

CIRCULAR No. 0134

**PARA:** Rectores, directores y jefes de Dirección de la Secretaría de Educación Departamental que tenga funcionarios en carrera administrativa

**DE:** Secretario de Educación Departamental – Dirección Administrativa Y Financiera

**ASUNTO:** Reporte evaluaciones de desempeño del personal administrativo de Carrera a la Secretaría de Educación Departamental del Caquetá.

**FECHA:** 09 AGO. 2016

Teniendo en cuenta el Capítulo IV, artículo 8 del acuerdo No. 137 del 14 de enero de 2010, relacionado con las clases y periodos de evaluación de desempeño laboral de los funcionarios en carrera administrativa, el Sistema Tipo incluye tres (3) clases de evaluación, con sus respectivos periodos, así:

TIPO DE EVALUACIÓN		PERIODO
Definitivas	Evaluación de Período de Prueba	Se debe producir a más tardar quince días después de finalizado el periodo de prueba, el cual equivale a seis meses.
	Evaluación Anual u Ordinaria	Abarca el período comprendido entre el primero de febrero y el treinta y uno de enero del año siguiente; se debe producir a más tardar el quince (15) de febrero de cada año e incluye dos evaluaciones parciales semestrales.
	Evaluación extraordinaria	Sólo podrá ordenarse después de transcurrido, por lo menos, tres meses desde la última evaluación definitiva y comprenderá todo el período no evaluado, teniendo en cuenta las evaluaciones parciales que se hayan realizado.  Si la evaluación extraordinaria del desempeño laboral resultare satisfactoria, el lapso comprendido entre la fecha de dicha evaluación y el treinta y uno (31) de enero del año siguiente constituirá un nuevo período de evaluación. Durante este período se podrán realizar las evaluaciones parciales eventuales a que hubiere lugar.
Parciales Semestrales	Primera evaluación parcial:	Corresponde al período comprendido del primero (1º) de febrero y el treinta y uno (31) de julio de cada año, período que debe ser evaluado a más tardar el quince (15) de agosto del mismo año.
	Segunda evaluación parcial:	Corresponde al período comprendido entre el primero (1º) de agosto y el treinta y uno (31) de enero del año siguiente, período que debe ser evaluado a más tardar el quince (15) de febrero de cada año.

SE-70

CONTINUACIÓN CIRCULAR No. 0134 DEL 09 AGO. 2016

TIPO DE EVALUACION		PERIODO
Parciales Semestrales	Primera evaluación parcial:	Corresponde al periodo comprendido entre el primero (1º) de febrero y el treinta y uno (31) de julio de cada año, periodo que debe ser evaluado a más tardar el quince (15) de agosto del mismo año.
	Segunda evaluación parcial:	Corresponde al periodo comprendido entre el primero (1º) de agosto y el treinta y uno (31) de enero del año siguiente, periodo que debe ser evaluado a más tardar el quince (15) de febrero de cada año.
Parciales Eventuales	Se realizan por: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cambio de evaluador</li> <li>• Cambio definitivo de empleo del evaluado</li> <li>• Cambio temporalmente del ejercicio de las funciones del cargo</li> </ul>	Estas evaluaciones deberán realizarse dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha en que se produzca la situación que las origine, con excepción de la ocasionada por cambio de evaluador, que deberá realizarse antes del retiro de éste.

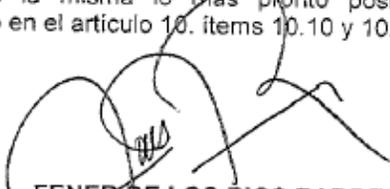
Que así las cosas, la Secretaría de Educación Departamental del Caquetá ha programado el siguiente cronograma de reporte de las respectivas evaluaciones de desempeño del personal administrativo en carrera, debidamente diligenciadas y cargadas en el sistema, así:

EVALUACIÓN	FECHAS DE REPORTE A LA SEDC.
Evaluación Anual u Ordinaria	16 y 17 de febrero de 2017
Primera evaluación parcial	16 y 17 de agosto de 2016
Segunda evaluación parcial	16 y 17 de febrero de 2017

Es de anotar que las evaluaciones a digitar en el link de evaluación de desempeño del aplicativo del Sistema de Información Humano, son las pertenecientes a la evaluación anual u ordinaria, proceso que se debe realizar antes de ser entregadas a la Secretaría de Educación.

Por lo anterior, se le solicita a los directivos docentes que aún no han reportado la información referenciada el envío de la misma lo más pronto posible, dándole de esta manera cumplimiento a lo expuesto en el artículo 10. ítems 10.10 y 10.13 de la Ley 715 de 2001.

Cordial saludo,

  
FENER DE LOS RIOS BARRERA

  
Vo.Bo. AMINTA CEDEÑO OSPINA  
Jefe Dirección Administrativa y Financiera

Proyectó: Jacqueline Peralta Jiménez  
Profesional Universitario