

CIRCULAR NO. 007, DEL 16 DE ENERO DE 2026.

DE: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL

PARA: RECTORES, DIRECTORES RURALES DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES DEL MUNICIPIO DE SANTA CRUZ DE LORICA.

ASUNTO: SOLICITUD DE LAS EVALUACIONES DEFINITIVAS DE DESEMPEÑO (PERIODO 2025 -2026) Y CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS (2026-2027) 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 20 de febrero de 2026 a todos los funcionarios administrativos en carrera administrativa. Este período cubre tres fases, la evaluación del segundo semestre y calificación definitiva del periodo 2025-2026, así como la definición de compromisos laborales para el periodo 2026-2027.

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.

Una vez realizada la evaluación, es importante constatar que los funcionarios acepten la valoración de la **evaluación definitiva del periodo 2025-2026** 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 27 de febrero del presente año.

Definición de Compromisos Laborales para el Periodo 2026-2027

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:



Cargo	Compromiso
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,

SANDI PAOLA YANES GUZMAN
Secretaría de Educación

Proyecto: ameneses TA – Talento Humano
Reviso: anaya PE– area Administrativa