



GOBERNACIÓN DE
CAQUETA
REPUBLICA DE COLOMBIA

NIT: 800091594-4

S.E.-76



Florencia,

24 JUL 2019

CIRCULAR N° ... **000096**

PARA: JEFES DE DEPENDENCIA DE LA PLANTA CENTRAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL Y RECTORES CON PERSONAL NOMBRADO EN PROPIEDAD.

DE: AMINTA CEDEÑO OSPINA – Secretaria de Educación Departamental

ASUNTO: Registro de Evidencias y Evaluación de desempeño laboral I Semestre 2019).

Cordial saludo,

En virtud a lo establecido en el Acuerdo 176 del 10 de octubre de 2018, Resolución 000037 del 15 de enero de 2019, por medio de la cual se adoptó el sistema Tipo Evaluación de Desempeño Laboral de los funcionarios de Carrera Administrativa y en periodo de prueba de la Gobernación del Caquetá; Reiteramos el cumplimiento en la entrega de los formatos de evaluación en las fechas fijadas en el cronograma establecido para tal fin.

Es necesario indicar que las evidencias correspondientes al primer semestre 2019, deben ser registradas por cada evaluado en la plataforma EDL –APP hasta el 31 de julio de 2019. Si estas se registran con posterioridad a la fecha antes señalada, el aplicativo toma las evidencias para el segundo semestre de 2019. Cada compromiso pactado al inicio del periodo, deberá estar soportado a través de evidencias físicas o digitales.

Calle 15 Carrera 10 Esquina Barrio El Centro. Tels: (8) 4352817-4355423.Fax (8)4362130
www.sedcaqueta.gov.co.sedcaqueta@sedcaqueta.gov.co.educacion@caqueta.gov.co

Florencia – Caquetá
Colombia



GOBERNACIÓN DE
CAQUETA
SECRETARÍA DEPARTAMENTAL



NIT: 800091594-4
S.E.-76

000096

Una vez el evaluador proceda a realizar la evaluación del primer semestre 2019 de un funcionario, deberá revisar sus evidencias registradas en el aplicativo EDL-APP y debe solicitar la presentación de las mismas (funcionales y comportamentales).

Una vez revisadas las evidencias, se procede a calificar cada compromiso. Este proceso deberá realizarse dentro de los quince (15) días siguientes a la fecha de su vencimiento. De este resultado se generará un reporte en PDF, el cual deberá ser entregado a la Oficina Administrativa y Financiera a través de la oficina de Atención al Ciudadano (SAC). Estos reportes deben ser radicados en medio físico y en original.

Cordialmente,

AMINTA CEDEÑO OSPINA.
Secretaria de Educación Departamental

Vo.Bo PAULO ANDRES LEMOS SERINA
Jefe Oficina Administrativa y Financiera

Radicado: N/A

Copia: N/A

Anexo: N/A

Transcriptor: Luz Maritza Rivera Cortés