



PROCEDIMIENTO	Código: AP-GTH-PR-24	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	Versión 0	Página 1 de 5
---------------	-------------------------	-------------------------------	-----------	---------------

PROCESO: Gestión del Talento Humano	PROCEDIMIENTO: Evaluación de desempeño
OBJETIVO: Evaluar el desempeño de cada funcionario de carrera administrativa	
ALCANCE: Inicia en la concertación de los compromisos laborales hasta su respectiva evaluación.	

N ^a	TAREAS	RESPONSABLES		PROVEEDORES	PUNTO DE CONTROL	REGISTROS	CLIENTES
		ÁREA	CARGO				
1	Concertación de acuerdos de compromisos laborales	Dependencia o Área	Jefe Inmediato	Funcionarios y Jefe Inmediato	Grupo Administración de Personal	Acuerdos de compromisos laborales	Grupo Administración de Personal
2	Ejecución y Seguimiento de acuerdos de compromisos laborales	Dependencia o Área	Jefe Inmediato	Funcionarios y Jefe Inmediato	Jefe Inmediato	Formato Seguimiento (Portafolio de evidencias)	Grupo Administración de Personal
3	Verificación, calificación y resultados	Dependencia o Área	Jefe Inmediato	Funcionarios y Jefe Inmediato	Grupo Administración de Personal	Formatos de Calificación	Grupo Administración de Personal
4	Ponderación de las dos evaluaciones semestrales	Dependencia o Área	Jefe Inmediato	Funcionarios y Jefe Inmediato	Grupo Administración de Personal	Formato de Calificación Definitiva	Grupo Administración de Personal
5	Si esta de acuerdo recomendaciones y sugerencias para planes de mejoramiento	Dependencia o Área	Jefe Inmediato	Funcionarios y Jefe Inmediato	Grupo Administración de Personal	Registro para un control	Grupo Administración de Personal



PROCEDIMIENTO	Código: AP-GTH-PR-24	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	Versión 0	Página 2 de 5
---------------	-------------------------	-------------------------------	-----------	---------------

N ^a	TAREAS	RESPONSABLES		PROVEEDORES	PUNTO DE CONTROL	REGISTROS	CLIENTES
		ÁREA	CARGO				
6	No esta de acuerdo Interposición de Recursos vía gubernativa	Dependencia o Área	Funcionario	Formato de Calificación Definitiva	Coordinador Grupo Administración de Personal	Documento Recurso y Acto Administrativo	Grupo Administración de Personal

SALIDA DEL PROCEDIMIENTO	Calificación definitiva.
DEFINICIONES	

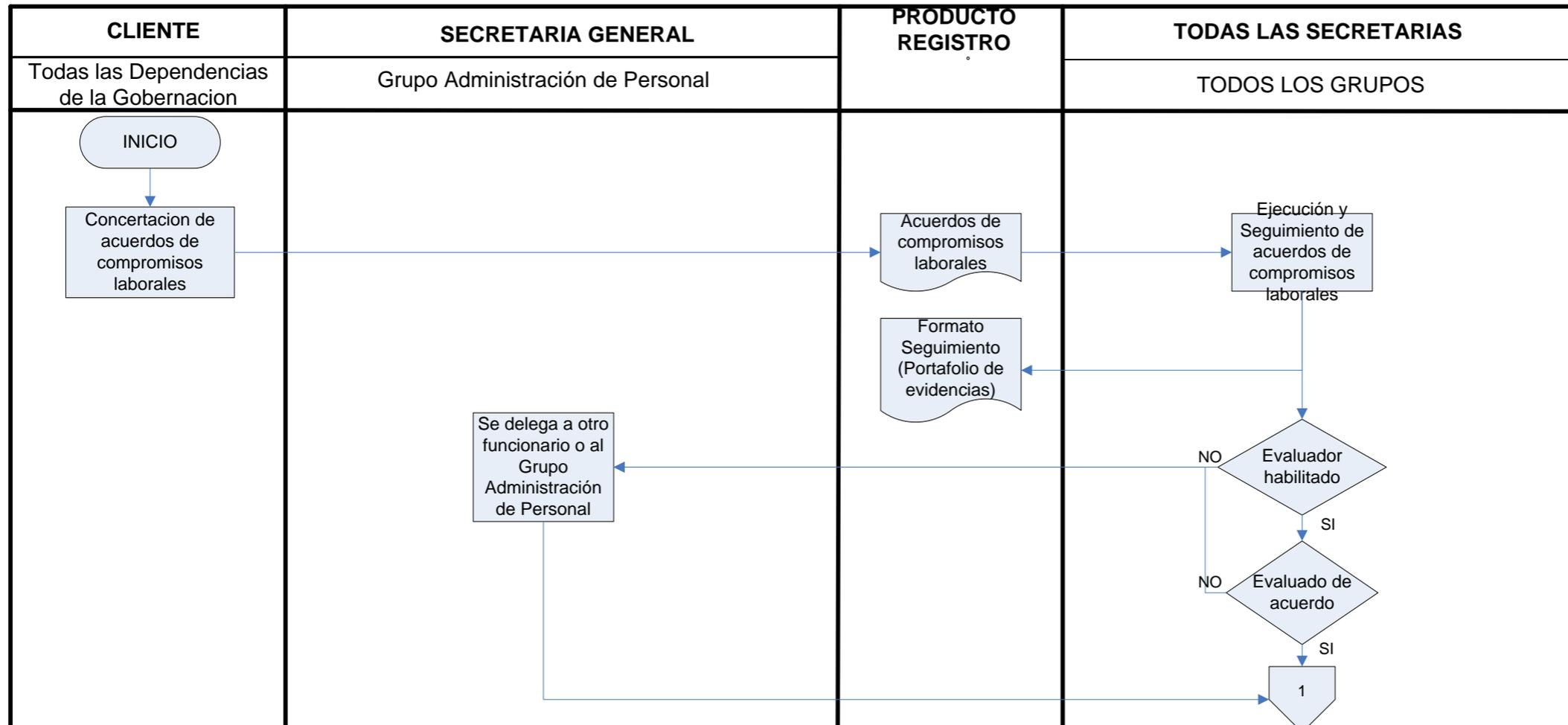
DOCUMENTOS ASOCIADOS	
INTERNOS	EXTERNOS
Formato de planeación, seguimiento y evaluación	Herramientas de la Comisión del Servicio Civil y Normatividad Nacional

REQUISITOS APLICABLES	
ORGANIZACIONALES	LEGALES Y REGLAMENTARIOS
	Ley 909 de 2004 y decretos reglamentarios



PROCEDIMIENTO	Código: AP-GTH-PR-24	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	Versión 0	Página 3 de 5
---------------	-------------------------	-------------------------------	-----------	---------------

Proceso: Gestión del Talento Humano	Procedimiento: Evaluación del Desempeño
Objetivo: Evaluar el desempeño de cada funcionario de carrera administrativa	
Alcance: Inicia en la concertación de los compromisos laborales hasta su respectiva evaluación	





PROCEDIMIENTO	Código: AP-GTH-PR-24	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	Versión 0	Página 4 de 5
---------------	-------------------------	-------------------------------	-----------	---------------

CLIENTE	SECRETARIA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	PRODUCTO REGISTRO	TODAS LAS SECRETARIAS
Todas las Dependencias de la Gobernación	Grupo Administración de Personal		TODOS LOS GRUPOS
		<p>Formatos de Calificación</p> <p>Formato de Calificación Definitiva</p> <p>Documento Recurso y Acto Administrativo</p> <p>Registro para un control</p>	<pre> graph TD Start([1]) --> Step1[Verificación, calificación y resultados] Step1 --> Step2[Ponderación de las dos evaluaciones semestrales] Step2 --> Decision{De acuerdo con la Calificación} Decision -- SI --> Step3[Recomendaciones y sugerencias para planes de mejoramiento] Step3 --> End([FIN]) Decision -- NO --> Step4[Interposición de Recursos vía gubernativa] </pre>

República de Colombia



Gobernación de Santander

PROCEDIMIENTO	Código: AP-GTH-PR-24	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	Versión 0	Página 5 de 5
---------------	-------------------------	-------------------------------	-----------	---------------

ELABORÓ:	REVISÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA: