



## CIRCULAR 003

San Juan de Pasto, 29 de enero de 2026

PARA: **EVALUADORES - EVALUADOS**  
DE: **SUBSECRETARIA DE TALENTO HUMANO**  
ASUNTO: **EVALUACION DEL DESEMPEÑO LABORAL EMPLEADOS  
DE CARRERA ADMINISTRATIVA PERIODO 2025-2026**

La Gobernación de Nariño, dando cumplimiento a lo establecido en la Ley 909 de 2004, en el Acuerdo 6176 de 2018 de la Comisión Nacional del Servicio Civil y demás normas concordantes, solicita a evaluadores y evaluados adelantar las siguientes actividades **HASTA EL DIA 20 DE FEBRERO DE 2026**, en el siguiente orden:

### **EVALUACIÓN SEGUNDO SEMESTRE**

#### **1.- Acciones Previas**

**1.1.- Ausentismos:** Informar a la Subsecretaría de Talento Humano los ausentismos de los funcionarios 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.

**1.2.- 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.- Evaluación:** Una vez revisadas las evidencias, realizar la evaluación que corresponda así:

#### **2.1 Tipo de Evaluación:**

Evaluación Parcial Eventual: Para los funcionarios que después de la evaluación del primer semestre de 2025 presentaron alguna situación administrativa que ameritó la realización de una evaluación parcial eventual, les aplica otra evaluación del mismo tipo, hasta el 31 de enero de 2026, seleccionando como motivo de la evaluación “*lapso entre la última evaluación y el final del periodo.*”

Evaluación 2º Semestre: Se selecciona este tipo de evaluación para los funcionarios que no presentaron ninguna novedad entre el 1 de agosto de 2025 y el 31 de enero de 2026.



**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:** Se debe tener en cuenta los niveles de desarrollo a través de las conductas asociadas y preguntas formuladas. Tiene un peso porcentual del 15% de la calificación total.

### CALIFICACION DEFINITIVA

**1.- Generación Calificación Definitiva:** una vez cerrado el periodo 2025-2026 con la última evaluación, el Evaluador en cada funcionario debe ir a la opción “ver evaluaciones” y escoger la opción “Generar Calificación Definitiva”, que corresponde 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:** Una vez notificado, el evaluado en el aplicativo desde su usuario, en la opción “ver evaluaciones”, observará la calificación definitiva, la cual le ofrece dos opciones:

**3.1. Aceptar Evaluación:** con la cual queda en firme la calificación definitiva del periodo 2025-2026

**3.2. Rechazar la Evaluación:** lo que implica que en el mismo aplicativo puede interponer el recurso de reposición ante el 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. 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 Subsecretaría 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 **v2.16.3**, 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 deben solicitar la activación 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, esto es 66, sin perjuicio de las acciones disciplinarias a que haya lugar.

**4.-** Para conocimiento y fines pertinentes, se adjunta el Acuerdo No. 6176 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

  
**DOLLY VARGAS QUÍÑONES**  
Subsecretaria Talento Humano

Proyectó  
Carlos Melo Rodríguez  
Profesional Universitario