

**CIRCULAR No. 008**

**DE:** Subsecretaría de Talento Humano

**PARA:** Servidores Públicos de Carrera Administrativa y en Periodo de Prueba; Funcionarios Provisionales y de Libre Nombramiento y Remoción con personal de Carrera Administrativa a cargo.

**ASUNTO:** Información General - Cartilla Evaluación de Desempeño Laboral

**FECHA:** 26 de enero de 2026

La Subsecretaría de Talento Humano dentro del proceso de Evaluación de Desempeño Laboral que la Alcaldía de Pasto debe realizar a sus funcionarios de carrera administrativa y en periodo de prueba, se permite divulgar la siguiente información general.

Se recuerda tener en cuenta lo indicado en la Circular No. 005 de la Subsecretaría de Talento humano, con fecha 16 de enero de 2026.

**EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL - EDL**

Es una herramienta de gestión objetiva y permanente, encaminada a valorar las contribuciones individuales y el comportamiento del evaluado, midiendo el impacto positivo o negativo en el logro de las metas institucionales. Esta evaluación de tipo individual, permite así mismo medir el desempeño institucional.

**PAPEL DE LOS EVALUADORES Y EVALUADOS**

- Participar de manera activa en las diferentes fases que integran el proceso de evaluación del desempeño laboral: concertación de compromisos y su seguimiento, presentación de evidencias que se generen durante el período de evaluación.
- Utilizar el diálogo como herramienta estratégica.
- Los evaluadores deben reflexionar, preguntar y retroalimentar, suspendiendo

cualquier tipo de juicio con el fin de crear un clima de confianza y seguridad.

### **FASES PARA LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL - EDL: PERÍODO ANUAL Y PERÍODO DE PRUEBA**

#### **1. CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS:**

Los compromisos deberán ser concertados entre el evaluador y el evaluado, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al inicio del periodo de evaluación anual o de la posesión en periodo de prueba, según corresponda.

#### **TIPOS DE COMPROMISOS:**

<b>FUNCIONALES (85%)</b>	<b>COMPORTAMENTALES (15%)</b>
Son los resultados, productos y/o servicios susceptibles de ser medidos y verificados.	Son las características individuales (habilidades, actitudes, aptitudes rasgos, conocimientos y motivaciones) que están relacionadas con el desempeño observado en el funcionario y que le permiten cumplir con los compromisos funcionales.
<b>¿CUÁNTOS COMPROMISOS?</b> Período Anual: Entre uno (1) y cinco (5) Período de Prueba: Entre uno (1) y tres (3)	<b>¿CUÁNTOS COMPROMISOS?</b> Período anual: Entre tres (3) y cinco (5) Período de Prueba: Entre tres (3) y cinco (5)

- Los Compromisos Funcionales se deben formular con base en el Manual de Funciones de la Alcaldía de Pasto, según la siguiente estructura:

<b>FORMULACIÓN DE COMPROMISOS FUNCIONALES</b>		
Verbo	+ Objeto	+ Condición de resultado.
<b>EJEMPLO</b>		
Responder	derechos de petición	dentro de los términos previstos por la ley.



- Los compromisos comportamentales deben ser elegidos entre los predeterminados que la página ofrece.

## SITUACIONES ESPECIALES QUE SE PUEDEN PRESENTAR DURANTE LA CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS:

### AUSENCIA DE CONCERTACIÓN

De no llegar a una concertación, el evaluador procederá a fijar los compromisos dentro de los tres (3) días hábiles siguientes. Para ello se deberá dejar constancia del hecho y solicitar la firma de un testigo que desempeñe un empleo igual o superior al del evaluado. Lo anterior se comunicará al evaluado quien podrá presentar reclamación ante la Comisión de Personal de la entidad, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes con la manifestación expresa de los motivos de su inconformidad.

### OMISIÓN DEL EVALUADOR

Si el evaluador omite la concertación de compromisos, el funcionario a evaluar deberá dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al vencimiento, remitir a su jefe evaluador una propuesta de compromisos, sobre la cual el evaluador hará observaciones y presentará una propuesta ajustada. De no existir consenso, el evaluador procederá a fijarlos y el evaluado podrá presentar reclamación ante la Comisión de Personal de la entidad, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes, con la manifestación expresa de los motivos de su inconformidad.

## LAS SIGUIENTES SITUACIONES CONLLEVAN UN AJUSTE DE COMPROMISOS:

PERIODO ANUAL	PERIODO DE PRUEBA
<ul style="list-style-type: none"><li>- Si durante el período de evaluación se producen cambios en los planes institucionales o metas por áreas, dependencias, grupos internos de trabajo y procesos o indicadores de gestión, insumo base para la concertación.</li><li>- Por separación temporal del evaluado del ejercicio de las funciones de su cargo por un</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Si durante el período de prueba se producen cambios en los planes institucionales o metas por áreas, dependencias, grupos internos de trabajo y procesos o indicadores de gestión, insumo base para la concertación.</li><li>- Por interrupción del período de prueba por un lapso igual o superior a veinte (20) días</li></ul>

<p>término superior a treinta (30) días calendario.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Por cambio definitivo del empleo como resultado del traslado del evaluado o reubicación de su empleo.</li> <li>- Por asignación de funciones, en los términos del artículo 2.2.5.5.52 del Decreto No. 648 de 2017 o la norma que lo modifique.</li> </ul>	<p>continuos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuando el empleado en período de prueba sea incorporado en un empleo igual o equivalente como consecuencia de la supresión del cargo con ocasión de la reforma total o parcial de la planta de empleos de la entidad, en los términos del artículo 2.2.6.27 del Decreto 1083 de 2015.</li> </ul>
--	---

## 2. SEGUIMIENTO

Es la verificación que realiza el evaluador del avance, cumplimiento o incumplimiento de los compromisos durante la totalidad del período de evaluación.

### Compromisos de Mejoramiento:

Si durante el período de evaluación, el evaluador evidencia que existen aspectos a mejorar, podrá suscribir compromisos de mejoramiento individual basados en el seguimiento a los avances de los planes institucionales, metas por áreas y a lo establecido en el Manual de Funciones de la Alcaldía de Pasto.

## 3. EVALUACIONES PARCIALES Y EVALUACIONES PARCIALES EVENTUALES

Las evaluaciones parciales (Primer y Segundo semestre), son las que permiten evidenciar el porcentaje de avance del evaluado en relación con el cumplimiento de los compromisos concertados:

- **EVALUACIÓN PARCIAL DEL PRIMER SEMESTRE**

- PERÍODO A EVALUAR: 01 de febrero a 31 de julio de cada año.

- CUÁNDO HACERLO: Dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al 31 de julio de cada año.

- **EVALUACIÓN PARCIAL DEL SEGUNDO SEMESTRE**

- PERÍODO A EVALUAR: 01 de agosto a 31 de enero del año siguiente.
- CUÁNDO HACERLO: Dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al 31 de enero de cada año.
- **EVALUACIONES PARCIALES EVENTUALES** Se realizarán cuando se presenten las siguientes situaciones:

#### **EN PERIODO ANUAL**

- Por cambio de evaluador, quien deberá evaluar a sus funcionarios antes de retirarse del empleo.
- Por cambio definitivo del empleo como resultado de traslado o reubicación.
- Cuando el empleado deba separarse temporalmente del ejercicio de las funciones.
- La que corresponda al lapso comprendido entre la última evaluación, si la hubiere y el final del período a evaluar.
- Por separación temporal del empleado público con ocasión de un nombramiento en período de prueba.

#### **EN PERIODO DE PRUEBA**

- Por cambio de evaluador, quien deberá evaluar al funcionario en período de prueba antes de retirarse del empleo.
- Por interrupción del período de prueba por un lapso igual o superior a 20 días continuos.
- La que corresponda al lapso comprendido entre la última evaluación parcial, si la hubiere y el final del período de prueba.

#### **CUÁNDO HACERLO**

Las evaluaciones parciales eventuales tanto en el período anual como en el período de prueba, deben producirse dentro de los diez (10) días hábiles siguientes, contados

a partir del momento en que se presente la situación que las origina, con excepción de la ocasionada por cambio de evaluador, la cual se realizará antes del retiro de éste.

#### **4. CALIFICACIÓN DEFINITIVA**

##### **PERÍODO ANUAL**

Comprende el período entre el 1 de febrero y el 31 de enero del año siguiente, correspondiendo a la sumatoria de las dos (2) evaluaciones parciales semestrales y debe generarse una vez se haya evaluado el segundo semestre. Esta calificación deberá producirse dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al vencimiento de dicho período.

##### **PERÍODO DE PRUEBA**

Una vez el empleado público culmine su período de prueba (180 días), el evaluador efectuará la calificación definitiva dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su vencimiento.

##### **CALIFICACIÓN EXTRAORDINARIA**

Durante el período anual, si el jefe de la entidad recibe información debidamente soportada sobre el desempeño deficiente de un empleado de carrera, podrá ordenar por escrito a su evaluador que lo califique de forma inmediata.

Esta calificación sólo podrá ordenarse después de transcurridos tres (3) meses desde la última calificación definitiva y comprenderá todo el período no evaluado hasta el momento de la orden, para lo cual se tendrán en cuenta las evaluaciones parciales que se hayan efectuado.

##### **PARTICULARIDADES**

- **PORCENTAJES:** Se aplican para cualquier tipo de evaluación

<b>COMPROMISOS LABORALES</b>	<b>PESO PORCENTUAL</b>
Compromisos Funcionales	85%
Compromisos Comportamentales	15%
<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>

La "Evaluación de Gestión por Áreas o Dependencias" NO se tendrá en cuenta en el marco del proceso de calificación, sin embargo, se considera un insumo para la concertación de compromisos durante el período de evaluación.

- **CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS FUNCIONALES**

Para la evaluación de los compromisos funcionales, **a cada uno** se le asignará un porcentaje de cumplimiento del 100% en números enteros.

- **NIVELES DE DESARROLLO**

Para la evaluación de los compromisos comportamentales, el evaluador tendrá en cuenta los siguientes niveles de desarrollo.

<b>NIVEL</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>RESULTADOS</b>
BAJO	El nivel de desarrollo de la competencia no se evidencia, ni tampoco se observa un impacto positivo que permita la obtención de las metas y logros esperados.	De 4 a 6 puntos
ACCEPTABLE	El nivel de desarrollo de la competencia se evidencia con mediana frecuencia, con un impacto parcial en la obtención de las metas y logros esperados.	De 7 a 9 puntos
ALTO	El nivel de desarrollo de la competencia se evidencia de manera permanente e impacta ampliamente y de manera positiva en la obtención de las metas y logros esperados.	De 10 a 12 puntos
MUY ALTO	El nivel de desarrollo de la competencia se evidencia de manera permanente, impactando amplia y positivamente la obtención de las metas y logros esperados, e igualmente agregando valor en los procesos y resultados.	De 13 a 15 puntos

### **ESCALA DE CALIFICACIÓN**

La calificación del desempeño anual y en período de prueba corresponde a los siguientes niveles: Sobresaliente, Satisfactorio y No Satisfactorio, de acuerdo con el porcentaje asignado por el evaluador así:

NIVEL	PORCENTAJE
SOBRESALIENTE	Igual o mayor al 90%
SATISFACTORIO	Mayor al 65% y menor al 90%
NO SATISFACTORIO	Igual o menor al 65%

## USOS Y CONSECUENCIAS DE LAS CALIFICACIONES

### Usos Nivel Sobresaliente

- Adquirir derechos de carrera administrativa con la calificación definitiva en firme del Período de Prueba, tanto para el ingreso o el ascenso, como consecuencia de un concurso de méritos.
- Acceder a encargos cuando se cumpla con la totalidad de los requisitos establecidos en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004.
- Acceder a comisiones para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o de período fijo en los términos del artículo 26 de la Ley 909 de 2004.
- Acceder a los beneficios contenidos en el plan de estímulos de la entidad.

### Usos de la Calificación en Nivel Satisfactorio

- Adquirir derechos de carrera administrativa con la calificación definitiva en firme del Período de Prueba, tanto para el ingreso o el ascenso, como consecuencia de un concurso de méritos.
- Permanecer en el servicio y conservar los derechos de carrera.
- Posibilidad de ser encargado, a discrecionalidad del nominador, cumpliendo con los demás requisitos establecidos en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, siempre que no exista en la planta de personal, un servidor con derecho preferencial a ser encargado.

### Consecuencias de la Calificación en el Nivel No Satisfactorio

- Separación de la carrera administrativa y pérdida de los derechos inherentes a ella.

- Retiro del servicio.
- Pérdida del encargo y la obligación de regresar al empleo en el cual ostenta derechos de carrera.
- En un concurso de ascenso, la calificación en firme no satisfactoria del período de prueba, implica que el empleado debe regresar al cargo en que ostenta derechos de carrera.
- En un concurso abierto, en firme la calificación no satisfactoria del período de prueba, implica que el nombramiento del empleado será declarado insubsistente.

Para más información, favor acceder a la página de la CNSC, mediante los siguientes enlaces:

**CARTILLA PARA EVALUADOS:**

<https://www.cnsc.gov.co/carrera-administrativa/evaluacion-del-desempeno-laboral/nuevo-sistema-tipo/cartilla-para-evaluados>

**CARTILLA PARA EVALUADORES:**

<https://www.cnsc.gov.co/carrera-administrativa/evaluacion-del-desempeno-laboral/nuevo-sistema-tipo/cartilla-para-evaluadores>

Gracias por su amable atención.

Cordialmente,

**GINNA TATIANA CERÓN ORTEGA**  
Subsecretaria de Talento Humano

Proyectó: Danny López Trujillo – contratista TH.

NIT: 891280000-3  
CAM Anganoy - los Rosales II  
Teléfono: +57 (602) 7244326 Ext: 1330  
Correo electrónico: [contactenos@pasto.gov.co](mailto:contactenos@pasto.gov.co)  
- Es su responsabilidad ecológica imprimir este documento -