PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL		
OBJETIVO:		Administrar el sistema de Evaluación de Desempeño Laboral de los servidores públicos de carrera administrativa, en periodo de prueba, provisionales y de empleos temporales a través del uso de las plataformas tecnológicas destinadas por la entidad y la Comisión Nacional del Servicio Civil CNSC para realizar la concertación de compromisos, los seguimientos y las evaluaciones correspondientes; con el fin de dar cumplimiento a la normatividad, los lineamientos y generar valor público.
ALCANCE:	**Limite Inicial:**	Inicia con la parametrización de metas con base en los Planes Anuales de Gestión por dependencia.
	¿Qué hace?	Administrar el sistema de Evaluación de Desempeño Laboral de los servidores públicos de carrera administrativa, en periodo de prueba, provisionales y de empleos temporales.
	Limite Final:	Finaliza con el Informe semestral de Evaluación del Desempeño Laboral y el archivo de la documentación.
PRODUCTOS:		Formatos de calificación (aplicativo vigente) e Informes semestrales de Evaluación de Desempeño Laboral.
RESPONSABLE:		Estratégico: Director de Talento Humano

1. GLOSARIO

Evaluación Del Desempeño Laboral: Herramienta de gestión que, con base en juicios objetivos sobre la conducta, las competencias laborales y los aportes al cumplimiento de las metas institucionales de los empleados de carrera y en período de prueba en el desempeño de sus respectivos cargos, busca valorar el mérito como principio sobre el cual se fundamente su desarrollo y permanencia en el servicio (art. 2.2.8.1.1 del Decreto 1083 de 2015).

Calificación. corresponde a la asignación del porcentaje alcanzado por el evaluado, conforme a las evidencias que dan cuenta de su desempeño y comportamiento. El puntaje obtenido en la calificación definitiva corresponde a uno de los niveles de cumplimiento: Sobresaliente, satisfactorio y no satisfactorio (Acuerdo 6176 de 2018).

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 (Resolución 7060 de 2019).

Calificaciones Definitivas: Corresponde a la sumatoria de la calificación de los compromisos funcionales y del desarrollo de competencias comportamentales, son los resultados obtenidos en la evaluación de Periodo de Prueba, semestral o Extraordinaria (Resolución 7060 de 2019).

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. Deberá ser conformada al inicio del proceso y actuará como un solo evaluador hasta la culminación de este, esto es cuando la calificación se encuentre en firme.

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 (Decreto 815 de 2018).

Competencias Funcionales: Las competencias funcionales precisarán y detallarán lo que debe estar en capacidad de hacer el empleado para ejercer un cargo (Decreto 815 de 2018).

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 (Acuerdo 6176 de 2018).

Concertación De Compromisos. Los compromisos deberán ser concertados por el evaluador y el evaluado dentro de los quince (15) días hábiles siguientes del inicio del período de evaluación o de la posesión del servidor en período de prueba, según corresponda (Resolución 7060 de 2019).
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 (Acuerdo 6176 de 2018).

Evaluación. consiste en estimar de forma permanente los conocimientos, destrezas, actitudes, habilidades, aptitudes y rendimiento de los evaluados durante el período respectivo (Acuerdo 6176 de 2018).

Evaluado. Empleado de carrera, en provisionalidad o en período de prueba que presta sus servicios en una entidad cuyo sistema de carrera administrativa se encuentre administrado y vigilado por la CNSC (Acuerdo 6176 de 2018).

Evaluador: El jefe inmediato del servidor de carrera o en período de prueba, será el responsable de evaluar su desempeño siguiendo la metodología aquí contenida. Deberá ostentar un grado igual o superior al evaluado. 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 (Acuerdo 6176 de 2018).

Evidencias: Son los elementos que permiten establecer de manera objetiva equitativa y trasparente el avance, cumplimiento o, incumplimiento de los compromisos que se han generado durante el período de evaluación (Acuerdo 6176 de 2018).

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, o planes operativos anuales por área o dependencia, encaminadas al cumplimiento de los objetivos y propósitos de la entidad (Acuerdo 6176 de 2018).

Seguimiento. Consiste en la verificación que realiza el evaluador del avance, cumplimiento o incumplimiento de los compromisos durante la totalidad del período de evaluación (Resolución 7060 de 2019).

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.

2. CONDICIONES GENERALES:

2.1. Normatividad:

- ✓ **Art. 125 Constitución Política de Colombia**: "…El retiro del servicio se dará en un nivel No satisfactorio…"
- ✓ **Ley 1010 de 2006: "**Por medio de la cual se adoptan medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo*".*
- ✓ **Ley 1952 de 2019,** "Por el cual se expide el Código General Disciplinario" - El deber de evaluar
- ✓ **Ley 1437 de 2011**: "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo – Art 74 al Art 80 Actos Administrativos**"**
- ✓ **Ley 2080 de 2021: "**Por medio de la cual se reforma el código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo -ley 1437 de 2011- y se dictan otras disposiciones en materia de descongestión en los procesos que se tramitan ante la jurisdicción". – Notificación electrónica de los actos administrativos.
- ✓ **Ley 909 de 2004** "Por la cual se expiden normas que regulan el Empleo Público, la Carrera Administrativa, la Gerencia Pública y se dictan otras disposiciones."
- ✓ **Decreto 1083 de 2015** "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública".
- ✓ **Decreto Ley 760 de 2005** "Por el cual se establece el procedimiento que debe surtirse ante y por la Comisión Nacional del Servicio Civil para el cumplimiento de sus funciones".
- ✓ **Decreto 775 de 2005** "Por el cual se establece el Sistema Específico de Carrera Administrativa para las Superintendencias de la Administración Pública Nacional.".
- ✓ **Decreto 2929 de 2005** Por el cual se reglamenta el Decreto-ley 775 de 2005, "por el cual se establece el Sistema Específico de Carrera Administrativa para las Superintendencias".
- ✓ **Decreto 815 de 2018** "Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos"
- ✓ **Decreto 288 de 2021: "**Por el cual se adiciona el Capítulo 3 al Título 8 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo referente a la evaluación del desempeño de los directivos sindicales y sus delegados con ocasión del permiso sindical**"**
- ✓ **Acuerdo 6176 de 2018** "Por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa y en Período de Prueba" Sistema Tipo EDL
- ✓ **Resolución interna 7060 de 2019** "Por la cual se adopta el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa y en Período de Prueba establecido por la CNSC mediante Acuerdo 6176 de 2019".

- ✓ **Resolución interna 7316 de 2022** "Por la cual se deroga la resolución No. 9272/2017 y se dictan otras disposiciones", respecto de la adopción del procedimiento y formatos de la EDL de los funcionarios vinculados en provisionalidad y en empleos temporales de la Superintendencia de Notariado y Registro.
- ✓ **CPACA**. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- ✓ **Directiva 015 de 30 de agosto de 2022**: "Obligaciones relacionadas con el fortalecimiento de la meritocracia, del empleo y de la función pública en el estado colombiano" Obligatoriedad de hacer la EDL
- ✓ **MIPG** – Dimensión TH
- ✓ **Reglamentación CNSC** (Acuerdo 6176 de 2018 y su respectivo anexo técnico).
- ✓ **Material de Apoyo CNSC** (Cartillas y tutoriales)

2.2. Políticas de operación:

- Las EDL para los provisionales y empleados temporales se realizará a través del aplicativo SISG y en este se registrarán las evidencias de cumplimiento.

- Las EDL para los servidores de carrera administrativa y periodo de prueba se realizarán en el aplicativo EDL APP de la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC, en este aplicativo se registrará las evidencias de cumplimiento.

- En el aplicativo SISG, los servidores públicos evaluados en carrera administrativa, periodo de prueba, provisionales y en empleos temporales deberán subir la EDL Definitiva del Periodo, debidamente firmada por el evaluado y el evaluador en formato PDF, teniendo en cuenta el cronograma establecido para tal fin

- La evaluación se realizará con base en evidencias verificables, medibles y trazables, garantizando imparcialidad y transparencia.

- Los compromisos funcionales deben estar alineados con:

    - Plan Estratégico
    - Plan Anual de Acción
    - Metas institucionales
    - Manual de Funciones
    - Planes de mejoramiento cuando la EDL se ubica en el nivel Satisfactorio (esto aplica solo para los servidores provisionales o temporales)

- Los compromisos comportamentales deberán estar alineados con lo establecido en el Decreto 815 de 2018 y el Manual de Funciones, considerando tanto los aspectos transversales como el nivel jerárquico correspondiente de cada servidor público.

- El documento debe estar previamente firmado por el evaluado y el evaluador, garantizando su validez y autenticidad.
- La carga del archivo en el sistema constituye el acto formal de entrega y será requisito indispensable para la consolidación del proceso de evaluación.
- La custodia de todas las Evaluaciones de Desempeño EDL, reportadas por los servidores públicos de carrera administrativa, periodo de prueba, provisionales, y en empleos temporales, en el aplicativo SISG, previamente firmadas y en formato PDF será administrado por la Dirección de Talento Humano.
- Todas las dudas, solicitudes y/o requerimientos relacionados con el sistema de Evaluación de desempeño EDL serán gestionados a través del correo edl@supernotariado.gov.co
- La información derivada del Sistema de Evaluación de desempeño EDL se conservará en el OneDrive del correo edl@supernotariado.gov.co, a excepción de las EDL definitivas, las cuales se conservarán en el aplicativo SISG.

3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO:

ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
INICIO **1. REVISAR LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA ENTIDAD – OBJETIVOS DEL PLAN ANUAL DE LA VIGENCIA.**	**1.1.** Recibir de la Oficina Asesora de Planeación las metas institucionales y el Plan Anual de Acción de la Entidad. **1.2**. Cargar los "objetivos" principales del plan anual de la vigencia, en el aplicativo destinado por la entidad, con el fin de establecer las metas institucionales para ser asociado en las concertaciones de compromisos de los evaluados. **1.3.** Reportar a la Dirección de Talento Humano el cargue de las metas institucionales y el estado de las comisiones evaluadoras.	Funcionario y/o contratista asignado Oficina Asesora de Planeación Funcionario y/o contratista asignado Dirección de Talento Humano	Planeación estratégica de la Entidad (PEI) y Plan Anual de Acción. Metas institucionales en el Aplicativo Vigente
2. REVISAR ESTADO DE LAS COMISIONES EVALUADORAS	**2.1.** Revisar si las comisiones evaluadoras se encuentran actualizadas de acuerdo con la política general, los planes, programas y estructura de planta de la entidad. ¿Las comisiones evaluadoras se encuentran actualizadas? **Si:** Ir a la actividad No. 3. **No:** Actualizar el acto administrativo de comisiones evaluadoras.	Funcionario y/o contratista asignado Dirección de Talento Humano	Acto administrativo
3. EXPEDIR CIRCULAR PARA INICIAR CAMPAÑA DE DIVULGACIÓN	**3.1.** Expedir acto administrativo con cronograma de EDL para la vigencia. 3.2. Divulgar el acto administrativo mediante correo institucional recordando la obligación de **calificar** bajo las condiciones y los términos establecidos por la	Funcionario y/o contratista asignado Dirección de Talento Humano Funcionario y/o	Circular enviada a través de correo institucional a todos los funcionarios

ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
	normatividad adoptada en la entidad.	contratista asignado Secretaria General	
4. CONCERTAR LOS COMPROMISOS LABORALES Y COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.	**4.1.** Analizar el tipo de vinculación del servidor público al que se va a evaluar. - Servidores de carrera administrativa - Provisionalidad - Temporalidad - Periodo de Prueba **Nota:** Remitirse a la Cartilla de EDL – ABC Evaluación de Desempeño Laboral, la cual aplica de manera general para todos los servidores públicos de la Entidad. **4.2.** Concertar los compromisos laborales y competencias comportamentales para el semestre a evaluar en el aplicativo destinado por la entidad.	Evaluador Comisión Evaluadora (si aplica) Evaluado	Concertación de Compromisos (Aplicativo Vigente)
5. CARGAR EVIDENCIAS	**5.1.** Cargar las evidencias durante todo el proceso de evaluación, correspondientes al avance, cumplimiento o incumplimiento de los compromisos concertados durante el periodo.	Evaluador Comisión Evaluadora (si aplica) Evaluado	Registro de evidencias en el aplicativo vigente.
6. REALIZAR SEGUIMIENTO AL DESEMPEÑO LABORAL.	**6.1.** Realizar seguimiento al desempeño laboral y comportamental del funcionario a evaluar, el cual debe ser registrado dentro de las evidencias en el aplicativo vigente. ¿Existen aspectos a mejorar, con base en el seguimiento realizado? **Si:** Continuar con la actividad 7**.** **No:** Continuar con la actividad 8**.** Frecuencia**:** Cada vez que se realice seguimiento al desempeño laboral y comportamental del funcionario a evaluar.	Evaluador Comisión Evaluadora (si aplica) Evaluado	Módulo “Evidencias” en el Aplicativo Vigente. Compromisos suscritos dentro del aplicativo.
7. SUSCRIBIR COMPROMISOS DE MEJORAMIENTO	**7.1.** Suscribir compromisos de mejoramiento de acuerdo con los lineamientos del aplicativo vigente.	Evaluador Comisión Evaluadora (si aplica) Evaluado	Módulo “Compromisos de mejoramiento” del Aplicativo.

ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
8. EVALUAR	**8.1.** Definir qué tipo de evaluación realizará. **¿Qué tipo de evaluación realizará?** -**Evaluación parcial**: Continuar con la actividad 9. -**Evaluación definitiva**: Continuar con la actividad 10. -**Evaluación extraordinaria**: Continuar con la actividad 11. **Nota 1:** Las evaluaciones se deben realizar con base en las evidencias aportadas por el evaluado, el evaluador y/o comisión evaluadora. **Nota 2:** Si se identifica alguna causal de recusación o impedimento (artículo 11 CPACA), se debe presentar dicho caso ante el Superintendente de Notariado y Registro, quien mediante acto administrativo dará respuesta al mismo en los tiempos establecidos en la normatividad vigente. En todo caso la recusación o el impedimento deberán formularse y decidirse antes de efectuar la calificación de la evaluación parcial y/o definitiva.	Evaluador Comisión Evaluadora (si aplica)	Módulo "Evaluar" del Aplicativo. Acto administrativo que resuelve impedimento o recusación.
9. REALIZAR EVALUACIÓN PARCIAL	**9.1.** Realizar una evaluación parcial en caso de presentarse una situación administrativa que lo sustente de acuerdo con la normatividad vigente. (Consultar Cartilla de EDL – ABC Evaluación de Desempeño Laboral). *Carrera administrativa, provisionalidad o empleos temporales*: Si después de que se genere una EDL parcial quedan 30 días o más del periodo, se deberá generar una nueva calificación por el lapso comprendido entre la última evaluación, y el final del periodo semestral. Los períodos inferiores a este lapso serán calificados con el periodo siguiente. *Periodo de prueba:* Si se genera una EDL parcial durante el periodo de prueba, se deberá generar una nueva por el lapso comprendido entre la última evaluación y el final del periodo de prueba. **9.2.** Comunicar el resultado de la evaluación definitiva.	Evaluador Comisión Evaluadora (si aplica)	Módulo "Evaluar" del Aplicativo
10. REALIZAR EVALUACIÓN DEFINITIVA.	**10.1.** Realizar la evaluación definitiva, la cual corresponde a la totalidad del semestre o al ponderado de las evaluaciones parciales presentadas en el periodo. *Carrera administrativa, provisionalidad y en empleos temporales:* el primer semestre se califica en agosto y el segundo semestre en febrero. *Periodo de prueba*: deben calificarse dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su vencimiento. **10.2.** Notificar el resultado de la evaluación definitiva. Ir a la actividad No. 12	Evaluador Comisión Evaluadora (si aplica)	Módulo "Evaluar" del Aplicativo.

ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
11. REALIZAR EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA.	**11.1.** Realizar la evaluación extraordinaria si el Superintendente recibe información debidamente soportada acerca del desempeño deficiente de un funcionario, y este ordena por escrito al evaluador generar una calificación de forma inmediata. **11.2.** Ordenar por escrito la calificación extraordinaria. **Nota**: Se puede solicitar esta evaluación siempre y cuando hayan transcurrido mínimo dos (2) meses después de la última evaluación definitiva.	Superintendente de Notariado y Registro Evaluador Comisión Evaluadora (si aplica)	Solicitud escrita por parte del Superintendente. Módulo “Evaluar” del Aplicativo.
12. NOTIFICAR EL RESULTADO DE LA EVALUACIÓN.	**12.1.** Notificar el resultado de evaluación personalmente o mediante correo electrónico institucional al servidor público evaluado dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha en que se produzca.	Evaluador o Comisión evaluadora (si aplica)	Formato PDF resumen EDL (Aplicativo).
13. APROBAR O RECHAZAR LA CALIFICACIÓN DEFINITIVA	**13.1**. Aprobar o rechazar la calificación definitiva por parte del evaluado de acuerdo con la notificación de resultados. ¿El evaluado está de acuerdo con la calificación definitiva? **SI:** Continuar con la actividad 14. **NO:** Interponer recurso de reposición y/o apelación por escrito. **Nota**: El recurso de reposición se debe interponer de acuerdo con las fechas y el procedimiento estipulado por el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (CPACA), y este no puede generarse hacia una calificación parcial. El evaluador debe responderlo durante los 15 días hábiles siguientes a la recepción del recurso.	Evaluador Comisión Evaluadora (si aplica) Evaluado	Formato resumen EDL en formato PDF (Aplicativo). Recurso de reposición dirigido al evaluador y comisión evaluadora. Recurso de Apelación si no hubo acuerdo con el evaluador
14. FIRMAR LA CONSTANCIA DE EVALUACIÓN DEFINITIVA Y CARGARLA EN EL APLICATIVO.	**14.1.** Firmar la constancia de evaluación definitiva por parte del evaluado, comisión evaluadora (si aplica) y el evaluador por medio del formato que genera el aplicativo autorizado. **14.2.** Cargar el formato resumen EDL firmado por evaluado y evaluador en el aplicativo destinado por la entidad para resguardar las Evaluaciones de Desempeño Laborales de los funcionarios.	Evaluador Comisión Evaluadora (si aplica) Evaluado	Formato resumen EDL firmado, generado y cargado en el aplicativo en formato PDF.
15. CONSOLIDAR REPORTE DE CALIFICACIONES DEFINITIVAS.	**15.1.** Consolidar reportes de las calificaciones definitivas cargadas semestrales y las no entregas, por parte de las Direcciones Regionales y la Dirección de Talento Humano. **Nota:** En esta se deben registrar las calificaciones y los ausentismos que se presenten en el aplicativo una vez finalicen los tiempos estipulados.	Directores Regionales Funcionario y/o contratista asignado Dirección de Talento Humano	Base de datos de evaluaciones definitivas semestrales.

ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
16. VERIFICAR LAS CALIFICACIONES DEFINITIVAS QUE SE ENCUENTRAN EN NIVEL NO SATISFACTORIO	**16.1.** Verificar las calificaciones definitivas que se encuentran en nivel *"No satisfactorio"*. **16.2.** Notificar al grupo jurídico de DTH las calificaciones *"No satisfactorio"* para dar inicio con el procedimiento de Retiro Laboral (Retiro por declaratoria de insubsistencia de un empleado de libre nombramiento y remoción, terminación de nombramiento provisional o resultado no satisfactorio de la EDL de un empleado de carrera administrativa).	Funcionario y/o contratista asignado Dirección de Talento Humano	Listado de servidores con calificación "No satisfactoria". Notificación al grupo jurídico de la Dirección de Talento Humano.
17. ELABORAR INFORME	**17.1.** Elaborar Informe de Evaluación de Desempeño Laboral por semestre donde se verifican los resultados de las competencias comportamentales individuales de los servidores públicos, por niveles jerárquicos y dependencias, señalando las competencias a fortalecer mediante procesos de capacitación y formación **17.2.** Firmar el informe el cual se tiene como insumo para la elaboración del Plan Nacional de Formación y Capacitación del Grupo de Capacitación y Formación, así como un insumo para las actividades del el Grupo de Vinculación y el Grupo de Bienestar.	Funcionario y/o contratista asignado Dirección de Talento Humano	Informe de EDL por semestre evaluado.
18. ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN. **FIN**	**18.1.** Archivar los documentos digitales se realizará conforme a los parámetros del proceso de Gestión Documental.	Funcionario y/o contratista asignado Dirección de Talento Humano.	Archivo Digital Repositorio de EDL entregadas por los evaluados en el aplicativo SISG

4. DOCUMENTOS ASOCIADOS:

4.1. Documentos internos:

Cartilla de EDL – ABC Evaluación de Desempeño Laboral.

4.2. Documentos externos: N/A.

VERSIÓN DE CAMBIOS			
Código:	**Versión:**	**Fecha:**	**Motivo de la actualización:**
GTH-PR-002	1	22/Jul./2026	Con ocasión de la implementación del proceso de Gestión de Talento Humano, se crea el documento que permita estandarizar las actividades relacionadas con la evaluación del desempeño laboral.

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN			
ELABORÓ	**APROBÓ**	**REVISIÓN METODOLOGICA**	**Vo. Bo. Oficina Asesora de Planeación**
Andrés Felipe Gualteros B. Diego Alejandro Morales Muñoz Olga Lucía Gámez Villalba	Mariana Isabel Arteaga Mejía Viviana Gutiérrez Morales	Mario Ricardo Méndez Corredor	Nubia Patricia López Méndez
Grupo de Bienestar, Gestión del Conocimiento y Desempeño Laboral.	Directora de Talento Humano Coordinadora Grupo de Bienestar, Gestión del Conocimiento y Desempeño Laboral.	Contratista Oficina Asesora de Planeación	Jefe Oficina Asesora de Planeación
Fecha: 21/07/2026	Fecha: 21/07/2026	Fecha: 22/07/2026	Fecha de Aprobación: 22/07/2026