

	PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO Y SISTEMA DE MEDICIÓN LABORAL	Versión: 9.0
	PROCESO: GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 07/09/2020
		Código: GTH-P-03

1. OBJETIVO: Evaluar el desempeño laboral de los funcionarios de carrera administrativa y en período de prueba; de libre nombramiento y remoción que no ocupan empleos de Gerencia Pública y realizar la medición laboral de los funcionarios vinculados en provisionalidad de conformidad con los lineamientos establecidos en la normatividad vigente sobre la materia.

2. ALCANCE: Inicia con la ejecución de la fase de fijación de compromisos laborales, contribuciones individuales y competencias comportamentales de los funcionarios sujetos de evaluación o medición laboral y finaliza con la calificación definitiva en firme o de periodo de los mismos, efectuada por los responsables de evaluar en los términos y condiciones establecidas en la normatividad vigente.

3. RESPONSABLES

- Despacho del Ministro de Vivienda, Ciudad y Territorio
- Oficina Asesora de Planeación
- Oficina de Control Interno
- Comisión de Personal
- Grupo de Talento Humano
- Evaluados (Funcionarios de carrera administrativa, en período de prueba, funcionarios vinculados en provisionalidad y de libre nombramiento y remoción que no ocupan empleos de gerencia pública).
- Evaluadores
- Superior Jerárquico del evaluador

4. DEFINICIONES

GTH-P-03 EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y SISTEMA DE MEDICIÓN LABORAL

- **Evaluación del Desempeño Laboral:** Es una 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 periodo de prueba en el desempeño de sus respectivos cargos, busca valorar el mérito, como principio sobre el cual se fundamenta su desarrollo y permanencia en el servicio.
- **Metas Institucionales, por Áreas o Dependencias:** Son las establecidas por la alta dirección, de conformidad con los planes, programas, proyectos o planes operativos anuales por área o por dependencia, encaminadas al cumplimiento de los objetivos y propósitos de la entidad.
- **Compromisos Laborales:** Son los resultados, productos o servicios susceptibles de ser medidos, cuantificados y verificados, que deberá entregar el empleado público en el periodo de evaluación determinado, de conformidad con los plazos y condiciones establecidas.
- **Competencias comportamentales:** Son las características relacionadas con las habilidades, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público encaminadas al mejoramiento individual y requeridas para el desempeño de las funciones del empleo reflejadas en los compromisos laborales.
- **Evaluación de Gestión por Dependencias:** Es aquella que realiza anualmente el Jefe de la Oficina de Control Interno, por medio de la cual se verifica el cumplimiento de las metas institucionales por parte de las áreas o dependencias de la Entidad.
- **Evaluador:** Es el servidor público que teniendo personal a su cargo debe cumplir con la responsabilidad de efectuar la evaluación del Desempeño laboral de los empleados de carrera y en periodo de prueba de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño laboral.
- **Comisión Evaluadora:** Es aquella que se conforma por el nominador de la entidad cuando el evaluador sea un empleado público de carrera, en periodo de prueba o un servidor nombrado en provisionalidad y estará integrada por el evaluador y un servidor de libre nombramiento y remoción. El evaluador deberá ostentar un grado igual o superior al evaluado para habilitarse dentro del proceso.
- **Evidencias o Soportes:** Son los fundamentos que permiten establecer objetivamente el avance o cumplimiento de los resultados frente a los compromisos pactados y constituyen los hechos o elementos que sirven de base para determinar la validez de las evidencias. Estas podrán ser aportadas tanto por el evaluador, como por el evaluado como responsables directos de su recolección o quienes se definan al momento de la fijación de los compromisos laborales.
- **Portafolio de Evidencias:** Es el expediente que contiene las pruebas que demuestran el cumplimiento o incumplimiento de los compromisos concertados para la Evaluación del Desempeño Laboral, cuyo propósito es establecer objetivamente el avance, cumplimiento o incumplimiento de los compromisos concertados y que se han generado durante el periodo de evaluación, como producto o resultado del desempeño del empleado público evaluado y que deben corresponder al cumplimiento de los compromisos laborales y el desarrollo de las competencias comportamentales, al servicio de los fines del área o la dependencia y la misión de la entidad.
- **Sistema de Medición Laboral:** Es una Política Institucional cuya finalidad es la de establecer el grado de contribución individual de los funcionarios vinculados en provisionalidad durante el tiempo de prestación de sus servicios frente el que hacer de la Dependencia o del Grupo Interno de Trabajo del que hacen parte.

- **Contribuciones Individuales:** Aportes que se realizan en relación a las funciones del empleo y que hacen parte y las metas establecidas por el Ministerio.
- **Plan de Mejoramiento Individual:** Es una descripción de una secuencia de pasos o actividades que tienen como propósito indicar al evaluado, el nivel de avance de los compromisos laborales y el nivel de desarrollo de las competencias comportamentales, así como las necesidades de fortalecimiento de las mismas.
- **Periodo de Prueba:** Se entiende por periodo de prueba el tiempo durante el cual el empleado demostrará su capacidad de adaptación progresiva al cargo para el cual fue nombrado, su eficiencia, competencia, habilidades y aptitudes en el desempeño de las funciones y su integración a la cultura institucional. El periodo de prueba deberá iniciarse con el acta de posesión del funcionario

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

5.1 TIPOS DE EVALUACIÓN

Las evaluaciones se encuentran asociadas según el sujeto de evaluación así:

a. Para los funcionarios de Carrera Administrativa.

1- Evaluaciones Definitivas. Son evaluaciones definitivas para los funcionarios de Carrera Administrativa:

- **Anual u ordinaria.** Abarca el periodo comprendido entre el 1 de febrero y el 31 de enero del año siguiente. Se debe producir a más tardar el 28 de febrero de cada año e incluye 2 evaluaciones parciales semestrales.
- **Evaluación extraordinaria.** Se realiza cuando el jefe del organismo la ordene por escrito, basado en información soportada sobre el presunto desempeño deficiente del empleado público. Esta evaluación solo podrá ordenarse después de que hayan transcurrido, por lo menos tres (3) meses desde la última evaluación definitiva.

2- Evaluaciones Parciales Semestrales. Son aquellas que permiten evidenciar el porcentaje de avance en que se encuentra el funcionario en relación con el cumplimiento de los compromisos fijados. Las evaluaciones parciales semestrales conforman la evaluación anual u ordinaria.

- **Primera evaluación parcial.** Corresponde al período comprendido entre el primero (1º) de febrero y el treinta y uno (31) de julio de cada año, período que debe ser evaluado dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al vencimiento del periodo de evaluación.
- **Segunda evaluación parcial.** Corresponde al período comprendido entre el primero (1º) de agosto y el treinta y uno (31) de enero del año siguiente, período que debe ser evaluado dentro de quince (15) días hábiles siguientes al vencimiento del periodo de evaluación.

3- Evaluaciones Parciales Eventuales. Son evaluaciones parciales eventuales del desempeño laboral de los funcionarios en Carrera Administrativa, las que deben realizarse en los siguientes casos y circunstancias:

GTH-P-03 EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y SISTEMA DE MEDICIÓN LABORAL

- Por cambio de evaluador: Situación en la cual el evaluador saliente debe dejar la evaluación realizada, y expresando el resultado proporcional al tiempo laborado. El resultado deberá ser comunicado al funcionario. De igual forma el nuevo evaluador de manera inmediata procederá a ratificar los compromisos fijados o a fijar nuevos compromisos laborales por el tiempo que faltare para culminar el Período. También se produce cuando cambie uno de los integrantes de la Comisión Evaluadora.
- Por traslado del funcionario a otra dependencia.
- Cuando el funcionario deba separarse temporalmente del ejercicio de las funciones del cargo por suspensión o por asumir por encargo las funciones de otro o con ocasión de licencias, comisiones o de vacaciones, en caso de que el término de duración de estas situaciones administrativas sea superior a treinta (30) días calendario.
- La que corresponda al lapso comprendido entre la última evaluación, si la hubiere, y el final del período semestral a evaluar.

b. Para los Funcionarios en Período de Prueba

1- Evaluación Definitiva. La evaluación de período de prueba abarca 6 meses y se debe realizar una vez concluido éste, con base en los compromisos fijados al momento de la vinculación laboral del empleado público.

2- Evaluaciones Parciales Eventuales. Durante el período de Prueba pueden presentarse tres causales que dan lugar a la aplicación de Evaluaciones Parciales Eventuales:

- Por Cambio de Evaluador: Situación en la cual el evaluador saliente debe dejar la evaluación realizada, y expresando el resultado proporcional al tiempo laborado. El resultado deberá ser comunicado al funcionario. De igual forma el nuevo evaluador de manera inmediata procederá a ratificar los compromisos fijados o a fijar nuevos compromisos laborales por el tiempo que faltare para culminar el Período de Prueba.
- Por interrupción del período de prueba por un término igual o superior a veinte (20) días calendario. Caso en el cual se realiza la evaluación hasta el momento de la interrupción, y una vez se reintegre el funcionario se continúa con el tiempo que le faltare para culminar el Período de Prueba.
- En el evento que se presente cualquiera de las dos situaciones precedentes y falten más de veinte (20) días continuos para terminar el periodo.

c. Para los Funcionarios de Libre Nombramiento y Remoción (LNR) que no ocupan empleos de Gerencia Pública (Nivel Profesional, Técnico y Asistencial).

1. Evaluaciones Definitivas. Son evaluaciones definitivas para los funcionarios de Libre Nombramiento y Remoción por Evaluación del Desempeño Laboral de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia, las siguientes:

- **Evaluación definitiva de Primer Trimestre:** La evaluación de primer trimestre será realizada exclusivamente por los funcionarios de LNR susceptibles de asignación de prima técnica por evaluación del desempeño conforme a la regulación interna. Su objetivo se enmarca en establecer los compromisos

GTH-P-03 EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y SISTEMA DE MEDICIÓN LABORAL

laborales y las competencias comportamentales del servidor para desempeñarse en el empleo en el cual se vinculó, se realiza una vez concluido el término de tres (3) meses y se debe producir dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a culminar el período de evaluación. Terminado este periodo de evaluación y por el mismo lapso de tiempo, es decir, quince (15) días hábiles, el empleado deberá pactar los nuevos compromisos laborales y competencias comportamentales las cuales realizará por el tiempo faltante para completar la evaluación anual, esto es a 31 de enero de cada vigencia.

Los Subdirectores y Jefes Oficina del nivel directivo a quienes se les haya asignado prima técnica por evaluación del desempeño deben continuar anualmente realizando esta evaluación para conservar la prima técnica asignada. Así mismo, deben efectuar anualmente la evaluación del Acuerdo de Gestión respectivo en su calidad de Gerentes Públicos.

- **Evaluación Anual o de Período. Evaluación definitiva para el periodo anual u ordinario:** La evaluación anual debe ser realizada por todos los funcionarios de LNR. Abarca el periodo comprendido entre el primero (1º) de febrero y el treinta y uno (31) de enero del año siguiente e incluye las dos (2) evaluaciones parciales semestrales. La evaluación definitiva para el periodo anual u ordinario se realizará dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al vencimiento del periodo de evaluación del desempeño laboral, previa consolidación de las evaluaciones parciales semestrales o eventuales según correspondan.
- 2. Evaluaciones Parciales Semestrales:** Son aquellas que permiten evidenciar el porcentaje de avance del empleado sujeto de evaluación en relación con los compromisos laborales y del desarrollo de las competencias comportamentales establecidas al inicio del periodo.
- **Primera Evaluación Parcial Semestral:** Corresponde a la evaluación que debe efectuar el evaluado o la Comisión Evaluadora según sea el caso por el periodo comprendido entre el 1º de febrero y el 31 de julio de cada año.
 - **Segunda Evaluación Parcial:** Corresponde a la evaluación que debe efectuar el evaluado o la Comisión Evaluadora según sea el caso por el periodo comprendido entre el 1º de agosto y el 31 de enero del año siguiente.

PARÁGRAFO: Los funcionarios de libre nombramiento y remoción deberán concertar y evaluar los compromisos laborales y comportamentales con el jefe inmediato de la dependencia donde estén prestando sus servicios.

- 3. Evaluación Extraordinaria.** Es aquella que se realiza cuando el Ministro de Vivienda, Ciudad y Territorio la ordene, basado en información soportada sobre el presunto desempeño deficiente del empleado con respecto a los compromisos concertados o fijados. Esta evaluación solo podrá ordenarse después de que hayan transcurrido por lo menos tres (3) meses desde la última evaluación definitiva y comprenderá todo el periodo no evaluado, teniendo en cuenta las evaluaciones parciales que se hayan realizado. Lo anterior sin desconocer la naturaleza de los empleos de libre nombramiento y remoción y la facultad nominadora del Ministro.
- 4. Evaluaciones Parciales Eventuales.** Son aquellas que se calculan sobre la base del tiempo efectivamente laborado por parte del empleado sujeto de evaluación, cuando se presentan algunos de los siguientes casos, correspondiéndole un

GTH-P-03 EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y SISTEMA DE MEDICIÓN LABORAL

porcentaje proporcional al tiempo de duración y al porcentaje fijado dentro del periodo de evaluación:

- Por cambio de evaluador
- Por cambio definitivo del empleo
- Cuando el empleado deba separarse del ejercicio del empleo por suspensión o por asumir por encargo las funciones de otro o con ocasión de licencias, comisiones o de vacaciones, en caso de que el término de duración sea superior a treinta (30) días calendario.
- La que corresponda al lapso comprendido entre la última evaluación si la hubiere y el final del periodo semestral a evaluar.
- Por ajuste en los compromisos laborales
- Por separación temporal del empleo con ocasión de un nombramiento en periodo de prueba en ascenso, la cual surtirá efectos solo en los eventos que el servidor decida regresar a su empleo o no supere el periodo de prueba.

d. Para los funcionarios Vinculados en Provisionalidad.

1. Evaluaciones Definitivas. Son evaluaciones definitivas para los funcionarios vinculados en provisionalidad:

- **Periodo Inicial.** La evaluación de período de Inicial Corresponde al período comprendido entre la fecha de posesión del funcionario vinculado en provisionalidad y hasta por el término de duración de seis meses siguientes.
- **Evaluaciones de Periodo.** Son aquellas que permiten evidenciar el porcentaje de cumplimiento en relación con las contribuciones individuales fijados al inicio de cada periodo. Anualmente se evalúan dos (2) periodos:
 - a) Entre el primero (1º) de febrero y el treinta y uno (31) de julio de cada año.
 - b) Entre el primero (1º) de agosto y el treinta y uno (31) de enero del año siguiente, periodos que deben ser evaluados a más tardar quince (15) días hábiles después de terminado el periodo.
- **Evaluación extraordinaria.** Se realiza cuando el jefe del organismo la ordene por escrito, basado en información soportada sobre el presunto desempeño deficiente del empleado público, siempre que haya transcurrido por lo menos, sesenta (60) días calendario desde la última evaluación definitiva realizada

2. Evaluaciones Parciales Eventuales. Son evaluaciones parciales eventuales del Sistema de Medición Laboral de los funcionarios vinculados en provisionalidad las que deben realizarse en los siguientes casos y circunstancias:

- Por cambio de evaluador, quien deberá evaluar a sus subalternos antes de retirarse del empleo. También se produce cuando cambie uno de los integrantes de la Comisión Evaluadora.
- Por separación temporal del ejercicio de las funciones del empleo: Cuando el funcionario deba separarse temporalmente del ejercicio de las funciones del cargo por suspensión o por asumir por encargo las funciones de otro o con ocasión de

GTH-P-03 EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y SISTEMA DE MEDICIÓN LABORAL

licencias, comisiones o de vacaciones, en caso de que el término de duración de estas situaciones administrativas sea superior a treinta (30) días calendario.

- Reubicación: Cuando el funcionario sea reubicado en otra dependencia en el mismo empleo.

e. Evaluación del Teletrabajador: Los empleados de carrera administrativa y en periodo de prueba, los funcionarios de libre nombramiento y remoción, al igual que los vinculados en provisionalidad que sean teletrabajadores, serán evaluados conforme a la normativa vigente en materia de evaluación del desempeño y los diferentes sistemas de medición con los que cuente la entidad.

5.2 NIVELES DE CUMPLIMIENTO

5.2.1. Los niveles de cumplimiento de para los funcionarios de carrera administrativa, en periodo de prueba y de libre nombramiento y remoción, es de acuerdo al porcentaje de la calificación obtenida, los cuales se ubican en los siguientes niveles:

PORCENTAJE	NIVEL
MAYOR O IGUAL A 95%	SOBRESALIENTE
MAYOR O IGUAL A 80% Y MENOR QUE 95%	DESTACADO
MAYOR DEL 65% Y MENOR QUE 80%	SATISFACTORIO
MENOR O IGUAL A 65%	NO SATISFACTORIO

5.3. PLAN DE MEJORAMIENTO INDIVIDUAL

Es una descripción de una secuencia de pasos o actividades que tienen como propósito indicar, al evaluado, el nivel de avance de los compromisos laborales y el nivel de desarrollo de las competencias comportamentales, así como las necesidades de fortalecimiento de las mismas. Los planes de mejoramiento individual se pueden realizar por alguna de las siguientes situaciones:

- Los seguimientos que se realicen durante el periodo evaluado.
- El cumplimiento de los compromisos concertados al inicio del periodo.
- La calificación obtenida en la evaluación del desempeño, cuando esta sea inferior al 79%.
- La Evaluación de Gestión por Dependencias
- Informes de auditorías internas y externas.
- Mejoras que se deban realizar frente a las competencias comportamentales.
- Calificaciones reiterativas en nivel satisfactorio y destacado
- Cuando la calificación o el nivel obtenido como resultado de la calificación desmejora de un periodo a otro

El Plan de Mejoramiento Individual se realiza entre el evaluado y el evaluador, basado en el seguimiento y verificación de evidencias que permitan identificar las causas del desempeño y plantear acciones de mejoramiento, para corregir, prevenir y mejorar el desempeño, generando valor agregado a la entidad.

Se formalizan de la siguiente manera:

GTH-P-03 EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y SISTEMA DE MEDICIÓN LABORAL

- Funcionarios en Periodo de Prueba: Cada dos (2) meses.
- Funcionarios de Carrera Administrativa y de Libre Nombramiento y Remoción: Cada tres (3) meses durante el año.
- Funcionarios vinculados en Provisionalidad: Cada dos (2) meses por periodo de evaluación.
- Gerentes Públicos: Cada cuatro (4) meses durante el año.

5.4 COMUNICACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL

a) Comunicaciones:

Las evaluaciones parciales eventuales y parciales semestrales serán comunicadas por escrito al evaluado, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha en que se produzcan (Decreto Ley 760 de 2005, art. 34). Contra estas calificaciones no procederá recurso alguno (Decreto Ley 760 de 2005, art. 36).

b) Notificaciones:

La calificación definitiva anual o la extraordinaria se notificarán personalmente dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha en que se produzcan.

Contra estas calificaciones procederá recurso de reposición ante el evaluador y el de apelación ante el superior inmediato de éste dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a ella (Decreto Ley 760 de 2005, art. 35).

Si no pudiera hacerse la notificación personal al cabo del término previsto, se enviará por correo certificado una copia de la misma a la dirección que obre en la hoja de vida del evaluado y se dejará constancia escrita de ello, caso en el cual la notificación se entenderá surtida en la fecha en la cual aquella fue entregada.

6. CONTENIDO

N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	EVIDENCIA	OBSERVACIONES
1	Elabora y publica los lineamientos para la entrega de la evaluación del desempeño anual de los funcionarios de carrera administrativa y la evaluación de periodo de los funcionarios vinculados en provisionalidad. De igual	Profesional Especializado, / Grupo de Talento Humano	Memorandos	

GTH-P-03 EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y SISTEMA DE MEDICIÓN LABORAL

2	<p>Realiza la evaluación definitiva y decide:</p> <p>(a) Suscribe Plan de Mejoramiento Individual funcionarios de carrera administrativa y de LNR: El evaluador verificará con el evaluado, el cumplimiento de los compromisos laborales y el desarrollo de las competencias comportamentales y verificarán las debilidades o incumplimiento y plantearán acciones de mejoramiento del desempeño</p>	Evaluador y Evaluado	<p>Aplicativo establecido por la CNSC para los funcionarios de carrera administrativa y en periodo de prueba, Formato GTH-F- 39 para funcionarios vinculados en provisionalidad Libre Nombramiento y Remoción.</p> <p>Memorando</p>	<p>Los planes de mejoramiento individual se realizan de acuerdo con los criterios indicados en el ítem “5.4 Plan de Mejoramiento Individual” según lo convenido entre evaluado y el evaluador</p>
	<p>(b) Remite copia de los Planes de Mejoramiento a la Coordinación del Grupo de Talento Humano</p>	Evaluador	Memorando	<p>Una vez suscrito el Plan de mejoramiento en el Formato respectivo</p>
3	<p>Realiza concertación de los Compromisos laborales, Competencias comportamentales; contribuciones individuales para el período de evaluación respectivo</p>	Evaluadores y Evaluados	<p>Instrumentos de Evaluación aplicativo establecido por la Comisión Nacional de Servicio Civil (carrera administrativa)</p> <p>GTH-F-36 Medición laboral (funcionarios provisionales)</p> <p>GTH-F-77 Evaluación desempeño (funcionarios) LNR)</p>	<p>Quince (15) días hábiles una vez terminado el período de evaluación</p>

GTH-P-03 EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y SISTEMA DE MEDICIÓN LABORAL

4	<p>Reporta la realización de las Evaluaciones Parciales Semestrales de los funcionarios de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción a la Coordinación del Grupo de Talento Humano.</p> <p>Realiza y remite las Evaluaciones de Periodo de los funcionarios vinculados en provisionalidad al Coordinador del Grupo de Talento Humano.</p>	Evaluadores	<p>Memorando</p> <p>GTH-F-36 y GTH-F-37 Medición laboral (funcionarios provisionales)</p>	<p>Quince (15) días hábiles siguientes al vencimiento del periodo</p>
5	<p>Envía las Evaluaciones Definitivas en firme de los Servidores Públicos en periodo anual u ordinario sujetos de evaluación (funcionarios de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción, funcionarios vinculados en provisionalidad)</p>	Evaluadores	<p>Memorando, adjuntando los Formatos de Evaluación debidamente diligenciados y firmados por los responsables del proceso.</p>	<p>Reporte anual para funcionarios de carrera administrativa y libre nombramiento y remoción</p> <p>Reporte semestral de las evaluaciones para provisionales</p>
6	<p>Realiza el Informe de los Resultados Consolidados obtenidos en el Proceso de Evaluación del Desempeño Laboral y del Sistema de Medición Laboral. Esto con base en el Resultado de las Evaluaciones Definitivas de los Servidores Públicos Sujetos de Evaluación</p>	Profesional Especializado, Grupo de Talento Humano	<p>Informe Consolidado Evaluaciones Definitivas del año inmediatamente anterior.</p>	<p>En caso de los funcionarios vinculados en provisionalidad se realizará por semestre y en el caso de los demás funcionarios el informe se presentará en una fecha no mayor al 30 de abril de cada</p>

GTH-P-03 EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y SISTEMA DE MEDICIÓN LABORAL

7	Publicación de los informes relacionados con las evaluaciones definitivas de los funcionarios de Carrera administrativa, libre nombramiento y remoción, al igual que de los funcionarios vinculados en provisionalidad.	Profesional Especializado, Grupo de Talento Humano	Publicación en la página WEB de la Entidad	
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

7. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN DEL DOCUMENTO QUE MODIFICA	VERSIÓN ACTUAL DEL DOCUMENTO	MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN
19 de abril de 2013	1.0	2.0	Ajuste general de todo el procedimiento de acuerdo con la normativa vigente
20 de abril de 2015	2.0	3.0	Actualización de los documentos del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con las directrices de Presidencia de la República y el Manual de Identidad Visual de entidades del gobierno
2 de junio de 2015	3.0	4.0	Teniendo en cuenta que el único responsable del desarrollo de este procedimiento es el profesional especializado del Grupo de Talento Humano, se retiran los demás cargos que se encontraban mencionados. Los documentos relacionados en la casilla de observaciones, fueron trasladadas a la casilla denominada puntos de control. Lo anterior teniendo en cuenta que estos documentos son los puntos de verificación.
26 de agosto de 2015	4.0	5.0	Se eliminan los decretos 2539 de 2005, decreto 1227 de 2005, se incluye el Decreto 1083 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública

GTH-P-03 EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y SISTEMA DE MEDICIÓN LABORAL

FECHA	VERSIÓN DEL DOCUMENTO QUE MODIFICA	VERSIÓN ACTUAL DEL DOCUMENTO	MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN
21 de abril de 2016	5.0	6.0	Se incluye la Resolución 0796 de 2015 "Por la cual se establece el Sistema de Medición Laboral de los funcionarios vinculados en provisionalidad que prestan sus servicios en el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio". Se ajustan definiciones y lineamientos sobre este Sistema, se modifica el nombre del procedimiento
26 de octubre de 2017	6.0	7.0	Se retiran los Acuerdos de la CNSC que han sido derogados y se incluye el Acuerdo 565 de 2016 el cual indica la nueva metodología en materia de evaluación del desempeño laboral para los funcionarios de carrera administrativa y en periodo de prueba. Se considera pertinente incluir el actual procedimiento lo correspondiente al Plan de Mejoramiento Individual, toda vez que es derivado de las evaluaciones.
05 de julio de 2018	7.0	8.0	Se realizan ajustes en la política de operación y en lo relacionado a plan de mejoramiento. Esto en cumplimiento a la Resolución 0974 de 2017 "Por la cual se adopta el sistema tipo de evaluación del desempeño laboral para los empleados de libre nombramiento y remoción en el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.". Se incluye un paso en el procedimiento relacionada con la publicación de los informes realizados por el Grupo de Talento Humano sobre los resultados obtenidos en las evaluaciones definitivas.
07 de septiembre de 2020	8.0	9.0	En 6. Contenido se reemplaza para funcionarios de carrera administrativa formatos por aplicativo dispuesto por la Comisión Nacional del Servicio Civil, y para funcionarios de libre nombramiento y remoción formato GTH-F-77

8. FLUJOGRAMAS

No aplica

*GTH-P-03 EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y SISTEMA DE MEDICIÓN
LABORAL*

9. ELABORÓ, REVISÓ Y APROBÓ

Elaboró: María Fernanda Nieto Cárdenas	Revisó: Ana María Meléndez Julio	Aprobó: Wilber Jimenez Hernandez
Cargo: Contratista	Cargo: Profesional Especializado	Cargo: Coordinador Grupo Talento Humano
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: 10/08/2020	Fecha: 10/08/2020	Fecha: 07/09/2020

COPIA NO CONTROLADA