



**Subsecretaría de
Talento Humano**

CIRCULAR STH No. 017 - 2024

PARA: EVALUADORES – EVALUADOS DEL NIVEL CENTRAL

DE: SUBSECRETARIA DE TALENTO HUMANO

ASUNTO: EVALUACION DEL DESEMPEÑO LABORAL PRIMER SEMESTRE PERIODO 2024-2025 - EMPLEADOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA

FECHA: SAN JUAN DE PASTO, AGOSTO 01 DE 2024

La Gobernación de Nariño, según lo previsto en la Ley 909 de 2004 y el Acuerdo 617 de 2018, de la Comisión Nacional del Servicio Civil, solicita a Evaluadores y Evaluados su participación para adelantar la Primera Evaluación Semestral, comprendida entre el 01/02/2024 al 31/07/2024, en el aplicativo EDL - APP **v2.13.1**, hasta el día 23 DE AGOSTO DE 2024, atendiendo las siguientes indicaciones:

1.- ACCIONES PREVIAS A LA EVALUACION

- 1.1. Haber realizado la Concertación de Compromisos Funcionales (no superior a cinco {5}) y Comportamentales (entre tres {3} y cinco {5}) para el periodo 01 de febrero de 2024 a 31 de enero de 2025.
- 1.2. Informar 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.
- 1.3. Registrar por parte del evaluador o evaluado las **EVIDENCIAS** las cuales deben permitir establecer de manera objetiva, equitativa y transparente el avance, cumplimiento o incumplimiento de los compromisos.

2.- EVALUACION PRIMER SEMESTRE

- 2.1 En el aplicativo seleccionar el periodo 2024-2025 e identificado el Funcionario, en la opción “Evaluar”, en Tipo de Evaluación elegir “Evaluación 1º Semestre”, que corresponde al periodo 1 de febrero a 31 de julio de 2024.
- 2.2 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.
- 2.3 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.





2.4 **NO HACER USO DE LA OPCION GENERAR CALIFICACIÓN DEFINITIVA** disponible al momento de visualizar las evaluaciones, ya que esto retrasará el proceso porque se tendrá que solicitar a la CNSC la eliminación de la calificación.

2.5. Comunicar la evaluación semestral al evaluado dentro de los dos (2) días siguientes a la fecha en que se produzca. El formato **NO** debe entregarse en la Subsecretaría de Talento Humano.

2.6 Informar al correo electrónico carlosmelo@narino.gov.co, la realización de la evaluación semestral indicando nombre del evaluado, número de documento y la calificación obtenida, dentro de los plazos establecidos.

3.- EVALUACIONES PARCIALES EVENTUALES

3.1. Si durante el primer semestre a evaluar se produjeron situaciones administrativas que afectaron la continuidad en el periodo, debió realizarse una evaluación parcial eventual, según el motivo que la originó.

3.2 Si se presentó la situación descrita en el numeral anterior, la evaluación del primer semestre se cierra igualmente con una evaluación parcial eventual, seleccionando el motivo “lapso entre la última evaluación y el final del periodo”.

3.3. Para este tipo de evaluación aplica igualmente lo descrito en los numerales 2.2 a 2.6.

4.- PARA TENER EN CUENTA

4.1 Contra la evaluación semestral o parcial no procede recurso alguno.

4.2 Los responsables de evaluar a los empleados de carrera deberán hacerlo dentro de los plazos y casos establecidos en la norma.

4.3 Los empleados objeto de evaluación tienen el derecho de solicitarla, dentro de los cinco (5) días siguientes al vencimiento del plazo previsto para evaluar o a la ocurrencia del hecho que la motiva.

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

Es necesario recordarles la importancia de realizar estos procesos en los plazos establecidos, con el fin de evitar inconvenientes de carácter disciplinario.



**Subsecretaria de
Talento Humano**

Cualquier información adicional, comunicarse con el Profesional Universitario Carlos Melo Rodríguez, encargado de este proceso en la Subsecretaría de Talento Humano.

NOTA: LOS FUNCIONARIOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL DEBEN TENER EN CUENTA PARA ESTE PROCESO LAS DIRECTRICES QUE SE IMPARTAN DESDE LA SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.

DIANA MERA VILLARREAL
Subsecretaria Talento Humano

Proyectó:
Carlos Melo Rodríguez
Profesional Universitario