecha, se les realizará una única evaluación parcial desde la fecha de entrada en carrera hasta el 31 de enero de 2024.

Una vez realizada la evaluación, es importante constatar que los funcionarios acepten la valoración de la **evaluación definitiva del periodo 2023-2024** en la plataforma del EDL, y después de realizada esta acción imprimir 3 copias, firmarlas y remitir una copia original a la Secretaría antes del 23 de febrero del presente año.

### **Definición de Compromisos Laborales para el Periodo 2024-2025**

Corresponde a los evaluadores de manera concertada con el evaluado fijar de 3 a 5 compromisos funcionales y entre 3 y 5 compromisos comportamentales, para ambos casos estos compromisos parten del manual de funciones de la alcaldía y del Decreto 815 de 2018 de la CNSC.

De manera adicional y según el Acuerdo 6176 de 2018 la Comisión Nacional del Servicio Civil en su artículo 20 dice: *"Corresponderá al Secretario de Educación o quien haga sus veces, fijar uno de los compromisos para todos los servidores públicos que hacen parte de la planta administrativa de las instituciones educativas"*.

Por lo anterior se solicita incluir entre los compromisos funcionales, el siguiente compromiso de manera obligatoria, de acuerdo al cargo que ocupe el empleado:

<b>Cargo</b>	<b>Compromiso</b>
Auxiliar administrativo	Participar activamente en la ejecución y desarrollo de las actividades de todos los procesos administrativos de la I.E., respondiendo de manera eficiente y atenta las solicitudes y requerimientos que se le encomienden, promoviendo siempre la organización y la mejora de todos los procesos internos.
Auxiliar de servicios generales	Realizar diaria, eficiente y eficazmente, labores asistenciales referentes al aseo, limpieza y otras tareas afines a la categoría del cargo, en las áreas asignadas, para brindar un ambiente de trabajo pulcro, adecuado y la satisfacción de usuarios internos y externos, contribuyendo así a optimizar la prestación del servicio institucional.



Celador	Reportar de manera permanente las novedades presentadas en cada turno haciendo especial énfasis en: registro de la salida y entrada de elementos de la I.E, registrando los datos del equipo o material, las denuncias en caso de pérdida o robo de algún elemento de la I.E., o ingreso de elementos no permitidos que puedan poner en riesgo la integridad y convivencia de los usuarios.
Secretario	Llevar un cronograma y agenda detallada del seguimiento de los compromisos de las reuniones, entrega de informes o evaluaciones a entes de control y Secretaria de Educación Municipal, realización de evaluaciones o cualquier otro aspecto importante que deba ser tenido en cuenta por el superior, así como el adecuado e íntegro manejo del archivo según la norma vigente.
Técnico administrativo	Registrar, proyectar y consolidar de manera oportuna la información a su cargo, garantizando la confiabilidad, trazabilidad y organización de la información de manera coordinada y transversal con su equipo de trabajo permitiéndole desarrollar de manera continua alternativas y soluciones que mejoren los procesos y flujo de trabajo en la I.E.

Agradezco de antemano su especial atención y cumplimiento puntual de este proceso, adicionalmente ante cualquier duda o problema que se presente sobre el proceso o de la plataforma EDL por favor remitirse con el funcionario Andrés Felipe Meneses del área de talento humano.

Atentamente,

**LUIS DAVID SANCHEZ MANGONES**  
Secretario de Educación

Elaboró. T.A. Andrés Meneses – Talento Humano  
Reviso. P.E. Aledys Anaya– Area Administrativa