

## Contenido

### 1. OBJETIVO

Verificar, valorar y calificar el desempeño de las labores inherentes al empleo, de acuerdo con las metas, planes, proyectos y funciones propias del cargo.

### 2. ALCANCE

Desde la elaboración y envío de la comunicación recordando la evaluación de desempeño hasta el envío de la base de datos con los resultados de las evaluaciones de desempeño y archivo de los soportes

### 3. DEFINICIONES

- **Cargos de Carrera Administrativa:** Corresponde a los cargos de los niveles: profesional, técnico y asistencial (auxiliares administrativos, secretario ejecutivo y conductor mecánico), que se encuentran registrados en el Sistema de carrera administrativa.
- **Comisión Nacional del Servicio Civil: (CNSC):** Órgano autónomo e independiente, del más alto nivel en la estructura del Estado Colombiano, responsable de la administración y vigilancia de las carreras de los servidores públicos, a excepción de las que tengan carácter especial.
- **Departamento Administrativo de la Función Pública: (DAFP):** Organismo encargado de liderar la modernización y el mejoramiento continuo de las instituciones públicas y el desarrollo de sus servidores, a través de la investigación, formulación y evaluación de las políticas públicas que conciernen a la administración del empleo público.
- **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 período de prueba en el desempeño de sus respectivos cargos, busca valorar el mérito como principio sobre el cual se fundamenten su permanencia y desarrollo en el servicio.
- **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
- **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. (artículo 2.2.4.5 del Decreto 815 de 2018).
- **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. Las competencias comportamentales se describirán teniendo en cuenta los siguientes criterios:
  1. Responsabilidad por personal a cargo.
  2. Habilidades y aptitudes laborales.
  3. Responsabilidad frente al proceso de toma de decisiones.
  4. Iniciativa de innovación en la gestión.
  5. Valor estratégico e incidencia de la responsabilidad. (Artículo 2.2.4.5 del Decreto 815 de 2018).

Nota aclaratoria. Las competencias comportamentales corresponderán a las establecidas en los Manuales Específicos de Funciones y Competencias Laborales de la entidad, o en su defecto las señaladas en el Decreto 815 de 2018. En todo caso, se concertarán entre tres (3) y cinco (5) compromisos comportamentales.

- **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.
- **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. 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 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.
- **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.
- **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 CNSC.
- **Terceros.** Son aquellos que aporten información verificable que sirva como evidencia del desempeño laboral y comportamiento del evaluado.

- **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.
- **Calificaciones definitivas:** Son los resultados obtenidos en la evaluación de Periodo de Prueba, Anual y Extraordinaria.
- **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.

#### 4. CONDICIONES GENERALES

- La evaluación de los funcionarios debe llevarse a cabo con base en las guías y cartillas de evaluación del desempeño laboral emitida por la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC) que se encuentre vigente en el momento de la actualización.
- Las evaluaciones de los funcionarios deben llevarse a cabo así:
- ✓ **Concertación:** 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 anual
- ✓ **Seguimiento:** permanentemente, durante la totalidad del período de evaluación
- ✓ **Evaluaciones Parciales:**
  - ✓ **Evaluación parcial del primer semestre:** corresponde al período comprendido entre el primero (1º) 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 (1º) 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 Eventual:** cuando se presenten cambio de evaluador, cambio definitivo de empleo, separación temporal del empleo superior a 30 días entre otras. 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.
- ✓ **Calificación definitiva:**
  - ✓ **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.
  - ✓ **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.
- Para la evaluación se utilizarán los medios o instrumentos que defina la Comisión Nacional del Servicio Civil-CNSC.
- Si durante el período de evaluación, el evaluador evidencia que existen aspectos a mejorar, podrá 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
- El proceso de Evaluación del Desempeño Laboral se desarrollará de acuerdo con las siguientes fases: i) Concertación de compromisos, ii) Seguimiento, iii) Evaluaciones parciales y iv) Calificación definitiva.
- Durante el período de evaluación anual los compromisos podrán ajustarse por alguna de las siguientes situaciones:
  - ✓ Si durante el período de evaluación se producen cambios en los planes institucionales o metas por áreas, dependencias, grupos internos de trabajo y procesos o indicadores de gestión, insumo base para la concertación.
  - ✓ Por separación temporal del evaluado del ejercicio de las funciones de su cargo por un término superior a treinta (30) días calendario.
  - ✓ Por cambio definitivo del empleo como resultado del traslado del evaluado o reubicación de su empleo.
  - ✓ Por asignación de funciones, en los términos del artículo 2.2.5.5.52 del Decreto No. 648 de 20172 o la norma que lo modifique.
- Durante el período de prueba los compromisos podrán ajustarse por alguna de las siguientes situaciones:
  - ✓ Si durante el período de prueba se producen cambios en los planes institucionales o metas por áreas, dependencias, grupos internos de trabajo y procesos o indicadores de gestión, insumo base para la concertación.
  - ✓ Por interrupción del período de prueba por un lapso igual o superior a veinte (20) días continuos.
  - ✓ Cuando el empleado en período de prueba sea incorporado en un empleo igual o equivalente como consecuencia de la supresión del cargo con ocasión de la reforma total o parcial de la planta de empleos de la entidad, en los términos del artículo 2.2.6.27 del Decreto 1083 de 2015.
- **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.

- **Ausencia de concertación:** 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.
- Los recursos de reposición de la calificación definitiva se adelantarán en los términos de los artículos 35,36 y 37 del Decreto Ley 760 de 2005 y en el trámite y decisión de los mismos se aplicará lo dispuesto en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo o las disposiciones que lo modifiquen, aclaren o sustituyan.

En todo caso en contra las evaluaciones parciales semestrales y eventuales no procede recurso alguno.

## 5. DESCRIPCIÓN

### 5.1. DIAGRAMA DE FLUJO

(Ver anexo)

### 5.2. ACTIVIDADES

## Evaluación de desempeño consolidada y concertación de compromisos

#### Profesional / Grupo de Talento Humano - Secretaría General

- 5.2.1. De acuerdo con las fechas establecidas para la evaluación de desempeño, proyecta memorando interno de la Coordinación del Grupo de Talento Humano para los jefes de las dependencias; recordando la obligatoriedad de evaluar a los funcionarios de carrera administrativa que tienen a su cargo y recuerda los plazos establecidos; gestiona la revisión, aprobación y envío del memorando de acuerdo con el procedimiento ["Generación de correspondencia interna" \(A8-1-01\)](#).

#### Presidente, Vicepresidente, Secretario General, Director de Área, Jefe de Oficina Asesora, Jefe de Oficina, Coordinador, Asesor Comercial y Coordinador de grupo

- 5.2.2. De acuerdo con la información del memorando recibido, se reúne con los funcionarios a su cargo y realiza la evaluación definitiva de la vigencia anterior y concerta los compromisos funcionales y comportamentales de la vigencia actual, en la herramienta que disponga la Comisión Nacional del Servicio Civil.

Los compromisos para concertar son:

- **Funcionales:** Son los resultados, productos o servicios susceptibles de ser medidos y verificados, que deberá cumplir el servidor en el período de evaluación respectivo, de conformidad con los plazos y condiciones establecidas en la fase de concertación. El número de compromisos a concertar para el período anual no deberá ser superior a cinco (5) y para el período de prueba máximo podrán ser tres (3).
- **Comportamentales:** Son las competencias comportamentales definidas por el evaluador y evaluado. Estas pueden ser comunes a los servidores públicos y por nivel jerárquico; las comunes hacen referencia a las competencias que debe acreditar todo servidor público, independientemente de la función, jerarquía y modalidad laboral; y por nivel jerárquico las establecidas para cada uno de los niveles propios de los empleos (Directivo, Asesor, Profesional, Técnico y Asistencial). El número de compromisos a concertar para el período anual y período de prueba serán entre tres (3) y cinco (5), estos tendrán un peso porcentual del 15% de la calificación definitiva del evaluado y la observación de su desarrollo podrá dar lugar a definición de compromisos de mejoramiento individual.

- 5.2.3. Descarga de la herramienta los formatos de evaluación definitiva de concertación ya realizada de cada uno de los evaluados y los remite al grupo de talento humano debidamente firmados.

#### Profesional / Grupo de Talento Humano - Secretaría General

- 5.2.4. Recibe las evaluaciones definitivas firmadas por el evaluado y evaluador de la vigencia anterior y las concertaciones de compromisos de la vigencia actual

- 5.2.5. Consolida las evaluaciones definitivas recibidas y verifica que la totalidad de los funcionarios de Carrera Administrativa se encuentren evaluados.

- Si faltan evaluaciones de funcionarios, continúe con la actividad 5.2.6
- Si no faltan evaluaciones de funcionarios, continúe con la actividad 5.2.7.

5.2.6. Elabora memorando firmado por la coordinación del grupo de talento humano y dirigido a los evaluadores recordando la obligatoriedad de la evaluación e informa que tienen un plazo máximo de cinco (5) días hábiles para entregar las mismas; gestiona la revisión, aprobación y envío del memorando de acuerdo con el procedimiento ["Generación de correspondencia interna" \(A8-1-01\)](#).

En caso de ausencia de concertación se deberá llevar a cabo lo establecido en el acuerdo vigente expedido por la Comisión Nacional del Servicio Civil.

5.2.7. Actualiza la base de datos de control de evaluaciones de desempeño y archiva las evaluaciones físicas de acuerdo con el procedimiento ["Administración de archivos de gestión" \(A8-3-01\)](#).

## Evaluación de desempeño parcial semestral

5.2.8. Elabora memorando de la Coordinación del Grupo de Talento Humano para los jefes de las dependencias con empleados a cargo (evaluadores), informando el seguimiento y los plazos establecidos en que se deben realizar las evaluaciones parciales semestrales; gestiona la revisión, aprobación y envío del memorando de acuerdo con el procedimiento ["Generación de correspondencia interna" \(A8-1-01\)](#).

**Presidente, Vicepresidente, Secretario General, Director de Área, Jefe de Oficina Asesora, Jefe de Oficina, Coordinador, Asesor Comercial y Coordinador de grupo**

5.2.9. De acuerdo con la información del memorando recibido, realiza la evaluación parcial semestral de cada funcionario a cargo en la herramienta que la CNSC disponga para tal fin.

5.2.10. Determina, de acuerdo con la calificación, si el funcionario requiere compromiso de mejoramiento

- Si el funcionario requiere compromiso de mejoramiento, continúe con la actividad 5.2.11
- Si el funcionario no requiere compromiso de mejoramiento, continúe con la actividad 5.2.12

5.2.11. Registra el compromiso de mejoramiento en la herramienta que la CNSC disponga, de acuerdo con la normatividad vigente.

5.2.12. Remite las evaluaciones al Grupo de Talento Humano.

## Evaluación de desempeño parcial eventual

Se deberán realizar evaluaciones eventuales en los siguientes casos:

- Por cambio de evaluador, quien deberá evaluar a sus colaboradores antes de retirarse del empleo
- Por cambio definitivo del empleo como resultado de traslado del evaluado o reubicación del empleo
- Cuando el empleado deba separarse temporalmente del ejercicio de las funciones del cargo o con ocasión de licencias, comisiones o de vacaciones, en caso de que el término de la duración de estas situaciones sea superior a treinta (30) días calendario.
- Las que corresponda al lapso comprendido entre la última evaluación, si la hubiere y el final del periodo semestral a evaluar
- Por separación temporal del empleado público con ocasión de un nombramiento en periodo de prueba, la cual surtirá efectos solo en los eventos en que el servidor regrese a su empleo o no supere el periodo de prueba

Los evaluadores y evaluados deberán realizar el proceso de evaluación eventual cuando aplique en la herramienta que disponga la CNSC y realizar la entrega de los formatos impresos al grupo de talento humano.

**Profesional / Grupo de Talento Humano - Secretaría General**

5.2.13. Recibe las evaluaciones y verifica los porcentajes de evaluación.

- Si la evaluación esta correcta continúe con la actividad 5.2.15.
- Si la evaluación requiere ajustes, continúe con la actividad 5.2.14

5.2.14. Informa al evaluador y devuelve las evaluaciones. Continúa con la actividad 5.2.16

5.2.15. Actualiza la base de datos de control de evaluaciones de desempeño y archiva las evaluaciones físicas de acuerdo con el procedimiento ["Administración de archivos de gestión" \(A8-3-01\)](#).

**Presidente, Vicepresidente, Secretario General, Director de Área, Jefe de Oficina Asesora, Jefe de Oficina, Coordinador, Asesor Comercial y Coordinador de grupo**

5.2.16. Ingresar al aplicativo de la CNSC anula la evaluación anterior y realiza una nueva evaluación especificando los porcentajes correctos, remite la evaluación al Grupo de Talento Humano. Continúa con la actividad 5.2.13

## Evaluación definitiva

### Funcionarios evaluados

5.2.17. Dentro de los cinco (5) días hábiles después de proferir la calificación definitiva, el evaluado podrá interponer recurso ante el evaluador y de apelación ante el inmediato superior de este. Los recursos se presentarán personalmente ante el evaluador por escrito y sustentados.

Los recursos en contra de la calificación definitiva se adelantarán en los términos de los artículos 35, 36 y 37 del decreto Ley 760 de 2005 y 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.

### Profesional/ Grupo de Talento Humano – Secretaría General

5.2.18. Verifica si el funcionario que está siendo evaluado, interpone recurso ante el jefe inmediato.

- Si el funcionario interpone recurso continúe en la actividad 5.2.19
- Si el funcionario no interpone recurso continúe en la actividad 5.2.20

5.2.19. Realiza seguimiento al caso y de acuerdo con los resultados del recurso archiva los soportes recibidos, de acuerdo con el procedimiento ["Generación de correspondencia interna" \(A8-1-01\)](#).

5.2.20. Envía la base de datos consolidada al Coordinador de Talento Humano, para que sea información de insumo de:

- Procedimiento ["Capacitación Interna y Externa" \(A3-2-02\)](#).
- Guía ["Otorgamiento de Incentivos a Funcionarios" \(G77\)](#)
- Procedimiento ["Selección de Personal" \(A3-1-01\)](#)

Con esta actividad se da por terminado este procedimiento.

## 6. SEGUIMIENTO Y CONTROL

ACTIVIDAD A CONTROLAR	COMO EJERCER EL CONTROL	EVIDENCIA DEL CONTROL	RESPONSABLE
Asegurar que la evaluación de los funcionarios de carrera Administrativa se realice en las fechas definidas.	Recordar por medio de memorando interno y/o correo electrónico las fechas programadas para realizar la evaluación.	Memorando interno de la Coordinación del Grupo de Talento Humano y/o Correo electrónico	Coordinación del Grupo de Talento Humano
Realizar la evaluación de los funcionarios de carrera Administrativa que están bajo su cargo	Registra la evaluación y los compromisos en el mecanismo dispuesto	Formulario diligenciado y firmado (si aplica) por el evaluado y evaluador.	Presidente, Vicepresidente, Secretario General, Director de Área, Jefe de Oficina Asesora, Jefe de Oficina, Coordinador de grupo, Asesor Comercial.

## 7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

NOMBRE DEL DOCUMENTO	CODIGO
<a href="#">Mecanismo de evaluación dispuesto por la CNSC</a>	N/A
<a href="#">Generación de correspondencia interna</a>	<a href="#">A8-1-01</a>
<a href="#">Procedimiento Administración de archivos de gestión.</a>	<a href="#">A8-3-01</a>
<a href="#">Procedimiento Capacitación Interna y Externa</a>	<a href="#">A3-2-02</a>
<a href="#">Procedimiento Selección de Personal</a>	<a href="#">A3-1-01</a>
<a href="#">Guía Otorgamiento de Incentivos a funcionarios</a>	<a href="#">G77</a>
Guías de evaluación del desempeño laboral de la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC)	N/A
Acuerdo 617 de 2018	N/A

## Anexos:

[A3-2-03 Evaluacion desempeno funcionarios carrera administrativa V6.pdf](#)

## Modificaciones

## Descripción de cambios

Se realiza actualización del procedimiento de acuerdo a la solicitud realizada por el área.

Se actualiza el procedimiento teniendo en cuenta la el aplicativo de Comisión Nacional del Servicio Civil para la evaluación de funcionarios.

En el alcance cambia envío de memorando por envío de la comunicación.

Se adiciona en definiciones de Compromisos laborales, competencias funcionales, competencias comportamentales, metas institucionales, evaluador, comisión evaluadora, evaluado, evidencias, calificaciones definitivas y extraordinaria.

En las condiciones generales: en la primera regla se adiciona cartilla, en la segunda regla se modifica anunciado como se llevan a cabo las evaluaciones.

Se actualiza las actividades de acuerdo al aplicativo de la Comisión Nacional del Servicio Civil

Se adiciona en el la actividad 5.2.17 el texto:

Los recursos en contra de la calificación definitiva se adelantarán en los términos de los artículos 35, 36 y 37 del decreto Ley 760 de 2005 y 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.

## Historial de Versiones

Fecha Vigencia (Acto Adtvo)	Versión	Descripción de Cambios
2019-11-12	6	<p>Se realiza actualización del procedimiento de acuerdo a la solicitud realizada por el área.</p> <p>Se actualiza el procedimiento teniendo en cuenta la el aplicativo de Comisión Nacional del Servicio Civil para la evaluación de funcionarios.</p> <p>En el alcance cambia envío de memorando por envío de la comunicación.</p> <p>Se adiciona en definiciones de Compromisos laborales, competencias funcionales, competencias comportamentales, metas institucionales, evaluador, comisión evaluadora, evaluado, evidencias, calificaciones definitivas y extraordinaria.</p>

En las condiciones generales: en la primera regla se adiciona cartilla, en la segunda regla se modifica anunciado como se llevan a cabo las evaluaciones.

Se actualiza las actividades de acuerdo al aplicativo de la Comisión Nacional del Servicio Civi

Se adiciona en el la actividad 5.2.17 el texto:

Los recursos en contra de la calificación definitiva se adelantarán en los términos de los artículos 35, 36 y 37 del decreto Ley 760 de 2005 y 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.

2017-10-17	5	<p>Se suspende la Versión 5 del procedimiento el día 05 de Abril de 2019</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Las actividades de elaboración, revisión, aprobación y envío de memorando se agrupan en una sola actividad de acuerdo con el procedimiento de Generación de correspondencia interna.</li> <li>Se aclara que los formatos que se utilizan en este procedimiento son los formularios dispuestos por la Comisión Nacional del servicio civil.</li> <li>Se eliminan las actividades concernientes al recurso de reposición, ya que están se encuentran descritas en el acuerdo 565 del 2016, se incluye la actividad de seguimiento al caso, si se presenta</li> </ul>
2012-07-13	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se elimina la actividad 5.2.10 y se ajusta la numeración de las siguientes actividades.</li> <li>La actividad 5.2.20 no se conecta con el procedimiento de archivo.</li> <li>Se modifica la redacción de la tercera condición general.</li> </ul>
2012-6-4	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se actualiza el nombre del procedimiento Administración archivo de gestión.</li> <li>Debido a la eliminación del Proceso de Retiro, se actualiza el link para el proceso Administración de personal que contiene las actividades de Retiro de funcionarios.</li> <li></li> </ul> <p>El procedimiento de Otorgamiento de incentivo a funcionarios se elimina y se convierte en guía.</p>
16/6/2010	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se crea actividad relacionada con la proyección de memorando para remitir los formatos de evaluación de desempeño y estableciendo plazos de entrega</li> <li>Se eliminan las actividades 5.2.10, 5.2.16, 5.2.17, 5.2.18, 5.2.19, 5.2.39 de la versión 1</li> <li>Se eliminan la codificación de los formatos de evaluación de desempeño dado que son formatos suministrados por el DAFP.</li> <li>Se ajustan los códigos de los procedimientos relacionados en el contenido del documento y en el numeral 7.</li> </ul>
-	1.0	-