CIRCULAR Nro. 164

DE: Secretaría de Educación Departamental de Nariño.

PARA: Rectores y directores rurales de las instituciones educativas oficiales; servidores administrativos nombrados en período de prueba; oficina de recursos humanos y dependencias competentes para tramitar los recursos.

ASUNTO: Orientaciones de evaluación del desempeño laboral

FECHA: 11 NOV 2026

Con el propósito de fortalecer las orientaciones institucionales relacionadas con la Evaluación del Desempeño Laboral de los servidores públicos administrativos nombrados en período de prueba, la Secretaría de Educación Departamental de Nariño considera pertinente precisar los lineamientos y responsabilidades que deben observar los evaluadores y servidores evaluados, especialmente frente a aquellas situaciones en las que la finalización del período de prueba o el término para efectuar la calificación definitiva coincida con los períodos de vacaciones de los rectores y directores rurales prevenir vencimientos durante dicho término.

OBJETO

Impartir orientaciones preventivas para asegurar la oportunidad, continuidad y trazabilidad de la Evaluación del Desempeño Laboral (EDL) de los servidores administrativos de las instituciones educativas oficiales que se encuentren en período de prueba y cuya finalización ocurra en diciembre de 2026 o enero de 2027, especialmente cuando coincida con las vacaciones de los rectores o directores rurales. Esta circular complementa las circulares Nos. 101 de 2024, 003 y 006 de 2026, sin modificar las competencias ni los términos previstos en las normas vigentes.

FUNDAMENTOS NORMATIVOS

La presente circular se sustenta en los artículos 31, 38, 39 y 40 de la Ley 909 de 2004; el Decreto 1083 de 2015; los artículos 33 a 39 del Decreto Ley 760 de 2005; el Acuerdo CNSC No. 20181000006176 del 10 de octubre de 2018 (Acuerdo 617 de 2018), en particular sus artículos 6, 9, 16, 17 y 20, y su anexo técnico, así como las demás disposiciones que resulten aplicables.

ÁMBITO DE APLICACIÓN Y RÉGIMEN DE EVALUACIÓN

Estas orientaciones se aplican a los servidores públicos administrativos de las instituciones educativas oficiales del Departamento de Nariño, nombrados en período de prueba y sujetos al sistema general de carrera administrativa; no se aplicarán instrumentos, porcentajes, períodos ni reglas de evaluación propios de los docentes o directivos docentes, cuya evaluación se rige por disposiciones especiales.

COMPETENCIA PARA EVALUAR

De conformidad con el artículo 20 del Acuerdo 617 de 2018, corresponde al secretario de educación, o a quien haga sus veces, fijar uno de los compromisos para los servidores de la planta administrativa de las instituciones educativas. Los compromisos se concertarán entre el

procedente; no se admitirán delegaciones informales ni la conformación de comisiones evaluadoras por fuera de los supuestos normativos.

OBLIGACIONES PREVENTIVAS DEL EVALUADOR

Cada rector o director rural deberá identificar a los servidores administrativos en período de prueba y verificar: la fecha de posesión, las interrupciones que legalmente incidan en su duración, la fecha estimada de finalización, los compromisos concertados, los seguimientos efectuados, las evaluaciones parciales eventuales a que haya lugar y el portafolio de evidencias. Antes de iniciar sus vacaciones, deberá informar por escrito a la oficina de Recursos Humanos sobre los casos cuyo período de prueba o término para calificar coincida con su ausencia, indicando las fechas críticas y el estado del proceso, y garantizar la organización y entrega de los soportes correspondientes. Esta actuación no autoriza anticipar la calificación definitiva de un período que aún no ha concluido.

COINCIDENCIA CON LAS VACACIONES DEL EVALUADOR

El artículo segundo de la Resolución No. 7069 del 12 de noviembre de 2025 contempla el período de vacaciones de docentes y directivos docentes del 14 al 20 de diciembre de 2026. Antes de aplicar esta regla, cada institución y la oficina de Recursos Humanos deberán verificar que dicho acto se encuentre vigente y que no existan modificaciones o situaciones particulares que alteren las fechas. En todo caso, se observarán las siguientes orientaciones:

a) Si el período de prueba termina antes del inicio de las vacaciones, el evaluador deberá efectuar la calificación definitiva una vez concluido el período, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su vencimiento. Podrá organizar y revisar previamente las evidencias, pero no anticipar la calificación definitiva.

b) Si el período de prueba termina durante las vacaciones o el plazo de quince (15) días hábiles coincide total o parcialmente con ellas, la sola coincidencia con el período de vacaciones no modifica ni suspende el término legal. El rector o director rural deberá adoptar, antes de salir, las medidas de organización documental necesarias para asegurar que la evaluación se produzca oportunamente. Si conserva la competencia como evaluador y el término permanece vigente a su regreso, deberá efectuarla de inmediato.

c) Si durante la ausencia se produce un cambio efectivo de quien ejerce la jefatura inmediata o se formaliza el encargo de las funciones de rector o director rural, deberá establecerse quién asume jurídicamente la condición de evaluador, conforme al Acuerdo 617 de 2018, de la Comisión Nacional del Servicio Civil y su anexo técnico. Cuando se configure un cambio de evaluador durante el período de prueba, se realizará la evaluación parcial eventual que corresponda y se entregará el portafolio de evidencias al evaluador entrante, para que este complete la evaluación hasta la finalización del período y consolide el resultado. La oficina de Recursos Humanos verificará y documentará la situación, sin efectuar designaciones informales ni asumir directamente la evaluación. No se utilizarán credenciales de otra persona ni se elaborarán documentos con fechas que no correspondan a la realidad.

DEBERES DEL SERVIDOR EVALUADO

El servidor evaluado deberá conocer los compromisos concertados, participar

responsabilidades propias del evaluador ni lo hacen responsable de las demoras atribuibles a la administración.

DURACIÓN DEL PERÍODO DE PRUEBA Y TÉRMINO PARA CALIFICAR

El período de prueba tendrá una duración de seis (6) meses, conforme al régimen aplicable, y su cómputo deberá realizarse a partir de la fecha de posesión, teniendo en cuenta las interrupciones que legalmente incidan en su duración. En particular, el artículo 6 del Acuerdo 617 de 2018, de la Comisión Nacional del Servicio Civil, contempla que la interrupción por justa causa durante veinte (20) días continuos o más prolonga el período por el término de la interrupción. Una vez finalizado el período de prueba, el evaluador deberá emitir la calificación definitiva dentro de los quince (15) días hábiles siguientes, de conformidad con el artículo 9 del mismo Acuerdo. Este plazo no se amplía ni se suspende por las vacaciones del evaluador. La calificación definitiva no podrá emitirse antes de la culminación efectiva del período.

COMUNICACIÓN, NOTIFICACIÓN Y RECURSOS

La calificación definitiva se comunicará y notificará conforme al Acuerdo 617 de 2018 y al Decreto Ley 760 de 2005. Contra la calificación definitiva expresa o presunta proceden los recursos de reposición ante el evaluador y de apelación ante su inmediato superior, en los términos del artículo 35 del Decreto Ley 760 de 2005. Contra las evaluaciones parciales o eventuales no proceden recursos, de conformidad con el artículo 36 ibidem. Así mismo, deberá tenerse presente que, según el artículo 33 del Decreto Ley 760 de 2005, el servidor puede solicitar la evaluación dentro de los cinco (5) días siguientes al vencimiento del plazo previsto para evaluar; si transcurren cinco (5) días desde la solicitud sin que se realice la evaluación, esta se entenderá satisfactoria en el puntaje mínimo, sin perjuicio de las consecuencias disciplinarias previstas en la norma. Las situaciones de impedimento y recusación se tramitarán conforme a los artículos 38 y 39 del mismo decreto.

11 NOV 2026

ADRIÁN ALEXANDER ZEBALLOSF CUATHÍN
Secretario de Educación Departamental de Nariño

Aprobó: Edie Ezequiel Quñones Valencia Subsecretario Administrativo y Financiero.		
Revisó: Luz Marina Rodríguez P.U.G4 Recursos Humanos		
Revisó: Camilo Ernesto Norato Andrade Profesional Universitario G2 Recursos Humanos.		
Proyectó: Darío Palacios Abogado Contratista SED		