

	PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL	Código: 208-SADM-Pr-21	
		Versión: 1	Pág. 1 de 36
		Vigente desde: 20-10-2014	

1. OBJETIVO

Establecer las actividades y tareas requeridas para fijar y evaluar compromisos laborales de los funcionarios de carrera administrativa en concordancia con el Sistema TIPO de evaluación.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la fijación de compromisos laborales y comportamentales que debe cumplir cada funcionario de la Caja de la Vivienda Popular para poder ser evaluado en su desempeño laboral. Termina con los resultados de la evaluación archivados en la historia laboral de cada funcionario.

Este procedimiento se aplica para los funcionarios de carrera administrativa y aquellos funcionarios que se encuentren en periodo de prueba.

3. RESPONSABLES

El responsable por la gestión del procedimiento es el (la) Subdirector(a) de la Subdirección Administrativa.

4. NORMATIVIDAD

TIPO	No.	TEMA	FECHA	ORIGEN		
				Nacional	Distrital	Otras
Ley	734	Por el cual se expide el Código Disciplinario Único	2002	X		
Ley	909	Normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa y la gerencia pública.	2004	X		

Elaboró	Revisó	Aprobó
Mario Rolando Benavides Contratista Dirección de Gestión Corporativa y CID Carolina Cuartas Profesional Universitario Fecha:02/04/2014	Ofir Mercedes Duque Bravo Subdirectora Administrativa Fecha:04/04/2014	Comité SIG P/María Victoria Alvarado Girón Jefe Oficina Asesor de Planeación Fecha: 20/10/2014



**PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE
DESEMPEÑO LABORAL**

TIPO	No.	TEMA	FECHA	ORIGEN		
				Nacional	Distrital	Otras
Decreto Ley	760	Por el cual se estable el procedimiento que debe surtirse ante y por la Comisión Nacional del Servicio Civil para el cumplimiento de sus funciones	2005			
Decreto	1227	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto-ley 1567 de 1998	2005	X		
Decreto	2539	Por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las Entidades a las cuales se aplican los Decretos Ley 770 y 785 de 2005	2005	X		
Acuerdo (CNSC)	137	Por el cual se establece el Sistema TIPO de evaluación del desempeño laboral de los servidores de carrera administrativa en periodo de prueba	2010	X		



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HÁBITAT
Caja de Vivienda Popular

PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL

Código: 208-SADM-Pr-21

Versión: 1

Pág. 3 de 36

Vigente desde: 20-10-2014

TIPO	No.	TEMA	FECHA	ORIGEN		
				Nacional	Distrital	Otras
Acuerdo (CNSC)	138	Por el cual se establecen los criterios técnicos y legales que fundamentan el Sistema de Evaluación de Desempeño Laboral de empleados de carrera y en periodo de prueba y se determinan los elementos mínimos para el desarrollo de Sistema de evaluación del desempeño laboral propio	2010	X		
Resolución (CVP)	0035	Por la cual se adopta el Sistema TIPO de evaluación de desempeño laboral establecido por la Comisión Nacional del Servicio Civil mediante Acuerdo 137 de 2010	2010			X
Ley	1437	Por lo cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo	2011	X		

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL	Código: 208-SADM-Pr-21	
		Versión: 1	Pág. 4 de 36
		Vigente desde: 20-10-2014	

TIPO	No.	TEMA	FECHA	ORIGEN		
				Nacional	Distrital	Otras
Acuerdo (CNSC)	176	Por el cual se modifica parcialmente el Acuerdo 137 del 14 de enero de 2010 y se dictan otras disposiciones	2012	X		
Acuerdo (CNSC)	294	Por el cual se modifica parcialmente el Acuerdo 137 de 2010 y 159 de 2011	2012	X		
Resolución (CVP)	409	Por medio de la cual se fijan los factores para el acceso a nivel sobresaliente en la evaluación de desempeño de los servidores públicos de carrera administrativa	2013			X

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Tipo de documento	Título del documento	Código	Origen	
			Externo	Interno
Circular Externa (DAFP)	Orientaciones para el manejo de los planes de mejoramiento individual	100-003 / 2010	X	
Formato (CNSC)	Formato de Información General	EDL-ft-01	X	

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL	Código: 208-SADM-Pr-21	
		Versión: 1	Pág. 5 de 36
		Vigente desde: 20-10-2014	

Tipo de documento	Título del documento	Código	Origen	
			Externo	Interno
Formato (CNCS)	Formato Compromisos Laborales –Periodo de Prueba	EDL-ft-02	X	
Formato (CNCS)	Formato Compromisos Comportamentales Periodo de Prueba	EDL-ft-03	X	
Formato	Formato de Consolidación de resultados – Periodo de Prueba	EDL-ft-04	X	
Formato	Información General y Fijación de Compromisos Laborales	EDL-ft-07	X	
Formato	Información Fijación de Compromisos Comportamentales	EDL-ft-07	X	
Formato	Anexo 1- Evaluaciones Parciales	EDL-rg-02	X	
Formato	Portafolio de evidencias	EDL-rg-02	X	
Formato	Evaluaciones Parciales Eventuales	EDL-rg-02	X	
Formato	Consolidación de resultados evaluación período anual u ordinario	EDL-ft-07	X	

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL</p>	Código: 208-SADM-Pr-21	
		Versión: 1	Pág. 6 de 36
		Vigente desde: 20-10-2014	

6. DEFINICIONES

CNSC: Comisión Nacional del Servicio Civil.

Comisión de personal: de acuerdo con el numeral 1 del artículo 16 de la Ley 909 de 2004, está conformada por dos representantes de la Entidad u organismo designados por el nominador o por quien haga sus veces y dos representantes de los empleado quienes deben ser de carrera administrativa y elegidos por votación directa de los empleados. La Resolución 0780 del 25 de octubre de 2013 detalla su conformación y funciones específicas para el periodo 2013-2015.

Compromisos comportamentales: Son los acuerdos relacionados con las conductas o comportamientos que debe poseer o demostrar el servidor público en el ejercicio de su labor encaminada al mejoramiento individual que se reflejará en la misión institucional cuyo marco legal se establece en decreto 2539 de 2005.

Compromisos laborales: Son productos, servicios o resultados susceptibles de ser medidos, cuantificados o verificados que el evaluado deberá alcanzar en el periodo a evaluar.

Condiciones resultado: son los requisitos o factores previamente acordados que dan cuanta del desempeño del empleado y que deben reunir los compromisos laborales establecidos haciendo referencia al resultado esperado.

Evaluación anual u ordinaria: La evaluación anual u ordinaria abarca el período comprendido entre el primero (1º) de febrero y el treinta y uno (31) de enero del año siguiente; se debe producir a más tardar el quince (15) de febrero de cada año e incluye dos evaluaciones parciales semestrales.

Evaluación del desempeño laboral: es un proceso administrativo de gestión individual y colectiva que buscar verificar, valorar y calificar el desempeño de un servidor en el marco del propósito principal, las funciones y responsabilidades del empleo, con condiciones previamente establecidas en la etapa de fijación de compromisos laborales y comportamentales, su aporte al logro de las metas Institucionales generando valor agregado a las Entidades.

Evaluación del período de prueba: La evaluación del período de prueba, cuyo objetivo se enmarca en establecer las competencias del servidor para desempeñarse en el empleo para el cual concursó, se realiza una vez concluido el término de seis

	PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL	Código: 208-SADM-Pr-21	
		Versión: 1	Pág. 7 de 36
		Vigente desde: 20-10-2014	

(6) meses y se debe producir a más tardar quince (15) días después de finalizado.

Evaluación extraordinaria: Se realizará cuando el jefe del organismo la ordenes por escrito, basado en información soportada sobre el presunto desempeño deficiente del servidor. Esta evaluación sólo podrá ordenarse después de que hayan transcurrido, por lo menos, tres (3) meses desde la última evaluación definitiva y comprenderá todo el período no evaluado, teniendo en cuenta las evaluaciones parciales que se hayan realizado.

Evaluación parcial semestral: Son aquellas que permiten evidenciar el porcentaje de avance en que se encuentra el servidor en relación con el cumplimiento de los compromisos fijados.

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.

Metas institucionales por áreas o dependencias: son las establecidas por la entidad o la dependencia en los planes institucionales (proyectos inversión) encaminados al cumplimiento de la planeación estratégica de la entidad para el logro de los fines del Estado.

Nivel sobresaliente: es la escala de calificación a la cual el funcionario de carrera administrativa puede acceder cuando haya alcanzado el 95% o más en el cumplimiento de los compromisos laborales y demuestre que genere **un valor agregado** a través del logro de algunos de los factores que se determinen en el Acto Administrativo que genera la Entidad para tal fin.

Periodo de prueba: es el tiempo (6 meses) en el cual el funcionario debe demostrar las competencias necesarias para desempeñarse en el empleo para el cual concurso.

Portafolio de evidencias: es el conjunto de registros, documentos o referencias a registros de terceros en cualquier medio (digital o físico), que evidencien el avance o cumplimiento de los compromisos en el acuerdo de gestión y compromisos de mejora gerencial. Dichos registros estarán organizados de acuerdo con la secuencia definida en el acuerdo de gestión y compromisos de mejora gerencial, especificando la fuente de la información presentada.

Sistema TIPO: Modelo definido por la Comisión Nacional del Servicio Civil para la

	PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL	Código: 208-SADM-Pr-21	
		Versión: 1	Pág. 8 de 36
		Vigente desde: 20-10-2014	

realización de la evaluación del desempeño laboral de los funcionarios de carrera administrativa y en periodo de prueba.

7. CONDICIONES GENERALES

- La Entidad ha adoptado el Sistema TIPO definido por la Comisión Nacional del Servicio Civil para realizar la evaluación de desempeño de los servidores de carrera administrativa.
- El Sistema adoptado define los siguientes clases de evaluación:
 - **Evaluaciones definitivas** constituidas por la evaluación del periodo de prueba, Evaluación Anual u Ordinaria y la Evaluación Extraordinaria
 - **Evaluaciones parciales semestrales**
 - **Evaluaciones parciales eventuales**
- Previo a la fijación de compromisos y evaluación del desempeño laboral del funcionario de carrera administrativa o en periodo de prueba, este debe participar del **procedimiento de inducción** en donde conozca las metas Institucionales y los objetivos propios de la dependencia a la que pertenece, la reglamentación, los instrumentos, los procedimientos, los deberes, las responsabilidades y los derechos inherentes a la evaluación del desempeño laboral.
- Los usos del resultado de la evaluación de desempeño laboral deberán tenerse en cuenta entre otros aspectos para:
 - Adquirir los derechos de carrera
 - Ascender en la carrera como resultado del periodo de prueba
 - Otorgar incentivos pecuniarios y no pecuniarios
 - Planificar la capacitación y la formación
 - Determinar la permanencia en el servicio
 - Acceder a encargos
 - Otorgar comisión para desempeñar empleos de libre nombramiento o remoción o de periodo
- No fijar compromisos determina que al concluir el periodo, el empleado obtuvo al menos calificación en el porcentaje mínimo al satisfactorio.

Tiempos

- Los funcionarios responsables de evaluar a los funcionarios de carrera administrativa y en periodo de prueba deberán hacerlo dentro de los

	PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL	Código: 208-SADM-Pr-21	
		Versión: 1	Pág. 9 de 36
		Vigente desde: 20-10-2014	

plazos y casos establecidos.

- Si dentro los cinco días siguientes a la solicitud de evaluación, el servidor o servidores responsables de evaluar no lo hicieren, la evaluación parcial o semestral o la calificación definitiva se entenderá satisfactoria en el porcentaje mínimo. **La no calificación dará lugar a la investigación disciplinaria.**
- Se debe realizar una evaluación anual ordinaria correspondiente al periodo entre el primero (1) de febrero y el treinta y uno (31) de enero del año siguiente y comprende dos evaluaciones parciales semestrales así:
 - Una evaluación parcial semestral (del 1 de febrero al 31 de julio de cada año con plazo máximo para que la evaluación se culmine el día 15 de agosto de cada año)
 - Una segunda evaluación parcial semestral (del 1 agosto al 31 de enero del año siguiente con plazo máximo para que la evaluación se culmine el día 15 de febrero de cada año)
- Los funcionarios evaluados tienen la obligación de solicitar la evaluación dentro de los cinco (5) días siguientes al vencimiento del plazo previsto para evaluar.

Evaluación Parcial Eventual

- Las evaluaciones de desempeño parcial eventual en periodo de prueba se pueden presentar por tres (3) causales:
 - Por cambio de evaluador
 - Por interrupción de periodo de prueba por un periodo igual o superior a veinte (20) días calendario
 - Por el lapso comprendido entre la última evaluación parcial si la hubiere el final del periodo cuando el tiempo faltante sea superior a treinta (30) días.
- Las evaluaciones de desempeño parcial eventual en carrera administrativa se pueden presentar por cuatro (4) causales:
 - Por cambio de evaluador
 - Cuando el servidor se separe temporalmente de las funciones del

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL	Código: 208-SADM-Pr-21	
		Versión: 1	Pág. 10 de 36
		Vigente desde: 20-10-2014	

cargo por suspensión, por asumir encargos, licencias, comisiones o vacaciones, en caso que estas situaciones administrativas sean superiores a 30 días calendario.

- Por el lapso comprendido entre la última evaluación parcial si la hubiere y al final del periodo a evaluar
 - Por cambio de empleo como resultado del traslado
- Las evaluaciones parciales eventuales que se realicen tendrán un valor porcentual correspondiente al avance obtenido en proporción al periodo evaluado o los días efectivamente laborados.

Ajuste de Compromisos

Los compromisos fijados se pueden ajustar cuando se presenten algunas de las siguientes situaciones:

- Si durante el periodo a evaluar se producen cambios en los planes, programas o proyectos que sirvieron de base para la fijación de los compromisos
- Cuando el servidor cambie de empleo por traslado (la nueva fijación de compromisos se hará sobre el porcentaje faltante para cumplir el 100% de la expectativa laboral)
- Cuando el servidor cambie de empleo por encargo (la nueva fijación de compromisos se hará sobre el porcentaje faltante para cumplir el 100% de la expectativa laboral bajo la nueva responsabilidad)
- Cuando el servidor cambie de evaluador
- Cuando se reintegre a su empleo después de una separación del cargo superior a 30 días

Evaluación

- En la ejecución de este procedimiento tendrán la obligación de evaluar:
 - **El jefe inmediato del evaluado**
 - **La Comisión Evaluadora**, la cual **se conformará únicamente** cuando el jefe inmediato del evaluado sea un servidor con derechos de carrera o con nombramiento provisional. Éste y un funcionario de libre nombramiento y remoción actuarán como un solo evaluador.

De esta comisión podrán hacer parte quienes, siendo empleados de carrera, se encuentren desempeñando cargos de libre nombramiento y remoción. La Comisión Evaluadora asumirá las

	PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL	Código: 208-SADM-Pr-21	
		Versión: 1	Pág. 11 de 36
		Vigente desde: 20-10-2014	

responsabilidades que corresponden al jefe inmediato del evaluado, en los términos del presente Acuerdo.

En los casos en que actúe la Comisión Evaluadora el recurso de reposición será resuelto por ésta y el de apelación por el superior jerárquico del jefe inmediato del evaluado.

- Para efectos de la evaluación del desempeño laboral, los servidores de período se asimilarán a empleados de libre nombramiento y remoción.
- En el caso en que el funcionario considere que se produjo violación de las normas legales o reglamentarias en la evaluación y la calificación definitiva, podrá este interponer recurso de reposición ante el evaluador y de apelación ante el Superior Inmediato de este. En el trámite y decisión de los recursos se aplicará lo dispuesto en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Por cada evaluación parcial eventual se debe diligenciar un formato. El resultado de la evaluación para la vigencia será la sumatoria de los porcentajes obtenidos para cada una de las evaluaciones parciales eventuales.
- Para la evaluaciones de desempeño no satisfactorio que determinen la declaratoria de insubsistencia de la funcionaria que se encuentre en estado de embarazo o en licencia de maternidad, se procederá en concordancia con el numeral tercero (3o) del artículo 51 de la Ley 909 de 2004.
- La declaratoria de insubsistencia se entenderá revocada si al interponer los recursos en el término legal, la Administración no se pronuncia dentro de los 45 días calendario siguiente a la presentación de los recursos.

Niveles de Cumplimiento (Calificación)

Para otorgar la calificación a la evaluación de desempeño se tendrán en cuenta los siguientes niveles de cumplimiento:

- **No satisfactoria:** menor o igual al 65 %
- **Satisfactoria:** del 66% al 89%
- **Destacado:** Del 90 al 100%
- **Sobresaliente:** del 95 al 100% más cumplimiento de dos factores o el 100% más el cumplimiento de un factor

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL	Código: 208-SADM-Pr-21	
		Versión: 1	Pág. 12 de 36
		Vigente desde: 20-10-2014	

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
I. Fase de Establecimiento de Compromisos			
1	Fijar compromisos laborales (funcionales en caso que funcionario esté en periodo de prueba) y comportamentales de acuerdo al nivel jerárquico al que pertenece el funcionario de carrera administrativa	Director General o Director Técnico o Director de Gestión Corporativo y CID o Subdirectorío o Jefe de Oficina (Evaluador)	
¿Está el funcionario en periodo de prueba?			

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL	Código: 208-SADM-Pr-21	
		Versión: 1	Pág. 13 de 36
		Vigente desde: 20-10-2014	

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
2	<p>2.1- SI: Registrar en el formato los compromisos funcionales y comportamentales establecidos por el Evaluador. Ir a la Actividad N° 3</p> <p>2.2-NO: Registrar en el formato los compromisos laborales y comportamentales establecidos por el Evaluador</p>	Funcionario de Carrera Administrativa de la CVP	<p>Para periodo de prueba: Código CNSC:EDL-ft-01 Formato de Información General</p> <p>Código CNSC:EDL-ft-02 Formato Compromisos Laborales – Periodo de Prueba</p> <p>Código CNSC:EDL-ft-03 Formato Compromisos Comportamentales Periodo de Prueba</p> <p>Para Carrera Administrativa: Código CNSC:EDL-ft-07 Información General y Fijación de Compromisos Laborales</p> <p>Código CNSC:EDL-ft-07 Información Fijación de Compromisos Comportamentales</p>
¿De acuerdo con los compromisos fijados?			

	PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL	Código: 208-SADM-Pr-21	
		Versión: 1	Pág. 14 de 36
		Vigente desde: 20-10-2014	

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
3	3.1-SI: Ir a la actividad N° 7	Funcionario de Carrera Administrativa de la CVP	Comunicación escrita
	3.2-NO: Hacer reclamación por inconformidad en los compromisos establecidos ante la Comisión de Personal. El término para realizar la reclamación ante la Comisión es de 5 días calendario después de la fijación		
4	Determinar si los compromisos son realizables o no por parte del funcionario Nota: la decisión se debe preferir en un periodo máximo de 5 días calendario	Comisión de Personal	
¿Realizables?			
5	5.1-SI: Confirmar al evaluado que debe asumir los compromisos. Ir a la actividad N° 7 5.2-NO: Solicitar al evaluador el ajuste en los compromisos del funcionario. Ir a la actividad N° 6	Comisión de Personal	Código CNSC:EDL-ft-02 Formato Compromisos Laborales –Periodo de Prueba Código CNSC:EDL-ft-07 Información General y Fijación de Compromisos Laborales

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL	Código: 208-SADM-Pr-21	
		Versión: 1	Pág. 15 de 36
		Vigente desde: 20-10-2014	

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
6	Ajustar los compromisos de acuerdo con la recomendación de la Comisión Personal	Director General o Director Técnico o Director de Gestión Corporativo y CID o Subdirectorío o Jefe de Oficina (Evaluador)	<p>Para periodo de prueba: Código CNSC: EDL-ft-01 Formato de Información General</p> <p>Código CNSC: EDL-ft-02 Formato Compromisos Laborales –Periodo de Prueba</p> <p>Código CNSC: EDL-ft-03 Formato Compromisos Comportamentales Periodo de Prueba</p> <p>Para Carrera Administrativa: Código CNSC:EDL-ft-07 Información General y Fijación de Compromisos Laborales</p> <p>Código CNSC: EDL-ft-07 Información Fijación de Compromisos Comportamentales</p>

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular</p>	PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL	Código: 208-SADM-Pr-21	
		Versión: 1	Pág. 16 de 36
		Vigente desde: 20-10-2014	

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
7	<p>Firmar el formato de compromisos laborales correspondiente e iniciar la ejecución de los compromisos establecidos con el Evaluador</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para seguimientos al Periodo de Prueba, Evaluaciones Parciales Semestrales y Evaluación Eventual ir a la Actividad N° 8 • Para Evaluación Definitiva (Verificación cumplimiento compromisos) ir la Actividad N° 15 • Para Evaluación Extraordinaria ir a la Actividad N° 39 	<p>Funcionario de Carrera Administrativa de la CVP (Evaluado)</p>	<p>Código CNSC:EDL-ft-02 Formato Compromisos Laborales –Periodo de Prueba firmado</p> <p>Código CNSC:EDL-ft-07 Información General y Fijación de Compromisos Laborales firmado</p>
<p>II.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Seguimientos al Periodo de Prueba ➤ Evaluaciones Parciales Semestrales ➤ Evaluación Eventual 			

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL	Código: 208-SADM-Pr-21	
		Versión: 1	Pág. 17 de 36
		Vigente desde: 20-10-2014	

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
8	Solicitar al evaluado la realización de una reunión de seguimiento Instrucciones: Periodo de Prueba: La reunión debe hacerse al segundo mes del periodo de prueba	Director General o Director Técnico o Director de Gestión Corporativo y CID o Subdirectorío o Jefe de Oficina (Evaluador)	
9	Asistir a reunión de seguimiento en el que se valida el avance de los compromisos establecidos	Director General o Director Técnico o Director de Gestión Corporativo y CID o Subdirectorío o Jefe de Oficina (Evaluador) Funcionario de Carrera Administrativa de la CVP (Evaluado)	

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL	Código: 208-SADM-Pr-21	
		Versión: 1	Pág. 18 de 36
		Vigente desde: 20-10-2014	

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
10	Verificar el resultado de los compromisos mediante el contraste de las evidencias del portafolio	Director General o Director Técnico o Director de Gestión Corporativo y CID o Subdirectorío o Jefe de Oficina (Evaluador)	

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL	Código: 208-SADM-Pr-21	
		Versión: 1	Pág. 19 de 36
		Vigente desde: 20-10-2014	

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
11	Asignar una calificación al cumplimiento de las metas con base en los resultados obtenidos en la evaluaciones parciales	Director General o Director Técnico o Director de Gestión Corporativo y CID o Subdirectorío o Jefe de Oficina (Evaluador)	<p>Para periodo de prueba: Código CNSC:EDL-ft-02 Formato Compromisos Laborales –Periodo de Prueba</p> <p>Código CNSC:EDL-ft-06 Formato de evaluaciones parciales eventuales – periodo de prueba</p> <p>Para Carrera Administrativa 1. Evaluaciones Semestrales Código CNSC:EDL-ft-07 Información General y Fijación de Compromisos Laborales</p> <p>Código CNSC: EDL-ft-07 Fijación de compromisos comportamentales</p> <p>Código CNSC: EDL-rg-02 Portafolio de evidencias</p> <p>2. Evaluaciones Parciales Código CNSC:EDL-ft-07 Información General y Fijación de Compromisos Laborales</p> <p>Código CNSC: EDL-rg-02 Evaluaciones Parciales Eventuales</p>

	PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL	Código: 208-SADM-Pr-21	
		Versión: 1	Pág. 20 de 36
		Vigente desde: 20-10-2014	

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
¿Se requieren mejoras al desempeño?			
12	<p>12.1-SI: Establecer mecanismos de mejora para garantizar el cumplimiento de los compromisos (en oportunidad, calidad, pertinencia, etc). Ir a la Actividad N° 13</p> <p>12.2-NO: Ir a la Actividad N° 13</p>	Funcionario de Carrera Administrativa de la CVP (Evaluado)	<p>Para periodo de prueba: Acta de reunión de seguimiento y conformación de portafolio de evidencias periodo de prueba</p> <p>Para Carrera Administrativa: Código CNSC: EDL-rg-02 Anexo 1- Evaluaciones Parciales</p>

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular</p>	PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL	Código: 208-SADM-Pr-21	
		Versión: 1	Pág. 21 de 36
		Vigente desde: 20-10-2014	

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
13	<p>Suscribir el documento y notificar los resultados obtenidos</p> <p>Instrucción: La notificación se debe hacer personalmente dentro de los dos (2) días siguientes a la fecha en que se produzcan.</p> <p>Si no pudiere hacerse la notificación personal al cabo del término previsto en el inciso anterior, 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.</p>	<p>Director General o Director Técnico o Director de Gestión Corporativo y CID o Subdirectorio o Jefe de Oficina (Evaluador)</p> <p>Funcionario de Carrera Administrativa de la CVP (Evaluado)</p>	<p>Para periodo de prueba: 208- SADM-ft-27 Acta de reunión de seguimiento y conformación de portafolio de evidencias periodo de prueba</p> <p>Para Carrera Administrativa: 1. Evaluaciones Semestrales Código CNSC:EDL-ft-07 Información General y Fijación de Compromisos Laborales</p> <p>Código CNSC: EDL-ft-07 Fijación de compromisos comportamentales</p> <p>Código CNSC: EDL-rg-02 Portafolio de evidencias</p> <p>2. Evaluaciones Parciales Código CNSC:EDL-ft-07 Información General y Fijación de Compromisos Laborales Código CNSC: EDL-rg-02 Evaluaciones Parciales Eventuales</p>

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL	Código: 208-SADM-Pr-21	
		Versión: 1	Pág. 22 de 36
		Vigente desde: 20-10-2014	

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
14	Anexar el documento al portafolio de evidencias	Funcionario de Carrera Administrativa de la CVP (Evaluado)	Para periodo de prueba: 208- SADM-ft-27 Acta de reunión de seguimiento y conformación de portafolio de evidencias periodo de prueba Para Carrera Administrativa : Código CNSC: EDL-ft-07 Consolidación de resultados evaluación período anual u ordinario Código CNSC: EDL-rg-02 Portafolio de evidencias
III. Evaluación Definitiva (Verificación cumplimiento compromisos)			
15	Solicitar al evaluador la realización de una reunión de evaluación definitiva de seguimiento mediante correo electrónico al Evaluador (Superior Jerárquico) correspondiente Instrucción : Periodo de prueba: La solicitud de la reunión de evaluación debe hacerse a más tardar 5 días antes de terminar el periodo de prueba. Debe realizarse a más tardar quince (15) días después de finalizado el periodo de prueba.	Funcionario de Carrera Administrativa de la CVP (Evaluado)	Correo electrónico

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL	Código: 208-SADM-Pr-21	
		Versión: 1	Pág. 23 de 36
		Vigente desde: 20-10-2014	

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
16	Programar en concertación con el funcionario en periodo de prueba la fecha y hora de la reunión Carrera Administrativa: La reunión de evaluación se debe programar como máximo en un plazo de 5 días después de la solicitud del funcionario.	Director General o Director Técnico o Director de Gestión Corporativo y CID o Subdirectorío o Jefe de Oficina (Evaluador)	Correo electrónico
17	Asistir a reunión de evaluación para verificar el cumplimiento de los compromisos	Director General o Director Técnico o Director de Gestión Corporativo y CID o Subdirectorío o Jefe de Oficina (Evaluador) Funcionario de Carrera Administrativa de la CVP (Evaluado)	

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL	Código: 208-SADM-Pr-21	
		Versión: 1	Pág. 24 de 36
		Vigente desde: 20-10-2014	

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
18	Verificar el resultado definitivo de los compromisos mediante el contraste de las evidencias del portafolio	Director General o Director Técnico o Director de Gestión Corporativo y CID o Subdirectorío o Jefe de Oficina (Evaluador)	

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL	Código: 208-SADM-Pr-21	
		Versión: 1	Pág. 25 de 36
		Vigente desde: 20-10-2014	

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
19	Asignar una calificación al cumplimiento de las metas con base en los resultados obtenidos en la evaluaciones parciales	Director General o Director Técnico o Director de Gestión Corporativo y CID o Subdirectorío o Jefe de Oficina (Evaluador)	Para periodo de prueba: Código CNSC:EDL-ft-02 Formato Compromisos Laborales –Periodo de Prueba Código CNSC:EDL-ft-03 Formato Compromisos Comportamentales Periodo de Prueba Código CNSC:EDL-ft-04 Formato de Consolidación de resultados – Periodo de Prueba Para Carrera Administrativa: Código CNSC: EDL-ft-07 Consolidación de resultados evaluación período anual u ordinario Código CNSC: EDL-rg-02 Portafolio de evidencias

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL	Código: 208-SADM-Pr-21	
		Versión: 1	Pág. 26 de 36
		Vigente desde: 20-10-2014	

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
20	<p>Aprobar los formatos diligenciados mediante firma en estos y notificar los resultados obtenidos</p> <p>Instrucción: La notificación se debe hacer personalmente dentro de los dos (2) días siguientes a la fecha en que se produzcan.</p> <p>Si no pudiere hacerse la notificación personal al cabo del término previsto en el inciso anterior, 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.</p>	<p>Director General o Director Técnico o Director de Gestión Corporativo y CID o Subdirectorio o Jefe de Oficina (Evaluador)</p> <p>Funcionario de Carrera Administrativa de la CVP (Evaluado)</p>	
Evaluación No satisfactoria para el funcionario			
21	<p>21.1- SI: Ir a la actividad N° 22</p> <p>21.2-NO: Ir a la actividad N° 35</p>	<p>Funcionario de Carrera Administrativa de la CVP (Evaluado)</p>	
¿Interpone recurso de reposición?			

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL	Código: 208-SADM-Pr-21	
		Versión: 1	Pág. 27 de 36
		Vigente desde: 20-10-2014	

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
22	22.1-SI: Interponer en el formato el recurso de reposición ante el evaluador. Instrucción: Los recursos se presentarán personalmente ante el evaluador por escrito y sustentados en la diligencia de notificación personal o dentro de los cinco (5) días siguientes a ella.	Funcionario de Carrera Administrativa de la CVP (Evaluado)	Para Periodo de Prueba: Código CNSC:EDL-ft-04 Formato de Consolidación de resultados – Periodo de Prueba Para Carrera Administrativa: Consolidación de resultados evaluación período anual u ordinario Código CNSC: EDL-ft-07
	22.2-NO: Ir a la actividad N° 28	Director General o Director Técnico o Director de Gestión Corporativo y CID o Subdirectorío o Jefe de Oficina (Evaluador)	

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL	Código: 208-SADM-Pr-21	
		Versión: 1	Pág. 28 de 36
		Vigente desde: 20-10-2014	

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
23	Resolver el recurso interpuesto con base en lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo	Director General o Director Técnico o Director de Gestión Corporativo y CID o Subdirectorío o Jefe de Oficina (Evaluador)	Para Periodo de Prueba: Formato de Consolidación de resultados – Periodo de Prueba Código CNSC:EDL-ft-04 Para Carrera Administrativa: Consolidación de resultados evaluación período anual u ordinario Código CNSC: EDL-ft-07
¿Favorable para el evaluado?			
24	24.1-SI: Ir al actividad N° 34 24.2-NO: Definir si se interpone el recurso de apelación	Funcionario de Carrera Administrativa de la CVP (Evaluado)	
¿Interpone recurso apelación?			

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL	Código: 208-SADM-Pr-21	
		Versión: 1	Pág. 29 de 36
		Vigente desde: 20-10-2014	

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
25	25.1-SI: Registrar en el formato la solicitud del recurso de apelación 25.2-NO: Ir a la actividad N° 28	Funcionario de Carrera Administrativa de la CVP (Evaluado)	Para Periodo de Prueba: Código CNSC:EDL-ft-04 Formato de Consolidación de resultados – Periodo de Prueba Para Carrera Administrativa: Código CNSC: EDL-ft-07 Consolidación de resultados evaluación período anual u ordinario
26	Resolver el recurso interpuesto con base en lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Instrucción: La notificación de la decisión se efectuará de acuerdo a los procedimientos establecidos para dicho fin	Director General o Director Técnico o Director de Gestión Corporativo y CID o Subdirectorío o Jefe de Oficina (Evaluador)	Para Periodo de Prueba: Código CNSC:EDL-ft-04 Formato de Consolidación de resultados – Periodo de Prueba Para Carrera Administrativa: Código CNSC: EDL-ft-07 Consolidación de resultados evaluación período anual u ordinario
¿Favorable para el evaluado?			

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL	Código: 208-SADM-Pr-21	
		Versión: 1	Pág. 30 de 36
		Vigente desde: 20-10-2014	

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
27	<p>27.1-SI: Ir a la actividad N° 34</p> <p>27.2-NO: Remitir a Talento Humano los formatos de evaluación con los soportes para la declaratoria de insubsistencia del nombramiento</p> <p>Instrucción: La remisión debe ser como máximo al día siguiente en que queda en firme el resultado de la evaluación</p>	<p>Director General o Director Técnico o Director de Gestión Corporativo y CID o Subdirectorío o Jefe de Oficina (Evaluador)</p>	
28	<p>Proyectar el acto administrativo donde se declara la insubsistencia</p>	<p>Profesional Universitario</p> <p>Subdirección Administrativa – Talento Humano</p>	

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL	Código: 208-SADM-Pr-21	
		Versión: 1	Pág. 31 de 36
		Vigente desde: 20-10-2014	

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
29	Suscribir la Resolución de Insubsistencia Instrucción: El acto administrativo que declare insubsistente el nombramiento, deberá expedirse en un término no superior a tres (3) días, salvo lo establecido en el numeral 3 del artículo 51 de la Ley 909 de 2004	Director o su delegado	Resolución de insubsistencia suscrita
30	Notificar la Resolución al funcionario	Técnico Operativo Dirección Jurídica	Resolución de insubsistencia notificada
¿Funcionario interpone recurso de reposición?			
31	31.1-SI: Efectuar el análisis del recurso, la verificación de los argumentos y la certificación de este con base en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo 31.2-NO: Remitir la Resolución ejecutoriada a Talento Humano. Ir a la actividad N° 37	Profesional Universitario Subdirección Administrativa-Talento Humano Técnico Operativo Dirección Jurídica	
¿Revoca la decisión de insubsistencia?			

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular</p>	PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL	Código: 208-SADM-Pr-21	
		Versión: 1	Pág. 32 de 36
		Vigente desde: 20-10-2014	

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
32	32.1-SI: Proyectar la Resolución de Revocatoria de Insubsistencia 32.2-NO: Proyectar la Resolución de Confirmación de Insubsistencia	Profesional Universitario Subdirección Administrativa-Talento Humano	Resolución de Revocatoria de Insubsistencia o Resolución de Confirmación de Insubsistencia
33	Suscribir la Resolución correspondiente	Director General o su delegado	
34	Ajustar el resultado de la evaluación de acuerdo con la decisión tomada para el recurso	Superior Jerárquico Inmediato (Evaluador)	Para Periodo de Prueba: Código CNSC:EDL-ft-04 Formato de Consolidación de resultados – Periodo de Prueba Para Carrera Administrativa: Código CNSC: EDL-ft-07 Consolidación de resultados evaluación período anual u ordinario
35	Remitir a Talento Humano los formatos de la evaluación Periodo de prueba : Ir a la Actividad N° 36, de lo contrario ir a la actividad N°37	Superior Jerárquico Inmediato (Evaluador)	Memorando

	PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL	Código: 208-SADM-Pr-21	
		Versión: 1	Pág. 33 de 36
		Vigente desde: 20-10-2014	

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
36	Solicitar a la CNSC la inscripción del funcionario en el Registro Público de Carrera Administrativa de acuerdo con el procedimiento establecido por esta	Profesional Universitario Subdirección Administrativa-Talento Humano	
37	Anexar la documentación a la Hoja de Vida del Servidor	Profesional Universitario Subdirección Administrativa-Talento Humano	
38	Reportar a la Comisión de Personal las situaciones administrativas particulares de interés que se generen respecto a la evaluación de desempeño de los funcionarios Fin del Procedimiento	Profesional Universitario Subdirección Administrativa-Talento humano	Memorando
IV. Fase de Evaluación Extraordinaria			
39	Ordenar por escrito al funcionario el inicio de la evaluación extraordinaria	Director General o Director Técnico o Director de Gestión Corporativo y CID o Subdirectorío o Jefe de Oficina	Memorando

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL	Código: 208-SADM-Pr-21	
		Versión: 1	Pág. 34 de 36
		Vigente desde: 20-10-2014	

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
40	Elaborar el formato de evaluación extraordinaria con los compromisos Ir a la Actividad N°15	Funcionario de Carrera Administrativa de la CVP (Evaluado)	Anexo 2 Evaluación Extraordinaria Código CNSC: EDL-Rg-02

9. PUNTOS DE CONTROL

No	Actividad	¿Qué se controla?	¿Con qué frecuencia?	¿Quién lo controla?	Riesgos Asociados
10	Verificar el resultado de los compromisos mediante el contraste de las evidencias del portafolio	Cumplimiento de los compromisos formulados por el funcionario de carrera	Para cada evaluación parcial semestral, seguimiento al periodo de prueba y evaluación eventual	Director General o Director Técnico o Director de Gestión Corporativo y CID o Subdirector o Jefe de Oficina (Evaluador)	Aprobar cumplimiento de compromisos del funcionario sin las correspondientes evidencias
16	Verificar el resultado definitivo de los compromisos mediante el contraste de las evidencias del portafolio	Cumplimiento de los compromisos formulados por el funcionario de carrera	Para cada evaluación de resultados definitivos	Director General o Director Técnico o Director de Gestión Corporativo y CID o Subdirector o	Aprobar cumplimiento de compromisos del funcionario sin las correspondientes evidencias

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL	Código: 208-SADM-Pr-21	
		Versión: 1	Pág. 35 de 36
		Vigente desde: 20-10-2014	

No	Actividad	¿Qué se controla?	¿Con qué frecuencia?	¿Quién lo controla?	Riesgos Asociados
				Jefe de Oficina (Evaluador)	
23	Resolver el recurso de reposición interpuesto con base en lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo	El valor de la calificación emitida por el Evaluador	Para cada recurso de reposición interpuesto	Director General o Director Técnico o Director de Gestión Corporativo y CID o Subdirector o Jefe de Oficina (Evaluador)	No resolver el recurso dentro de los términos
26	Resolver el recurso de apelación interpuesto con base en lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo	El valor de la calificación emitida por el Evaluador	Para cada recurso de apelación interpuesto	Director General o Director Técnico o Director de Gestión Corporativo y CID o Subdirector o Jefe de Oficina (Evaluador)	No resolver el recurso dentro de los términos

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL		Código: 208-SADM-Pr-21	
			Versión: 1	Pág. 36 de 36
			Vigente desde: 20-10-2014	

No	Actividad	¿Qué se controla?	¿Con qué frecuencia?	¿Quién lo controla?	Riesgos Asociados
36	Solicitar a la CNSC la inscripción del funcionario en el Registro Público de Carrera Administrativa de acuerdo con el procedimiento establecido por esta	La solicitud de registro en carrera administrativa del nuevo funcionario de la CVP	Para cada funcionario que obtiene evaluación favorable de su periodo de prueba	Profesional Universitario Subdirección Administrativa-Talento Humano	No reportar la información a la Comisión Nacional del Servicio Civil

10. DIAGRAMA DE FLUJO

Ver diagrama de flujo del procedimiento para la evaluación de desempeño laboral

11. ANEXOS

No Aplica

12. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha Aprobación (dd-mmm-aaaa)	Cambios	Revisó (Nombre y Cargo)
1	20-10-2014	Se emite el nuevo procedimiento	Ofir Mercedes Duque Subdirectora Administrativa