 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Jardín Botánico José Celestino Mutis</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS			
	GTH – GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	Procedimiento: Concertación, Seguimiento y Evaluación de la Evaluación de Desempeño y Acuerdos de Gestión			
	Código: GTH.PR.02	Versión: 10	Fecha: 14/06/2019	Página: 1 de 13

1. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para efectuar la evaluación del desempeño de Servidores Públicos del Jardín Botánico de Bogotá José Celestino Mutis – JBB JCM, inscritos en carrera administrativa, periodo de prueba y asesores, así como la concertación y evaluación de la gestión de los directivos a través de los instrumentos y medios de verificación necesarios para adelantar la valoración de los mismos, con fundamento en los objetivos y descripción de los resultados esperados en términos de cantidad y calidad, indicadores y los planes, programas y proyectos de la entidad para la correspondiente vigencia.

2. ALCANCE

Aplica para todos los servidores públicos inscritos en carrera administrativa, periodo de prueba y asesores. Inicia con la solicitud de concertación de compromisos y termina con el archivo de los formularios de evaluación de desempeño en la historia laboral. El Acuerdo de Gestión se aplica a quienes ocupen cargos de planta en los niveles directivos, Inicia con la remisión del formulario del Acuerdo de Gestión y finaliza con el archivo de este en la historia laboral.

3. INSUMOS


- Formulario de Evaluación de Desempeño. (IP)
- Formulario de Acuerdos de Gestión (IP)
- Registro de portafolio de Evidencias. (IP)
- Plan de Acción de la Entidad. (IS)
- Manual de Funciones. (IS)
- Planes operativos por áreas. (IS)

4. PRODUCTOS

- Evaluación de desempeño realizada. (IS)
- Registro de Portafolio de evidencias. (IS)
- Acuerdos de Gestión. (IS)

5. NORMATIVIDAD

La normatividad asociada al desarrollo de las actividades de este procedimiento se encuentra en el Normograma del JBB JCM.


 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Jardín Botánico José Celestino Mutis</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS			
	GTH – GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	Procedimiento: Concertación, Seguimiento y Evaluación de la Evaluación de Desempeño y Acuerdos de Gestión			
	Código: GTH.PR.02	Versión: 10	Fecha: 14/06/2019	Página: 2 de 13

6. DEFINICIONES


- **Acuerdo de Gestión:** Es un instrumento técnico que se suscribe entre el superior jerárquico y el respectivo gerente público, en el cual se determinan los objetivos a cumplir con fundamento en los planes, programas y proyectos de la entidad y que permite evaluar, con base en parámetros previamente definidos para fundamentar un juicio objetivo sobre competencias y aportes respecto de metas institucionales, el establecimiento de compromisos y resultados de la dependencia frente a la visión, misión y objetivos de la entidad; se pacta por un período determinado e incluye la definición de indicadores a través de los cuales se evalúan sus resultados
- **Concertación:** proceso mediante el cual el superior jerárquico y el evaluado acuerdan los compromisos a desarrollar en un periodo de tiempo definido, un año.
- **Evaluación:** proceso mediante el cual el superior jerárquico evalúa el porcentaje de cumplimiento de los compromisos concertados en el periodo de tiempo definido.
- **Evaluación de Desempeño:** es un sistema por medio del cual se evalúa el desempeño laboral de los empleados de carrera administrativa en periodo de prueba y asesores con base en parámetros previamente establecidos por la CNSC (Comisión Nacional del Servicio Civil).
- **Gerente Público:** es el empleado público que ejerce un cargo de libre nombramiento y remoción y que corresponde a los cargos ubicados en el nivel directivo en la Administración Pública de la rama ejecutiva de los órdenes nacional y territorial.
- **Seguimiento:** proceso mediante el cual el superior jerárquico realiza seguimiento a los compromisos acordados con el evaluado, con base en el portafolio de evidencias, a la mitad del periodo a evaluar.

7. POLITICAS DE OPERACIÓN O LINEAMIENTOS

- El periodo por el cual se realiza concertación de compromisos está comprendido entre el 01 de febrero y el 31 de enero del siguiente año.
- Para el nivel directivo se realizan acuerdos de gestión los cuales se deberán concertar dentro de los tres primeros meses del año, para ser evaluados en los primeros quince días del mes de febrero del siguiente año. Estos acuerdos de gestión aplican de acuerdo con la permanencia del directivo en la Entidad.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Jardín Botánico José Celestino Mutis</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS			
	GTH – GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	Procedimiento: Concertación, Seguimiento y Evaluación de la Evaluación de Desempeño y Acuerdos de Gestión			
	Código: GTH.PR.02	Versión: 10	Fecha: 14/06/2019	Página: 3 de 13

- La fecha para realizar la concertación de compromisos y evaluación de desempeño es a más tardar el 15 de febrero de cada vigencia. La fecha para realizar la evaluación de seguimiento de los compromisos comportamentales es a más tardar el 15 de agosto de cada vigencia.
- Los compromisos a desarrollar son asignados directamente por el superior jerárquico. El acuerdo al que se llega con el servidor público es el relacionado con las condiciones y características que debe cumplir con cada uno de los compromisos en cuanto a su cantidad, calidad, tiempos de entrega y especificidad en general que se requiera de cada uno de ellos.
- Para la concertación de compromisos se debe tener en cuenta la siguiente estructura, una acción, un área de acción o intervención, un estándar de medición y un tiempo durante el cual cumplirá dicho objetivo
- Para los servidores públicos del nivel asesor aplica el formulario de evaluación del desempeño al igual que el de los servidores públicos de carrera administrativa y periodo de prueba.
- Para los directivos y asesores nuevos, se deberá concertar acuerdos de gestión en un lapso no mayor a cuatro meses contados a partir de la fecha de su posesión.
- Los servidores públicos vinculados de forma provisional o a través de empleos temporales no se les aplica los formularios estándar de evaluación de desempeño.
- Hasta la fecha en que la Entidad adopte su propio sistema de evaluación de desempeño aplicará el sistema tipo de evaluación de desempeño adoptado por la CNSC.
- Las evaluaciones realizadas por la Oficina de Control Interno se tomarán como factor orientador en la evaluación de desempeño y acuerdos de gestión, hasta tanto la Administración tome otra determinación a la luz de lo establecido en la reglamentación expedida por la CNSC.
- La evaluación de desempeño la realiza el superior inmediato del servidor público. En el evento de que el superior tenga vinculación en carrera administrativa, se debe nombrar una comisión evaluadora en donde siempre debe participar un servidor público de Libre Nombramiento y Remoción.
- Los evaluadores que no entreguen en el término establecido la concertación y evaluación del desempeño, y los acuerdos de gestión, deberán hacer llegar al profesional de talento humano los soportes que justifiquen dicho incumplimiento.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Jardín Botánico José Celestino Mutis</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS			
	GTH – GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	Procedimiento: Concertación, Seguimiento y Evaluación de la Evaluación de Desempeño y Acuerdos de Gestión			
	Código: GTH.PR.02	Versión: 10	Fecha: 14/06/2019	Página: 4 de 13

- El Acuerdo de gestión se pacta para una vigencia anual que debe coincidir con los períodos de programación y evaluación, previstos en el ciclo de planeación de la entidad. Cuando un compromiso abarque más del tiempo de la vigencia del Acuerdo, se deberá determinar un indicador que permita evaluarlo con algún resultado en el período anual estipulado.
- El Superior inmediato o el gerente público que requiera el acompañamiento en este proceso, podrá solicitar a la Oficina Asesora de Planeación la información relacionada con los respectivos planes operativos o de gestión anual de la entidad.
- El Acuerdo de Gestión deberá establecerse dentro de los primeros cuatro (4) meses de cada vigencia. Cuando se vincule un nuevo gerente público, dicho término se contará a partir de la fecha de posesión; para tal efecto, podrán apoyarse en la información que suministre la Oficina Asesora de Planeación (planes, programas y proyectos de la Entidad). En todo caso deberá remitirse copia del acuerdo de gestión suscrito entre el gerente público y el superior inmediato al profesional de Talento Humano
- El acuerdo de gestión será evaluado por el superior jerárquico en el término máximo de tres (3) meses después de acabar el ejercicio, según el grado de cumplimiento de objetivos. La evaluación se hará por escrito y se dejará constancia del grado de cumplimiento de los objetivos.
- El formulario Registro de portafolio de evidencias se deja en las áreas para su control y archivo respectivo.

8. RECURSOS

- Software, Hardware.
- Talento humano (Servidores públicos).


9. FRECUENCIA

- Para la evaluación de desempeño: Semestral o cuando apliquen las evaluaciones parciales
- Para los acuerdos de gestión: anual o cuando se produzca retiro del gerente público

10. DOCUMENTOS


Para la evaluación del desempeño se utilizará el formulario establecido por la Comisión Nacional del servicio Civil.

- GTH.PR.02.F.01 Plan de Mejoramiento Individual
- GTH.PR.02.F.02 Acuerdo de Gestión
- GTH.PR.02.D Diagrama de flujo


 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Jardín Botánico José Celestino Mutis</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS			
	GTH – GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	Procedimiento: Concertación, Seguimiento y Evaluación de la Evaluación de Desempeño y Acuerdos de Gestión			
	Código: GTH.PR.02	Versión: 10	Fecha: 14/06/2019	Página: 5 de 13

11. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


No.	Actividad	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo Responsable	Punto de Control	Registro
	¿ES EVALUACION DEL DESEMPEÑO?	Si es evaluación del desempeño continúe con la siguiente actividad. Si es acuerdo de gestión remítase a la actividad 20.				
1	Solicitar concertación de compromisos	Solicita mediante memorando a cada Jefe que se proceda a la concertación de compromisos con los Servidores públicos a su cargo. (Dos semanas antes del plazo legal).	Secretaría General y de Control Disciplinario (Talento humano)	Profesional de Talento Humano		Solicitud de concertación de compromisos
2	Concertar compromisos	<p>Concerta los compromisos con el servidor público en los formularios establecidos por la comisión nacional en lo referente a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Información general • Acuerdos de compromisos laborales • Acuerdo de compromisos comportamentales <p>Una vez diligenciados se remiten a la Secretaría General y de Control Disciplinario (Profesional de Talento Humano),</p>	Todas las Dependencias	Jefes y/o Comisión evaluadora		Formularios CNSC diligenciados

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Jardín Botánico José Celestino Mutis</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS			
	GTH – GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	Procedimiento: Concertación, Seguimiento y Evaluación de la Evaluación de Desempeño y Acuerdos de Gestión			
	Código: GTH.PR.02	Versión: 10	Fecha: 14/06/2019	Página: 6 de 13


No.	Actividad	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo Responsable	Punto de Control	Registro
3	Revisar diligenciamiento de formularios	Revisa después de recibir los formularios por parte de cada dependencia y verifica su correcto diligenciamiento para remitirlos posteriormente para la evaluación de seguimiento	Secretaría General y de Control Disciplinario	Profesional Universitario		
4	Solicitar Evaluación parcial Semestral	Solicita por medio de memorando a cada Jefe proceda a la evaluación parcial semestral de los servidores públicos a su cargo con corte a 31 de Julio. (Con dos semanas de antelación)	Secretaría General y de Control Disciplinario (Talento humano)	Profesional de Universitario		Solicitud evaluación parcial
5	Realizar evaluación parcial semestral	Realiza evaluación parcial semestral con el servidor público en los formularios establecidos por la comisión nacional Una vez diligenciados se remiten a la Secretaría General y de Control Disciplinario (Profesional de Talento Humano),	Todas las Dependencias	Jefes y/o Comisión evaluadora		Formularios CNSC diligenciados
6	Revisar diligenciamiento de formularios	Revisa después de recibir los formularios por parte de cada dependencia y verifica su correcto diligenciamiento para remitirlos posteriormente para la evaluación final del periodo	Secretaría General y de Control Disciplinario	Profesional Universitario		

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Jardín Botánico José Celestino Mutis</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS			
	GTH – GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	Procedimiento: Concertación, Seguimiento y Evaluación de la Evaluación de Desempeño y Acuerdos de Gestión			
	Código: GTH.PR.02	Versión: 10	Fecha: 14/06/2019	Página: 7 de 13


No.	Actividad	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo Responsable	Punto de Control	Registro
7	Solicitar evaluación final del período	<p>Solicita que se realice la evaluación y calificación de desempeño de los servidores públicos a su cargo con corte a 31 de enero. Los formularios a diligenciar son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Concertación compromisos laborales • Concertación compromisos comportamentales • Anexo 1 evaluación parcial eventual segundo semestre • Consolidación general de calificación 	Secretaría General y de Control Disciplinario (Talento Humano)	Secretario General y de Control Disciplinario		Solicitud evaluación final de periodo
8	Enviar formularios diligenciados al proceso de talento humano	Envían Formularios diligenciados al profesional de Talento Humano, previa notificación de la calificación final a los servidores públicos.	Todas las Dependencias	Jefes y/o Comisión evaluadora		Formulario CNSC diligenciados
	¿EL SERVIDOR PÚBLICO ESTA DE ACUERDO CON LA EVALUACIÓN?	Si el Servidor público evaluado está de acuerdo con la evaluación continúa en la actividad 14; de lo contrario continua en la siguiente actividad.				

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Jardín Botánico José Celestino Mutis</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS			
	GTH – GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	Procedimiento: Concertación, Seguimiento y Evaluación de la Evaluación de Desempeño y Acuerdos de Gestión			
	Código: GTH.PR.02	Versión: 10	Fecha: 14/06/2019	Página: 8 de 13


No.	Actividad	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo Responsable	Punto de Control	Registro
9	Interponer los recursos de ley	Interpone los recursos de reposición dentro del plazo establecido, estos recursos proceden contra la evaluación definitiva de desempeño, la cual será sumatoria de las dos evaluaciones semestrales realizadas, o la ponderación de las evaluaciones parciales surtidas.	Todas las Dependencias	Servidor Público		
10	Resolver los recursos	Resuelve el recurso interpuesto por el Servidor público confirmando la calificación o modificando la misma. Notifican el recurso.	Todas las Dependencias	Jefe Inmediato o Comisión Evaluadora		
	¿EL SERVIDOR PÚBLICO ESTA DE ACUERDO CON LA RESPUESTA AL RECURSO?	Si está de acuerdo continua en la actividad 14; de lo contrario continúa en la siguiente actividad.				
11	Interponer Recurso de Apelación	Interpone el recurso de apelación ante el superior inmediato del evaluador.	Todas las Dependencias	Servidor Público		

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Jardín Botánico José Celestino Mutis</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS			
	GTH – GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	Procedimiento: Concertación, Seguimiento y Evaluación de la Evaluación de Desempeño y Acuerdos de Gestión			
	Código: GTH.PR.02	Versión: 10	Fecha: 14/06/2019	Página: 9 de 13


No.	Actividad	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo Responsable	Punto de Control	Registro
12	Resolver los recursos	Resuelve el recurso de apelación interpuesto por el Servidor público confirmando la calificación o modificando la misma. Notifican el recurso y remite los soportes respectivos al proceso de talento humano.	Dirección General	Director General		
13	Recibir y revisar a respuesta recursos	Recibe y revisa los trámites relacionados con los recursos de reposición y apelación así como sus notificaciones para tabular la información	Secretaría General y de Control Disciplinario (Talento Humano)	Profesional Universitario		
14	Tabular la información de las calificaciones	<p>Tabula la información de las calificaciones finales de los servidores públicos. Una vez en firme, es decir, resueltos los recursos interpuestos, realiza un resumen general de las calificaciones y pondera las mismas. Con esta información se informa al Secretario General y de Control Disciplinario:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El mejor empleado del año. • El nombre de los servidores públicos que ocuparon los puestos de excelencia por niveles. • Los Servidores públicos con calificaciones insatisfactorias, en cuyo caso continúa con el procedimiento GTH.PR.05 Retiro de servidores públicos. 	Secretaría General y de Control Disciplinario (Talento Humano)	Profesional Universitario		Resumen general de Calificaciones

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Jardín Botánico José Celestino Mutis</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS			
	GTH – GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	Procedimiento: Concertación, Seguimiento y Evaluación de la Evaluación de Desempeño y Acuerdos de Gestión			
	Código: GTH.PR.02	Versión: 10	Fecha: 14/06/2019	Página: 10 de 13


No.	Actividad	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo Responsable	Punto de Control	Registro
15	Remitir el resumen de calificaciones a la Comisión de personal.	Remite el listado de las calificaciones por orden de méritos a la Comisión de personal, para proceder conforme a lo establecido en el Plan Anual de estímulos Incentivos y continúa en el procedimiento GTH.PR.08 Plan de Estímulos e incentivos.	Secretaría General y de Control Disciplinario (Talento Humano)	Profesional Universitario		
	¿TIENE OBSERVACIONES A MEJORAR EN LOS FORMULARIOS DE EVALUACION DE DESEMPEÑO?	Si tiene observaciones a mejorar pasa a la siguiente actividad. Si no pasa a la actividad 18.				
16	Concertar plan de mejoramiento	Concertar plan de mejoramiento individual en el formato F.01-PA.01.01.02 Plan de Mejoramiento Individual, de acuerdo a las observaciones establecidas en los formularios de evaluación de desempeño.	Todas las dependencias	Jefes de área		Plan de mejoramiento individual
17	Evaluar plan de mejoramiento	Evalúa y realiza el seguimiento de forma semestral en los mismos lapsos de concertación, evaluación y calificación de desempeño de los servidores públicos con corte a 31 de Julio o 31 de enero, según sea el caso	Todas las dependencias	Jefes de área		
18	Remitir formularios diligenciados y firmados	Remite formularios diligenciados y firmados al proceso de talento humano	Todas las dependencias	Jefes de área		

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Jardín Botánico José Celestino Mutis</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS			
	GTH – GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	Procedimiento: Concertación, Seguimiento y Evaluación de la Evaluación de Desempeño y Acuerdos de Gestión			
	Código: GTH.PR.02	Versión: 10	Fecha: 14/06/2019	Página: 11 de 13

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo Responsable	Punto de Control	Registro
19	Archivar formularios de evaluación del desempeño y planes de mejoramiento individual.	Archiva los formularios de evaluación del desempeño en la Historia Laboral de cada Servidor público teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en la Tablas de Retención Documental.	Secretaría General y de Control Disciplinario (Talento Humano)	Profesional Universitario		
	¿SE REALIZAN ACUERDOS DE GESTIÓN?	Si se realizan acuerdos de gestión continua en la siguiente actividad de lo contrario Termina el procedimiento				
20	Remitir el formulario de Acuerdos de Gestión	Remite al gerente público el formulario de Acuerdo de Gestión o le hace saber que puede disponer del mismo a través de la Unidad SIG para su diligenciamiento.	Secretaría General y de Control Disciplinario (Talento Humano)	Profesional Universitario		Formulario de acuerdos de Gestión
21	Concertar y formalizar el acuerdo de gestión.	El Acuerdo de Gestión se pactará para cada vigencia y debe ser el resultado de un proceso concertado entre el superior jerárquico y cada gerente público,	Todas las dependencias	Jefe Inmediato, Director		Acuerdos de Gestión
22	Remitir Formularios Diligenciados	Remite formularios diligenciados al proceso de talento humano previa aprobación por parte del Gerente público y el superior inmediato	Dirección General	Director		

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Jardín Botánico José Celestino Mutis</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS			
	GTH – GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	Procedimiento: Concertación, Seguimiento y Evaluación de la Evaluación de Desempeño y Acuerdos de Gestión			
	Código: GTH.PR.02	Versión: 10	Fecha: 14/06/2019	Página: 12 de 13

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo Responsable	Punto de Control	Registro
23	Solicitar evaluación de acuerdo de gestión	Solicita al finalizar el período el acuerdo de gestión a cada uno de los gerentes para que con su superior inmediato se efectúe la evaluación final. (Dos semanas de antelación)	Secretaría General y de Control Disciplinario (Talento Humano)	Profesional Universitario		
24	Evaluar los Acuerdos de Gestión	Evalúa los acuerdos de gestión de cada uno de los gerentes públicos con su superior inmediato.	Todas las dependencias	Jefe inmediato, Director		
25	Verificar el diligenciamiento de los formularios	Verifica que los formularios estén firmados y diligenciados correctamente,	Secretaría General y de Control Disciplinario (Talento Humano)	Profesional Universitario		
26	Archivar el Acuerdo de Gestión.	Archiva el Acuerdo de Gestión, en las correspondientes historias laborales.	Secretaría General y de Control Disciplinario (Talento Humano)	Profesional Universitario		

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS			
	GTH – GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	Procedimiento: Concertación, Seguimiento y Evaluación de la Evaluación de Desempeño y Acuerdos de Gestión			
	Código: GTH.PR.02	Versión: 10	Fecha: 14/06/2019	Página: 13 de 13

12. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN
12/12/2005	1	Adopción
27/12/2006	2	Se cambia el nombre y codificación y se ajustan las actividades del procedimiento
23/07/2007	3	Se ajustan las actividades del procedimiento
24/12/2007	4	Se incluyeron Instructivos y formatos
15/08/2008	5	Re codificación y anexo el control de cambios
31/07/2009	6	Se actualiza el encabezado, se incluyen definiciones, políticas de operación o lineamientos y registros. Se excluyó documentos y áreas que intervienen. Se ajustaron las actividades.
30/09/2010	7	Inclusión de Políticas de Operación y ampliación de las actividades 2, 3, 4 y 5.
30/09/2011	8	Se cambia el nombre, el objetivo porque se incluyen los acuerdos de gestión, se incluyen 5 últimas políticas de operación, se adecuan actividades de acuerdos de gestión, y se incluye plan de mejoramiento individual
18/12/2015	9	Se modifica el nombre, objetivo, alcance, insumos, definiciones, productos, políticas de operación o lineamientos y actividades, se eliminan actividades 5,6, 19,20
14/06/2019	10	Se cambia la codificación basado en el nuevo mapa de procesos, se elimina la imagen del diagrama de flujo y se ubica al final del documento el control de cambios y las firmas de autorizaciones.

13. AUTORIZACIONES

ELABORADO POR:		REVISADO POR:		APROBADO POR:	
Nombre(s): • Julieta Alvarado • Jairo Rojas	Firma(s):	Nombre(s): • Nelson Vargas • Jelly Cubillos	Firma(s):	Nombre(s): • Eliana Andrea Pedraza Sabogal	Firma(s):
Cargo(s): Profesional Universitario Enlace SIG Secretaría General y de Control Disciplinario		Cargo(s): Coordinador SIG Profesional SIG- Planeación		Cargo(s): Secretaria General y de Control Disciplinario	