



## CIRCULAR No. 05-2024

PARA: **EVALUADORES - EVALUADOS**

DE: **SUBSECRETARIA DE TALENTO HUMANO**

ASUNTO: **EVALUACION DEL DESEMPEÑO LABORAL EMPLEADOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA PERIODO 2023-2024**

FECHA: **SAN JUAN DE PASTO, FEBRERO 01 DE 2024**

La Gobernación de Nariño, dando cumplimiento a lo establecido en la Ley 909 de 2004, en el Acuerdo 617 de 2018 de la Comisión Nacional del Servicio Civil y demás Decretos reglamentarios, relacionados con la evaluación de desempeño laboral de los empleados de carrera administrativa, solicita a evaluadores y evaluados adelantar las siguientes actividades hasta el día 21 de febrero de 2024, en el siguiente orden:

### EVALUACIÓN SEGUNDO SEMESTRE

- 1.- Evidencias:** Registrar por parte del evaluado o evaluador las Evidencias, las cuales deben permitir establecer de manera objetiva, verificable y transparente el avance, cumplimiento o incumplimiento de los compromisos.
- 2.- Ausentismos:** Informar a la Subsecretaría de Talento Humano los ausentismos por un lapso superior a treinta (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.
- 3.- Evaluación:** Una vez revisada la pantalla de las evidencias, compromisos y competencias, se debe proceder a realizar la evaluación que corresponda así:

#### 3.1 Tipo de Evaluación:

- Evaluación Parcial Eventual: Por posesión de la nueva administración, se dio el cambio de evaluador que ameritó la realización de una evaluación parcial eventual hasta el día 29 de diciembre de 2023; por lo tanto, a los funcionarios les aplica otra evaluación del mismo tipo, desde el 30 de diciembre de 2023 hasta el 31 de enero de 2024, o.
- Evaluación 2º Semestre: Para los funcionarios que no tuvieron cambio de evaluador entre el 1 de agosto de 2023 y 31 de enero de 2024.



Motivo de la Evaluación: Lapso entre la última evaluación y el final del periodo.

**3.2 Evaluar los Compromisos Funcionales:** según su cumplimiento en un rango de uno a cien (1 – 100). Su peso porcentual es del 85% de la calificación total.

**3.3 Evaluar los Compromisos Comportamentales:** teniendo en cuenta los niveles de desarrollo a través de las conductas asociadas y preguntas formuladas. Tiene un peso porcentual del 15% de la calificación sobre el 100%.

## CALIFICACION DEFINITIVA

**1.- Generación Calificación Definitiva:** El Evaluador, una vez cerrado el periodo con la última evaluación, en la opción “ver evaluaciones” de cada funcionario, debe escoger la opción “Generar Calificación Definitiva”, que correspondiente a la sumatoria de los porcentajes obtenidos por el evaluado en las evaluaciones parciales semestrales y en las parciales eventuales cuando se hubiesen presentado.

**2.- Notificación:** El Evaluador debe registrar la fecha de notificación al evaluado, la cual no podrá ser anterior a la fecha de generación de la calificación definitiva realizada en el aplicativo.

**3.- Aceptación o rechazo de la Calificación Definitiva:** El evaluado desde su usuario en el aplicativo, en la opción “ver evaluaciones”, observará la calificación definitiva, la cual le ofrece las siguientes opciones:

**3.1. Aceptar Evaluación:** con la cual queda en firme la calificación definitiva del periodo 2023-2024

**3.2. Rechazar la Evaluación:** lo que implica que puede interponer el recurso de reposición ante evaluador y el de apelación ante el inmediato superior de este, dentro de los cinco (5) días siguientes a su notificación, con las evidencias del caso, en el mismo aplicativo. A partir de lo cual, se continua con el trámite administrativo correspondiente para este tipo de recursos.

La evaluación en firme se debe descargar en formato PDF, firmarla por las partes que intervienen y entregarla en la Subsecretaria de Talento Humano para que repose en la hoja de vida de cada funcionario.



## PARA TENER EN CUENTA

1.- Para acceder al aplicativo dispuesto por la Comisión Nacional del Servicio Civil EDL - APP **v2.13.1**, los evaluadores y evaluados deben utilizar el usuario y la contraseña que les fueron asignados en su oportunidad y que son de uso personal e intransferible.

Para los nuevos evaluadores, a su correo institucional se les confirmará la habilitación de su usuario, aclarando que, si provienen de otra entidad donde cumplían el mismo rol, previamente deben pedir su inactivación.

2.- Si vencido el plazo para la realización de la evaluación, los evaluadores no la realizan, los funcionarios tienen el derecho de solicitarla dentro de los cinco (5) días siguientes a dicho vencimiento.

3. Si dentro de los cinco (5) días siguientes a la solicitud el empleado responsable de evaluar no lo hiciere, la evaluación semestral o parcial, se entenderá satisfactoria en el puntaje mínimo.

4.- Para conocimiento y fines pertinentes, se adjunta el Acuerdo No. 617 de 2018, y su Anexo Técnico.

***Recuerde que los responsables de evaluar deberán hacerlo en los términos señalados. "El incumplimiento de este deber constituye falta grave y será sancionable disciplinariamente, sin perjuicio de que se cumpla con la obligación de evaluar".***

Cualquier información adicional, comunicarse al correo electrónico [carlosmelo@narino.gov.co](mailto:carlosmelo@narino.gov.co), con el Profesional Universitario Carlos Melo Rodríguez, encargado de este proceso en la Subsecretaría de Talento Humano

**TRASY ARAUJO ALVAREZ**  
Subsecretaria Talento Humano

Proyectó  
Carlos Melo Rodríguez  
Profesional Universitario