



**ALCALDÍA DE PASTO**  
**SECRETARÍA GENERAL**  
Subsecretaría de Talento Humano

**CIRCULAR No. 001**

FECHA: SAN JUAN DE PASTO, 03 DE FEBRERO DE 2015

DE: SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y LA OFICINA CONTROL INTERNO

PARA: SECRETARIOS DE DESPACHO, JEFES DE OFICINA Y/O DIRECTORES ADMINISTRATIVOS, FUNCIONARIOS CARRERA ADMINISTRATIVA Y EN PERIODO DE PRUEBA DE LA ACALDIA MUNICIPAL DE PASTO.

ASUNTO: EVALUACION DEL DESEMPEÑO LABORAL

La subsecretaría de Talento Humano, recuerda que las evaluaciones de desempeño de los funcionarios de carrera administrativa solo se deben recepcionar y archivar en la historia laboral, ya que la Subsecretaría de Talento Humano, no tiene la facultad de revisar ni recomendar ningún cambio, pues la evaluación del desempeño es responsabilidad únicamente del evaluado y el evaluador de cada dependencia, como lo fundamenta el **ACUERDO 137 DE 2010** expedido por la CNSC, por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Servidores de Carrera Administrativa y en Período de Prueba, que a la letra reza:

*"Artículo 5º. **Responsables en la Evaluación del Desempeño Laboral:** Son responsables quienes, por mandato legal, estén obligados a adoptar, administrar y vigilar el sistema y a cumplir las funciones que su empleo o condición o señale.*

Los siguientes son los responsables y sus obligaciones frente al Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño:

5.4. Unidades de Personal.

1. Liderar en la entidad la implementación del Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los servidores.
2. Coordinar la capacitación a evaluadores, evaluados y grupos de multiplicadores sobre las normas y procedimientos que rigen la materia.
3. Suministrar oportunamente los formularios, que hacen parte integral del presente Acuerdo, así como los documentos y demás apoyos que sean necesarios para proceder a la evaluación del desempeño laboral de los servidores.
4. Presentar al jefe de la entidad informes sobre los resultados obtenidos en las evaluaciones y calificaciones del servicio, con base en los informes de evaluación dispuestos por cada una de las áreas o dependencias.
5. Dar a conocer a la Comisión Nacional del Servicio Civil el incumplimiento de las obligaciones legales y reglamentarias relacionadas con la evaluación del desempeño laboral.
6. Proyectar, al día siguiente de recibir el expediente y para la firma del jefe de la entidad, el acto administrativo que declare insubsistente el nombramiento del empleado de carrera o en período de prueba que haya obtenido calificación **No Satisfactoria** de su desempeño laboral.
7. Reportar a la Comisión Nacional del Servicio Civil los retiros del servicio mediante declaratoria de insubsistencia del nombramiento de los empleados de carrera y de los empleados en período de prueba, generados por la evaluación **no satisfactoria** del desempeño laboral, así como de quienes superen el periodo de prueba."



SC-CER367095



NIT: 891280000-3  
CAM Anganoy vía Los Rosales II  
Teléfonos: +(57) 2 7222624, +(57) 2 7291919, +(57) 2 7292000, - Fax: +(57) 2 7223347  
Código Postal 520001 - Correo electrónico: [talentohumano@pasto.gov.co](mailto:talentohumano@pasto.gov.co)  
[www.pasto.gov.co](http://www.pasto.gov.co) - Es su responsabilidad ecológica imprimir este documento





**ALCALDÍA DE PASTO**  
**SECRETARÍA GENERAL**  
Subsecretaría de Talento Humano

Por lo expuesto, se aclara a todos los funcionarios de carrera administrativa, que la Subsecretaría de Talento Humano solo realizará la recepción y archivará en la historia laboral de cada funcionario, por lo tanto cada funcionario tiene la obligación de revisar que los formatos de evaluación de desempeño estén bien diligenciados, e interponer los recursos de ley ante el evaluador de ser el caso.

Es de recordar que si dentro del periodo objeto de evaluación comprendido entre el 1 de febrero de 2015 al 31 de enero del 2016, se presenta alguna novedad que supere los 30 días calendario, como cambio de jefe inmediato, cambio de dependencia, debe realizar la evaluación en el formato de **EVALUACION PARCIAL EVENTUAL**,

Por el cambio de administración debe realizarse dos formatos de evaluación parcial eventual ya que la mayoría de los jefes inmediatos trabajaron hasta el 31 de diciembre del 2015, y son ellos los únicos que pueden evaluar el trabajo realizado y el mes de enero lo califica el nuevo jefe. La Subsecretaría de Talento Humano recepcionará la evaluación anual incluyendo los formatos de evaluación parcial eventual, la Subsecretaría de Talento Humano no realiza consolidación de resultados esto es responsabilidad del funcionario evaluado.

Recuerde es importante para **ascensos, encargos e incentivos**, diligenciar el formato de evaluación del desempeño de acuerdo a la normatividad con sus respectivas evaluaciones parciales o eventuales si el caso lo amerita, sin errores ni enmendaduras y firmar todos los formatos, de lo contrario no se tendrán en cuenta para la aplicación de dichas prerrogativas, la evaluación anual del 1-02-2015 al 31-01-2016 se recibirá hasta el 15 de febrero del presente año.

Cordialmente,

**Mario Adolfo David Enríquez**  
Subsecretario de Talento Humano

**NIDIA ALEXANDRA ERASSO PANTOJA**  
Jefe de la Oficina de Control Interno (E)

Proyecto: Mario Alexander Maya  
Técnico Administrativo



SO-GER367085



NIT: 891280000-3  
CAM Anganoy vía Los Rosales II  
Teléfonos: +(57) 2 7222624, +(57) 2 7291919, +(57) 2 7292000, - Fax: +(57) 2 7223347  
Código Postal 520001 - Correo electrónico: [talentohumano@pasto.gov.co](mailto:talentohumano@pasto.gov.co)  
[www.pasto.gov.co](http://www.pasto.gov.co) - Es su responsabilidad ecológica imprimir este documento

