 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN	08
	PROCEDIMIENTO	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL	PÁGINA	1 de 8
			FECHA VIGENCIA	23/11/2020

1. OBJETIVO


Suministrar a evaluadores y evaluados información acerca de los criterios legales y las directrices que se deben tener en cuenta en el proceso de evaluación del desempeño laboral de los funcionarios, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.

2. ALCANCE

Inicia con la fase de concertación de los compromisos funcionales y competencias comportamentales, entre el evaluador y el evaluado, continua con el seguimiento, las evaluaciones eventuales y finaliza con la calificación definitiva en firme, junto con la elaboración del informe anual de evaluación.

3. CONDICIONES GENERALES


- 3.1** El propósito principal de la evaluación del desempeño laboral es valorar y visualizar los avances, aportes y dificultades que presenta el servidor en el cumplimiento de sus compromisos, para orientarlo, estimularlo, retroalimentarlo y apoyarlo en el logro de sus metas individuales, para que contribuya de manera más efectiva al cumplimiento de las metas organizaciones.
- 3.2** El desempeño laboral de los empleados de carrera administrativa y en periodo de prueba, y de los servidores de libre nombramiento y remoción de los niveles: profesional, técnico y asistencial deberá ser evaluado y calificado con base en parámetros previamente establecidos que permitan fundamentar un juicio objetivo sobre su conducta laboral y sus aportes al cumplimiento de las metas de la dependencia e institucionales.
- 3.3** Cada una de las etapas del sistema tipo de evaluación se desarrollarán en los instrumentos determinados por la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC, excepcional y transitoriamente se podrán realizar en formatos diferentes, siempre y cuando cumplan con los criterios establecidos por la citada entidad.
- 3.4** Para fijar los compromisos laborales del periodo anual, el evaluador y evaluado deben tener como referencia el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales, vigente en la entidad, planes institucionales o metas por áreas, dependencias, el resultado de la evaluación de áreas o dependencias expedida por la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces en la entidad del año inmediatamente anterior, el resultado de la última calificación definitiva del desempeño laboral, los compromisos de mejoramiento individual del período de evaluación inmediatamente anterior, cuando haya lugar a ello.
- 3.5** Para fijar los compromisos laborales del periodo de prueba se deberá tener en cuenta el propósito principal y las funciones del empleo señaladas en el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales vigentes para el momento de la convocatoria de méritos por la cual se realizó el nombramiento en periodo de prueba.
- 3.6** En los casos en que algunas de las etapas del sistema tipo de evaluación no se pueda desarrollar en los instrumentos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil, evaluador y evaluado procederán a realizar las acciones pertinentes para solucionar la situación presentada, en el menor tiempo posible. En todo caso se deberá registrar en los instrumentos formalmente establecidos.
- 3.7** La concertación de compromisos funcionales se deberá realizar a partir de la estructura: Verbo + objeto + condición de resultado (oportunidad y calidad). Así mismo, se precisa que los compromisos tienen que ser medibles y realizables.
- 3.8** Todos los funcionarios que hacen parte del sistema tipo de evaluación de desempeño laboral, deben hacer uso responsable y eficiente de los instrumentos dispuestos para tal fin.
- 3.9** Para el registro de la información en la plataforma tecnológica y/o instrumentos diseñados por la CNSC, se tendrán como referencia los instructivos diseñados y publicados por dicha entidad.
- 3.10** Cuando situaciones extraordinarias así los dispongan, se adoptarán las disposiciones normativas transitorias vinculantes para el desarrollo del sistema tipo de evaluación de desempeño laboral.
- 3.11** Evaluados y evaluadores tiene la responsabilidad de participar de manera activa en las diferentes fases que integran el proceso de evaluación del desempeño laboral: concertación de compromisos y sus seguimientos, acordar compromisos de mejoramiento individual cuando sea necesario, presentar las evidencias que se generen durante el período de evaluación, evaluar y calificar en los términos establecidos en la normatividad vigente.

 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN	08
	PROCEDIMIENTO	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL	PÁGINA	2 de 8
			FECHA VIGENCIA	23/11/2020


- 3.12** El diálogo es una como una herramienta estratégica. Los evaluadores deben preguntar, reflexionar y retroalimentar, suspendiendo cualquier tipo de juicio con el fin de crear un clima de confianza y seguridad.
- 3.13** El Seguimiento, es la verificación que realiza el evaluador del avance, cumplimiento o incumplimiento de los compromisos durante la totalidad del período de evaluación. Para su desarrollo el evaluador podrá tener en cuenta los siguientes criterios: El avance de los planes institucionales o metas por áreas, dependencias, grupos internos de trabajo y procesos o indicadores de gestión. Las evidencias que sean aportadas por el evaluador, evaluado o un tercero sobre el desarrollo de los compromisos concertados.
- 3.14** El evaluador informará al evaluado el resultado del seguimiento, destacando sus avances, aportes, aspectos de mejora o incumplimiento en los compromisos.
- 3.15** Si vencido el término establecido para realizar la concertación de los compromisos no existe consenso, el evaluador procederá a fijarlos dentro de los tres (3) días hábiles siguientes. Para ello 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.
- 3.16** De no ser posible la concertación de los compromisos por omisión del evaluador, el evaluado dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al vencimiento de dicho término, le remitirá una propuesta de compromisos, respecto de la cual el evaluador hará observaciones y le 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. La Comisión de Personal de la entidad conocerá y decidirá en única instancia, las reclamaciones que promuevan los evaluados por inconformidad frente a los compromisos. La decisión deberá proferirse en un término máximo de diez (10) días hábiles tanto para el período anual como para el período de prueba. Si prospera la reclamación, el evaluador deberá ajustarlos, teniendo en consideración los parámetros señalados por la Comisión de Personal.

4. DEFINICIONES O GLOSARIO

- **Calificaciones Definitivas:** Son los resultados obtenidos en la evaluación del Período de Prueba, Anual y Extraordinaria.
- **Calificación Definitiva del 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. Esta calificación deberá producirse dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al vencimiento de dicho período.
- **Calificación Definitiva del Período de Prueba:** Una vez culmine el período de prueba del empleado público, 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.
- **CNSC:** Comisión Nacional del Servicio Civil.
- **Comisión evaluadora:** En el evento que el jefe inmediato sea de carrera, provisional o se encuentre en período de prueba, se deberá conformar una Comisión Evaluadora, la cual estará integrada por el jefe inmediato del evaluado y un servidor de libre nombramiento y remoción. La Comisión Evaluadora deberá ser conformada al inicio del proceso de evaluación del desempeño laboral y actuará como un solo evaluador hasta la culminación del mismo, esto es cuando la calificación se encuentre en firme. En el caso que el empleado de carrera, provisional o en período de prueba pierda la calidad de jefe inmediato del evaluado, la responsabilidad recaerá en el servidor de libre nombramiento y remoción que integraba con aquel la comisión evaluadora.
- **Competencias comportamentales:** Son las características individuales (habilidades, actitudes, conocimientos, aptitudes, rasgos y motivaciones) que están relacionadas con el desempeño observado del empleado público y que le permiten alcanzar las metas institucionales, cumplir con los compromisos funcionales e interactuar con efectividad en los equipos de trabajo a los que pertenece.


 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN	08
	PROCEDIMIENTO	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL	PÁGINA	3 de 8
			FECHA VIGENCIA	23/11/2020

- **Competencias funcionales:** Las competencias funcionales precisarán y detallarán lo que debe estar en capacidad de hacer el empleado para ejercer un cargo y se definirán una vez se haya determinado el contenido funcional de aquel.
- **Compromisos de mejoramiento individual:** Corresponde al conjunto de acciones preventivas y correctivas que puede adoptar el evaluador durante el período de evaluación, con el fin de mejorar y promover el desarrollo de sus compromisos.
- **Compromisos laborales:** Son aquellos que evidencian las competencias funcionales del empleo y las competencias comportamentales que debe acreditar todo servidor público en el ejercicio del empleo.
- **Concertación de Compromisos:** Es la fase inicial del proceso de evaluación del desempeño, en donde se concertan compromisos funcionales y comportamentales entre el evaluador y evaluado dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al inicio del período de evaluación anual o de la posesión del servidor en período de prueba, según corresponda.
- **Escala de Calificación:** La calificación definitiva del Período Anual y del Período de Prueba, puede estar ubicada en los siguientes niveles: Sobresaliente: mayor o igual al 90% de cumplimiento. Satisfactorio: mayor al 65% y menor al 90% de cumplimiento. No Satisfactorio: Menor o igual al 65% de cumplimiento.
- **Evaluación del Desempeño Laboral:** 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.
- **Evaluaciones Parciales y Eventuales en el Período Anual:** Durante el período anual de Evaluación del Desempeño Laboral se deberán efectuar evaluaciones parciales semestrales y evaluaciones parciales eventuales según corresponda.
- **Evaluación parcial del primer semestre:** Corresponde al período comprendido entre el primero (1°) de febrero y el treinta y uno (31) de julio de cada año. La evaluación deberá producirse dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su vencimiento.
- **Evaluación parcial del segundo semestre:** Corresponde al período comprendido entre el primero (1°) de agosto y el treinta y uno (31) de enero del año siguiente. La evaluación deberá producirse a más tardar dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su vencimiento.
- **Evaluaciones parciales eventuales:** En las evaluaciones del primero como del segundo semestre, el evaluador deberá tener en cuenta el resultado de las evaluaciones parciales eventuales que se generen por las siguientes situaciones: a) Por cambio de evaluador, quien deberá evaluar a sus colaboradores antes de retirarse del empleo. b) Por cambio definitivo del empleo como resultado de traslado del evaluado o reubicación del empleo. c) Cuando el empleado deba separarse temporalmente del ejercicio de las funciones del cargo por suspensión o por asumir por encargo las funciones de otro cargo o con ocasión de licencias, comisiones o de vacaciones, en caso de que el término de duración de estas situaciones sea superior a treinta (30) días calendario. d) La que corresponda al lapso comprendido entre la última evaluación, si la hubiere, y el final del período semestral a evaluar. e) Por separación temporal del empleado público con ocasión de un nombramiento en período de prueba, la cual surtirá efectos sólo en los eventos en que el servidor regrese a su empleo o no supere el período de prueba.
- Las evaluaciones parciales eventuales 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.
- **Evaluaciones Parciales en el Período de Prueba:** Durante el período de prueba se pueden presentar las siguientes situaciones que generan evaluaciones parciales eventuales: a) Por cambio de evaluador, quien deberá evaluar al empleado público en período de prueba antes de retirarse del empleo. b) Por interrupción del período de prueba por un lapso igual o superior a 20 días continuos, caso en el cual el período de prueba se prolongará por el término que dure la interrupción. c) La que corresponda al lapso comprendido entre la última evaluación parcial si la hubiere y el final del período de prueba.
- **Evaluado:** Empleado de carrera o en período de prueba que presta sus servicios en una entidad cuyo sistema de carrera administrativa se encuentre administrado y vigilado por la Comisión Nacional del Servicio Civil.
- **Evaluador:** Jefe inmediato del servidor de carrera o en período de prueba, quien será el responsable de evaluar su desempeño. En todo caso, el jefe inmediato deberá ostentar un grado igual o superior al evaluado. Los empleados de carrera que se encuentren en Comisión o en Encargo en un empleo de Libre Nombramiento y Remoción serán responsables de





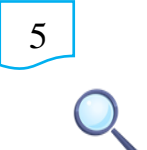
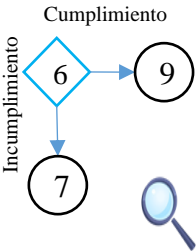
 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN	08
	PROCEDIMIENTO	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL	PÁGINA	4 de 8
			FECHA VIGENCIA	23/11/2020


evaluar de manera directa al evaluado, sin que sea necesario conformar Comisión Evaluadora. Los jefes inmediatos que ostenten un grado inferior al del evaluado, no tendrán la competencia para evaluarlo, caso en el cual, el superior jerárquico de aquel tendrá la responsabilidad de hacerlo.







- **Evidencias:** Son los elementos que permiten establecer de manera objetiva equitativa y transparente el avance, cumplimiento o, incumplimiento de los compromisos que se han generado durante el período de evaluación.
- **Evaluación y calificación:** La evaluación consiste en estimar de forma permanente los conocimientos, destrezas, actitudes, habilidades, aptitudes y rendimiento de los evaluados durante el período respectivo. Por su parte, la calificación corresponde a la asignación del porcentaje alcanzado por el evaluado, conforme a las evidencias que dan cuenta de su desempeño y comportamiento.
- **Evaluación del Teletrabajador:** Los servidores de carrera administrativa que laboren bajo la modalidad de Teletrabajo serán evaluados con base en los parámetros establecidos por la CNSC y adoptados por el Ministerio.
- **Instrumentos de Evaluación:** Son los medios, instrumentos (herramientas tecnológicas, aplicativos, formatos, entre otros) definidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC, para desarrollar las fases del Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa y en Periodo de Prueba.
- **Metas institucionales:** Para los fines de la evaluación del desempeño son las establecidas por la alta dirección de la entidad, de conformidad con los planes, programas, proyectos, planes operativos anuales por área o dependencia, encaminadas al cumplimiento de los objetivos y propósitos de la entidad.
- **Recursos contra la Calificación Definitiva:** Los recursos en contra de la calificación definitiva se adelantarán conforme a las normas legales vigentes y en su trámite y decisión se aplicará lo dispuesto en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo – CPACA, o las disposiciones que lo modifiquen, aclaren o sustituyan
- **Seguimiento:** Consiste en la verificación que realiza el evaluador del avance, cumplimiento o incumplimiento de los compromisos durante la totalidad del período de evaluación.
- **Terceros:** Son aquellos que aporten información verificable que sirva como evidencia del desempeño laboral y comportamiento del evaluado.


 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN	08
	PROCEDIMIENTO	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL	PÁGINA	5 de 8
			FECHA VIGENCIA	23/11/2020

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
INICIO 	<p>Enviar comunicaciones internas a evaluadores, comisiones evaluadoras y evaluados, según sea el caso, sobre las fechas y aspectos relevantes para la concertación de compromisos funcionales y comportamentales.</p>	<p>Subdirector de Gestión Humana Coordinador Grupo de Desarrollo de Personal Profesional Especializado o Universitario</p>	<p>Comunicación oficial y/o piezas Comunicativas</p>
	<p>Concertar y registrar los compromisos funcionales y comportamentales dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al inicio del período de evaluación anual o del inicio del período de prueba, según corresponda.</p>	<p>Evaluador y/o Comisión evaluadora Evaluado</p>	<p>Compromisos registrados desde el rol "evaluador" en la herramienta tecnológica y/o instrumentos diseñados por la CNSC para tal fin.</p>
	<p>Aprobar los compromisos laborales y comportamentales registrados en la herramienta tecnológica dispuesta por la CNSC.</p> <p>Criterio de aceptación: Los compromisos laborales y comportamentales deben ser concertados y aprobados por las partes. Durante esta fase se pueden presentar situaciones especiales, tales como: Ausencia de Concertación u Omisión del Evaluador; para el caso se deben seguir las acciones dispuestas por la CNSC en sus Acuerdos de Evaluación del Desempeño laboral vigentes. (Ver condiciones Generales 3.15 y 3.16)</p>	<p>Evaluado Evaluador y/o Comisión evaluadora</p>	<p>Compromisos aprobados (rol evaluado y/o evaluador) en la herramienta tecnológica y/o instrumentos diseñados por la CNSC para tal fin.</p>
	<p>Informar a la Subdirección de Gestión Humana sobre el cumplimiento de la etapa de concertación de compromisos laborales y comportamentales en los instrumentos establecidos.</p>	<p>Evaluado Evaluador y/o Comisión evaluadora</p>	<p>Comunicación Oficial</p>
	<p>Realizar seguimiento al cumplimiento de la etapa de concertación de compromisos laborales y comportamentales de los funcionarios objeto de evaluación.</p> <p>Criterio de aceptación: La etapa de concertación de compromisos laborales y comportamentales debe realizarse para dar inicio al período de evaluación</p>	<p>Coordinador Grupo de Desarrollo de Personal Profesional Especializado o Universitario</p>	<p>Reporte de Seguimiento</p>
	<p>Realizar seguimiento del avance de cumplimiento de los compromisos durante la totalidad del período de evaluación. Dicho seguimiento es de obligatorio cumplimiento.</p> <p>En caso de incumplimiento de compromisos diríjase a la actividad 7 de lo contrario continúe con la actividad 9.</p> <p>Criterio de aceptación: En esta fase el evaluador, comisión evaluadora, el evaluado o un tercero deberán relacionar las evidencias correspondientes en la herramienta tecnológica desarrollada por la CNSC para esta finalidad.</p>	<p>Evaluador y/o Comisión evaluadora Evaluado Tercero</p>	<p>Evidencias registradas en la herramienta tecnológica y/o instrumentos diseñados por la CNSC para tal fin</p>

 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN	08
	PROCEDIMIENTO	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL	PÁGINA	6 de 8
			FECHA VIGENCIA	23/11/2020


ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
	El seguimiento al cumplimiento de compromisos debe realizarse durante todo el período de evaluación.		
	Suscribir compromisos de mejoramiento individual basados en el seguimiento a los avances de los planes institucionales o metas por áreas, dependencias, grupos internos de trabajo y procesos o indicadores de gestión y las evidencias sobre el desarrollo de los compromisos concertados.	Evaluador y/o Comisión evaluadora Evaluado	Compromisos de mejoramiento registrados en la herramienta tecnológica y/o instrumentos diseñados por la CNSC para tal fin.
	Informar a la Subdirección de Gestión Humana sobre la suscripción de compromisos de mejoramiento individual, cuando sea el caso.	Evaluado Evaluador y/o Comisión evaluadora	Comunicación Oficial
	Enviar comunicaciones internas a evaluadores y evaluados, según sea el caso, sobre las fechas para realizar las evaluaciones parciales semestrales y lineamientos generales para el desarrollo de estas.	Subdirector de Gestión Humana Coordinador Grupo de Desarrollo de Personal Profesional Especializado o Universitario	Comunicación oficial y/o Piezas Comunicativas
	<p>Evaluar a los funcionarios conforme al avance y cumplimiento de los compromisos laborales y comportamentales, en concordancia con las evidencias registradas en la plataforma tecnológica y/o instrumentos diseñados por la CNSC para el desarrollo de esta etapa, en los términos definidos por la normatividad legal vigente.</p> <p>NOTA: Contra las evaluaciones parciales semestrales y eventuales, no procede recurso alguno.</p>	Evaluador y/o Comisión evaluadora Evaluado	Evaluaciones realizadas en la herramienta tecnológica y/o instrumentos diseñados por la CNSC para tal fin
	Informar a la Subdirección de Gestión Humana sobre el cumplimiento de la etapa de evaluaciones parciales semestrales y/o eventuales (período anual o período de prueba).	Evaluador y/o Comisión evaluadora Evaluado	Comunicación Oficial
	<p>Realizar seguimiento al cumplimiento de la etapa de evaluaciones parciales semestrales del período anual.</p> <p>Criterio de Aceptación: Las evaluaciones parciales semestrales y/o eventuales deben realizarse en los términos establecidos por la normatividad vigentes, pues son el insumo para generar la calificación final de los funcionarios.</p>	Coordinador Grupo de Desarrollo de Personal Profesional Especializado o Universitario	Reporte de Seguimiento

 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN	08
	PROCEDIMIENTO	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL	PÁGINA	7 de 8
			FECHA VIGENCIA	23/11/2020

ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
13	Enviar comunicaciones internas a evaluadores y evaluados, según sea el caso, sobre las fechas y lineamientos para realizar las calificaciones definitivas del Período Anual y del Período de Prueba.	Subdirector de Gestión Humana Coordinador Grupo de Desarrollo de Personal Profesional Especializado o Universitario	Comunicación oficial y/o Piezas Comunicativas
14	<p>Generar las calificaciones definitivas de los funcionarios conforme al avance y cumplimiento de los compromisos laborales y comportamentales, en concordancia con las evidencias registradas en la plataforma tecnológica y/o instrumentos diseñados por la CNSC para el desarrollo de esta etapa, en los términos definidos por la normatividad legal vigente.</p> <p>NOTA: contra la calificación definitiva proceden los recursos de reposición y apelación, y se adelantarán en los términos de los artículos 35, 36 y 37 del Decreto Ley 760 de 2005, conforme a las normas legales vigentes y en su trámite y decisión se aplicará lo dispuesto en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo – CPACA, o las disposiciones que lo modifiquen, aclaren o sustituyan.</p>	Evaluador y/o Comisión evaluadora Evaluado	Calificaciones realizadas en la herramienta tecnológica y/o instrumentos diseñados por la CNSC para tal fin
13 FIN	Generar informe consolidado de los resultados obtenidos por lo evaluados en el proceso de Evaluación del Desempeño Laboral, una vez las calificaciones se encuentren en firme y archivar la documentación resultante del procedimiento de acuerdo con los lineamientos de gestión documental.	Coordinador Grupo de Desarrollo de Personal Profesional Especializado o Universitario	Informe Anual de Evaluación

6. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	FECHA
2	Se revisaron y ajustaron aspectos relacionados con a los ítems de: Objetivo, Alcance, Política de Operación, Riesgos, Control del Riesgo, Información Secundaria, Sistema de Información	04/06/2009
8	<p>Se eliminaron los formatos, hicieron ajustes y modificaciones de fondo respecto a la normatividad vigente para la materia (Acuerdos Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC).</p> <p>Se hicieron ajustes y modificaciones a la forma y contenido de todo el documento conforme a los nuevos lineamientos establecidos por la Oficina Asesora de Planeación en el SIGI.</p> <p>Se ajustaron aspectos relacionados con los ítems de: objetivo, alcance, definiciones o glosario y descripción del procedimiento. Se incluyó: condiciones generales y criterios de aceptación.</p>	23/11/2020

 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN	08
	PROCEDIMIENTO	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL	PÁGINA	8 de 8
			FECHA VIGENCIA	23/11/2020

7. CONTROL DE FORMALIZACIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<p><u>DIANA CATERINE TOVAR ARIAS</u> PROFESIONAL ESPECIALIZADO SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA</p> <p><u>DIANA CAROLINA ANGARITA SOLER</u> PROFESIONAL ESPECIALIZADO SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA</p>	<p><u>ASTRID ELENA SANDOVAL PÉREZ</u> COORDINADORA GRUPO DESARROLLO DE PERSONAL SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA</p>	<p><u>MARÍA ISABEL PALACIOS RODRÍGUEZ</u> SUBDIRECTORA DE GESTIÓN HUMANA</p> <p>Validado a través del correo mariai.palacios@mininterior.gov.co con fecha del 23/11/2020</p>