Outlook

## EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL I SEMESTRE 2025

**Desde** MAYRA ALEJANDRA NINO MESA <manino@minenergia.gov.co>
**Fecha** Mar 22/07/2025 11:04
**Para** PABLO CESAR PACHECO RODRIGUEZ <pcpacheco@minenergia.gov.co>

1 archivo adjunto (16 KB)
Propuesta Evaluación de Desempeño.xlsx;

Estimado Dr. Pablo,

En gestión de la actividad encomendada, te remito proyecto de correo para tú revisión y validación.

Así mismo incluyo formato de Excel para acompañar el correo.

Quedo atenta a tus indicaciones

Para: "FRANCIA PATRICIA ROBAYO AREVALO" <fprobayo@minenergia.gov.co>; "JOSE MAURICIO PULIDO PRIETO" <jmpulido@minenergia.gov.co>; "EDDY AUGUSTO ROMERO GARZON" <earomero@minenergia.gov.co>; "WILLIAM ALEXANDER CARDONA DIAZ" <wacardona@minenergia.gov.co>; "OMAR CARMONA ARIAS" <ocarmona@minenergia.gov.co>; "ANGELICA MARIA BERMUDEZ RODRIGUEZ" <AMBERMUDEZ@minenergia.gov.co>; "OLGA LUCIA RAMIREZ REYES" <olramirez@minenergia.gov.co>

CC: "MAYRA ALEJANDRA NINO MESA" <manino@minenergia.gov.co>

Cordial saludo Respetados Coordinadores,

Teniendo en cuenta que el 31 de julio de 2025, finaliza el primer semestre para efectuar la evaluación de compromisos laborales y comportamentales, solicito amablemente se recuerde a los funcionarios de carrera de sus equipos que deberán cargar las correspondientes evidencias en el aplicativo EDL -CNSC.

Así mismo, requiero de su valiosa colaboración remitiendo una propuesta de calificación tanto de los compromisos laborales, como de los comportamentales, haciendo uso del formato Excel adjunto.

Se deben tener en cuenta los siguientes aspectos para la evaluación:

- Cumplimiento de horarios
- Compromiso con la entidad o con el proceso
- Los que ustedes como lideres consideren adicionales

Una vez cuente con esta información y de considerarlo necesario adelantaré los espacios de reunión para la revisión conjunta.

**Instrucciones para remitir la información:**

1. Se debe diligenciar el Excel con nombre del funcionario – número de cédula
2. Indicar el periodo a evaluar. (especialmente para identificar quienes están en periodo de prueba o tengas novedades administrativas)
3. Se debe listar los **compromisos laborales**, el peso y propuesta de calificación
4. Para los **compromisos comportamentales** se debe evaluar :
    a. Siempre
    b. Frecuentemente
    c. Algunas veces
    d. Nunca
5. Se debe remitir un único documento en Excel. Podrán adicionar las hojas que consideren necesarias de acuerdo a la cantidad de funcionarios.

    Nota: Para los funcionarios con cargo conductor se puede remitir una hoja única en Excel, teniendo en cuenta que tienen la misma concertación.

Una vez la evaluación sea cargada en el aplicativo, se informará para la validación por parte del funcionario. Posteriormente se remitirá a cada funcionario vía correo electrónico el documento PDF de la evaluación para que sea firmado de manera digital y retornado para radiación directa desde la Subdirección Administrativa y Financiera a la Subdirección de Talento Humano.

El plazo máximo para remitir la propuesta es el **viernes 8 de agosto de 2025.**

**Atentamente,**