

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	ACTOS ADMINISTRATIVOS Y COMUNICACIONES ESCRITAS	Código	M03.01.F03
		Página	Página 1 de 2
		Versión	6.0
		Vigencia	15/01/2024

CIRCULAR Nro. 117

DE: SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA SED

PARA: RECTORES(AS), COORDINADORES(AS), PERSONAL VINCULADO A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DE NARIÑO EN CARRERA ADMINISTRATIVA O PERIODO DE PRUEBA.

ASUNTO: EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL EDL PRIMER SEMESTRE PERIODO 2024 – 2025.

FECHA: 08 AGO 2025

Cordial saludo

La Secretaría de Educación Departamental de Nariño y la oficina de Recursos Humanos, dando aplicación a lo previsto en la Ley 909 de 2004 y el acuerdo 617 de 2018 de la Comisión Nacional del Servicio Civil, se permite brindar la siguiente información con referencia a la evaluación de desempeño laboral del personal administrativo en la plataforma EDL de la Comisión Nacional del Servicio Civil.

Como es de conocimiento del personal Directivo de la Secretaria de Educación Departamental de Nariño, a partir del primero de agosto de 2025 se debe hacer la Evaluación de Desempeño Laboral al personal administrativo en propiedad – **TIPO DE EVALUACION - Evaluación 1° Semestre**. Para los funcionarios que se encuentran en propiedad desde antes del 31 de enero de 2025 el periodo de evaluación es del 1 de febrero de 2025 hasta el 31 de julio de 2025. Para los funcionarios que terminaron el periodo de prueba posterior al 31 de enero de 2025, el periodo de evaluación es desde el día siguiente a la finalización del periodo de prueba hasta el 31 de julio de 2025, en aplicativo en el EDL – APP v2.13.1.

Esta evaluación debe realizarse dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la terminación del primer semestre es decir **hasta el 25 de agosto de 2025**.

ACLARACIÓN: Si al cumplir el periodo de prueba, el funcionario se encuentra a menos de 30 días del periodo de evaluación semestral, deberá abstenerse de realizar la misma.

La evaluación de desempeño laboral en la plataforma EDL se debe realizar a todos los funcionarios administrativos que se encuentran vinculados en propiedad. Es importante tener en cuenta que el personal administrativo que se encuentra en **PERIODO DE PRUEBA** solo debe ser evaluado cuando finalice su periodo de prueba o se debe hacer una evaluación parcial si se presentan casos como cambio de evaluador.

Se recuerda informar los ausentismos por un lapso superior a treinta días (30) días, sea por incapacidad, comisión, encargo, suspensión, licencia, vacaciones, con los debidos soportes para realizar el registro en el aplicativo, ya que este periodo no será objeto de evaluación.

Se recuerda que antes de realizar la evaluación del semestre, es necesario que el funcionario cargue las evidencias del trabajo ejecutado en el primer semestre con sus respectivos soportes. Los funcionarios encargados de realizar la evaluación de desempeño pueden revisar la información disponible en la página web de la CNSC para la debida aplicación de la Evaluación de Desempeño Laboral disponible en el siguiente enlace:

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	<p>ACTOS ADMINISTRATIVOS Y COMUNICACIONES ESCRITAS</p>	Código	M03.01.F03
		Página	Página 2 de 2
		Versión	6.0
		Vigencia	15/01/2024

<https://www.cnsc.gov.co/carrera-administrativa/evaluacion-del-desempeno-laboral/nuevo-sistema-tipo>.

En la página web de la CNSC se encuentran videos tutoriales de la elaboración de la Evaluación por parte de la Comisión Nacional del Servicio Civil

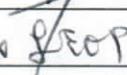
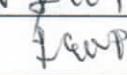
Una vez finalizada la evaluación, el funcionario deberá imprimir el formato en pdf que se descarga de la plataforma y remitirlo debidamente firmado por el evaluador y el evaluado directamente a la oficina de archivo documental como evidencia en su hoja de vida.

Muchas gracias por su atención.

Atentamente,



ADRIAN ALEXANDER ZEBALLOS CUATHIN
Secretaria de Educación Departamental de Nariño

Aprobó: Edie Ezequiel Quiñones Valencia Subsecretario Administrativa y Financiera.		
Revisó: Isabel Cristina Santacruz Profesional Universitario G4 Recursos Humanos.		x 
Proyectó: Luis Ernesto Ocaña Paz Profesional Universitario G2 Recursos Humanos.		
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo hemos encontrado ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes, por lo tanto bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma		

