EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL			
PROCESO:	GESTIÓN HUMANA		
PROCEDIMIENTO	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL		
FECHA DE APROBACIÓN:	**CÓDIGO:**	**VERSIÓN:**	**PÁGINA:**
29/07/2026	GTH-PRC03	06	1 de 14

1. OBJETIVO

Garantizar la oportuna evaluación de desempeño laboral de los servidores públicos de la Contaduría General de la Nación, de conformidad con las normas legales vigentes.

2. DEFINICIONES

ACUERDOS DE GESTIÓN. El acuerdo de gestión se pactará para una vigencia anual, la cual debe coincidir con los periodos de programación y evaluación previstos en el ciclo de planeación de la Entidad. Dichos acuerdos aplican para los Gerentes Públicos (Secretario General y Subcontadores Generales).

CARRERA ADMINISTRATIVA: en Colombia es un sistema técnico de administración de personal, que regula los procesos de selección, evaluación del desempeño, calificación, capacitación, estímulos y retiro de los servidores públicos y busca la profesionalización del Talento Humano del sector público, teniendo como principio de ingreso y ascenso a los cargos públicos, el mérito, con el fin de fortalecer la transparencia y el buen gobierno del país.

CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS: 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 o de la posesión del servidor en período de prueba, según corresponda.

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.

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.

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL			
PROCESO:	GESTIÓN HUMANA		
PROCEDIMIENTO	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL		
FECHA DE APROBACIÓN:	**CÓDIGO:**	**VERSIÓN:**	**PÁGINA:**
29/07/2026	GTH-PRC03	06	1 de 14

COMPROMISOS 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.

COMPROMISOS 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).

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL: es una herramienta de gestión objetiva y permanente, encaminada a valorar las contribuciones individuales y el comportamiento del evaluado, midiendo el impacto positivo o negativo en el logro de las metas institucionales.

Esta evaluación de tipo individual permite así mismo medir el desempeño institucional.

Para el caso de los empleados públicos de carrera administrativa y en periodo de prueba la evaluación en la CGN se hace siguiendo las directrices de la Comisión Nacional del Servicio Civil "CNSC" conforme al ACUERDO No. CNSC - 20181000006176 del 10-10-2018 y se utiliza el aplicativo EDL-CNSC.

La evaluación de los Gerentes Públicos está regida por el Departamento Administrativo de la Función Pública "DAFP" en la "Guía para la gestión de los empleos de naturaleza gerencial"

EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN: la evaluación consiste en estimar de forma permanente los conocimientos, destrezas, actitudes, habilidades, aptitudes y rendimiento de los evaluados durante el período respectivo. Las evaluaciones son parciales, semestrales y eventuales.

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.

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

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL			
PROCESO:	GESTIÓN HUMANA		
PROCEDIMIENTO	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL		
FECHA DE APROBACIÓN:	**CÓDIGO:**	**VERSIÓN:**	**PÁGINA:**
29/07/2026	GTH-PRC03	06	1 de 14

CNSC.

FASES DEL PROCESO: el proceso de Evaluación del Desempeño Laboral para el período anual y el período de prueba se desarrollará de acuerdo con las siguientes fases:

PRIMERA	Concertación de compromisos
SEGUNDA	Seguimiento
TERCERA	Evaluaciones parciales
CUARTA	Calificación definitiva

Conforme a la calificación definitiva obtenida por el servidor público, el cumplimiento en la evaluación del desempeño laboral corresponde a los siguientes niveles y porcentajes así:

NIVEL SOBRESALIENTE	Mayor o igual al 90%
NIVEL SATISFACTORIO	Mayor al 65% y menor al 90%
NIVEL NO SATISFACTORIO	Menor o igual al 65%

En caso de calificación definitiva no satisfactoria se debe adelantar el procedimiento de retiro por esta causa.

GERENTES PÚBLICOS: de acuerdo con el artículo 47 de la Ley 909 de 2004, la Gerencia Pública hace referencia al grupo de empleos de naturaleza gerencial que conllevan ejercicio de responsabilidad directiva en la administración pública de la Rama Ejecutiva de los órdenes nacional y territorial.

Periodos de evaluación: entre el primero (1) de febrero a treinta y uno (31) de Julio de cada año y del primero (1) de agosto al treinta y uno (31) de enero del siguiente año.

EVIDENCIAS: Prueba que demuestra que los servicios o comportamientos del empleado corresponden o no a lo esperado. Las evidencias consisten en registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información verificable que sea pertinente para los propósitos de la evaluación.

PERIODO DE PRUEBA: Tiempo durante el cual el empleado debe demostrar su capacidad para alcanzar los resultados esperados, su adaptación progresiva al empleo y su integración a la cultura institucional. El periodo de prueba deberá iniciarse con la inducción en el puesto

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL			
PROCESO:	GESTIÓN HUMANA		
PROCEDIMIENTO	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL		
FECHA DE APROBACIÓN:	**CÓDIGO:**	**VERSIÓN:**	**PÁGINA:**
29/07/2026	GTH-PRC03	06	1 de 14

de trabajo.

COMISIÓN EVALUADORA. Se conforma únicamente cuando el jefe inmediato del evaluado es de carrera administrativa, se encuentra en periodo de prueba o en provisionalidad y la misma será integrada por el jefe inmediato del evaluado y un servidor de libre nombramiento y remoción, quién deberá ostentar un grado igual o superior al evaluado para habilitarse dentro del proceso.

NOMBRAMIENTO ORDINARIO Es la forma de provisión definitiva de los empleos de libre nombramiento y remoción (LNR), establecida en el artículo 23 de la Ley 909 de 2004, previo cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del cargo.

NOMBRAMIENTO EN PROVISIONALIDAD: el nombramiento en provisionalidad, por su naturaleza temporal implica para el empleado, a diferencia del cargo de carrera administrativa, una permanencia efímera en el empleo como su nombre lo indica, consistente en la asignación transitoria de un empleo de carrera administrativa vacante temporalmente o de manera definitiva, a una persona que reúna los requisitos para desempeñarlo y mientras se surte el respectivo concurso de méritos para proveerlo.

3. MARCO LEGAL

Ley 909 de 23 de septiembre de 2004. Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones. Artículos 38 al 40 relacionados con la Evaluación de Desempeño Laboral.

Decreto 1083 de 26 de mayo de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. Libro 2 Gerencia Pública, los Artículos del 2.2.13.1.5 al 2.2.13.1.11 que desarrollan elementos esenciales de Evaluación de la gestión gerencial (Acuerdo de gestión, concertación, responsables, términos de concertación y formalización del acuerdo de gestión, seguimiento y evaluación) Artículos 2.2.8.1.1 al 2.2.8.2.3 y artículo 2.2.12.1.12; relacionados con la Evaluación del Desempeño Laboral.

Decreto 815 de 8 de mayo de 2018: Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos d ellos destinos niveles jerárquicos.

Resolución 148 de 26 de abril de 2004. Por la cual se crean Grupos Internos de Trabajo en

la Unidad Administrativa Especial Contaduría General de la Nación y sus Resoluciones modificatorias

Resolución No. 028 de 01 de febrero de 2017. se conforman las comisiones evaluadoras para las Evaluaciones de Desempeño periodo 2017-2018, del personal de Carrera en la UAE Contaduría General de la Nación y se adopta el sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral que establece la Comisión Nacional del Servicio Civil y modificada mediante la Resolución No. 515 del 13 de noviembre de 2018.

Resolución No. 605 del 11 de diciembre de 2017. Por la cual se determina la elección de los pares de los Gerentes Públicos, para la valoración de competencias de los acuerdos de gestión, vigencia 2017.

Resolución No. 515 del 13 de noviembre de 2018. Por la cual se modifica la resolución 082 de 21 de febrero de 2017

Resolución No. 193 del 19 de junio de 2019. Por la cual se crea el Sistema de Gestión y Desempeño de la Unidad Administrativa Especial (UAE) Contaduría General de la Nación (CGN) y se dictan otras disposiciones.

Resolución No. 055 del 27 de febrero de 2020. Por medio de la cual se adopta el procedimiento y formato de la evaluación de medición del desempeño laboral de los funcionarios vinculados mediante nombramiento provisional de la Contaduría General de la Nación.

Resolución No. 090 del 21 de abril de 2025. Por medio de la cual se adoptan los Sistemas de Evaluación del Desempeño Laboral para los Servidores Públicos de Carrera Administrativa, en Periodo de Prueba, Libre Nombramiento y Remoción, Gerentes Públicos y Provisionalidad, de la Unidad Administrativa Especial Contaduría General de la Nación.

Circular Externa No. 100-004-2024: Adopción del nuevo modelo de Gerencia Pública y de Acuerdos de Gestión: Hacía la Gerencia Pública 4.0. La importancia de su concertación, seguimiento y evaluación.

Acuerdo No. CNSC - 20181000006176 DEL 10-10-2018. Por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa y en Período de Prueba.

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL			
PROCESO:	GESTIÓN HUMANA		
PROCEDIMIENTO	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL		
FECHA DE APROBACIÓN:	**CÓDIGO:**	**VERSIÓN:**	**PÁGINA:**
29/07/2026	GTH-PRC03	06	1 de 14

Norma Técnica Colombiana ISO 9001-2015. Sistema de Gestión de la Calidad

Norma Técnica Colombiana ISO 14001- 2015. Sistema de Gestión Ambiental

Norma Técnica Colombiana ISO IEC 27001-2022. Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información

Norma Técnica Colombiana ISO IEC 45001-2018. Sistemas de Gestión de la Seguridad y salud en el trabajo

4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- GTH03-FOR02 Acuerdos de Gestión – EDL – Gerentes Públicos
- GTH03-FOR03 Evaluación del rendimiento laboral para los servidores públicos con nombramiento en provisionalidad y nombramiento ordinario.

5. DOCUMENTOS ANEXOS

- No aplica

6. PROCEDIMIENTO

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Realizar concertación de compromisos funcionales y comportamentales	Se envía comunicación interna a los Coordinadores de cada GIT, con las indicaciones para realizar la concertación de compromisos laborales, los cuales se deberán efectuar entre el evaluador y el evaluado dentro de los 15 días hábiles siguientes del inicio del período de evaluación anual, o de la posesión del servidor en período de prueba según corresponda. Para realizar la concertación de compromisos, se deberá tener en cuenta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales vigente, planes institucionales o metas por GIT.	Coordinador GIT de Talento Humano Y Prestaciones Sociales Evaluadores-Evaluados.	Correo electrónico. Registro en Aplicativo EDL- CNSC. GTH-FOR02 Acuerdos de Gestión – EDL – Gerentes Públicos GTH03-FOR03 Evaluación del rendimiento

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL			
PROCESO:	GESTIÓN HUMANA		
PROCEDIMIENTO	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL		
FECHA DE APROBACIÓN:	**CÓDIGO:**	**VERSIÓN:**	**PÁGINA:**
29/07/2026	GTH-PRC03	06	1 de 14

		Gerentes Públicos: Los Acuerdos de Gestión se realizan a los servidores que ejercen empleos de LNR pertenecientes al nivel Directivo, en el formato diseñado por el DAFP. Para tal fin, se definen y formalizan los acuerdos del periodo anual comprendido entre el 01 de enero y el 31 de diciembre de cada año. Estos acuerdos se deben formular como fecha límite el 28 de febrero de cada año. Para este proceso la CGN dispone del formato GTH03-FOR02 Acuerdos de Gestión para los Gerentes Públicos. Para el seguimiento a los acuerdos de gestión se prevén 2 calificaciones semestrales porcentuales a la sumatoria del 100% tanto en el componente laboral como el comportamental. Servidores públicos vinculados mediante nombramiento en provisionalidad y nombramiento ordinario: la concertación de compromisos laborales se realiza en el formato destinado para esto, GTH03-FOR03, (desde la fecha de posesión		laboral para los servidores públicos con nombramiento en provisionalidad y nombramiento ordinario

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL			
PROCESO:	GESTIÓN HUMANA		
PROCEDIMIENTO	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL		
FECHA DE APROBACIÓN:	**CÓDIGO:**	**VERSIÓN:**	**PÁGINA:**
29/07/2026	GTH-PRC03	06	1 de 14

		hasta finalizar la vigencia, esto es la vigencia 31 de enero).		
2	Hacer seguimiento.	Se debe realizar una verificación por parte del evaluador acerca del avance, cumplimiento o incumplimiento de los compromisos durante la totalidad del período de evaluación. Comprende las siguientes actividades: - Realizar el seguimiento y registro en el portafolio de evidencias. - Determinar la necesidad de suscribir planes de mejoramiento individual	Evaluadores-Evaluados.	Registro de seguimiento aplicativo EDL GTH-FOR02 Acuerdos de Gestión – EDL – Gerentes Públicos GTH03-FOR03 Evaluación del rendimiento laboral para los servidores públicos con nombramiento en provisionalidad y nombramiento ordinario
3	Realizar evaluaciones parciales y/o parciales eventuales.	Durante el año se deberán efectuar evaluaciones, las cuales deberán producirse a más tardar dentro de los 15 días hábiles siguientes al vencimiento, comprendidos así: Evaluación parcial I: Primer	Evaluadores-Evaluados. Superior Jerárquico Gerente Público	Aplicativo EDL- CNSC. GTH-FOR02 Acuerdos de Gestión – EDL – Gerentes

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL			
PROCESO:	GESTIÓN HUMANA		
PROCEDIMIENTO	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL		
FECHA DE APROBACIÓN:	**CÓDIGO:**	**VERSIÓN:**	**PÁGINA:**
29/07/2026	GTH-PRC03	06	1 de 14

		Semestre, del 1 de febrero al 31 de julio de cada año. Evaluación parcial II: Segundo semestre, del 1 de agosto al 31 de enero del año. Evaluaciones parciales eventuales: Se pueden dar por: - Cambio de evaluador, quién deberá evaluar a sus colaboradores antes de retirarse del empleo. - Cambio definitivo de empleo, como resultado de traslado del evaluado o reubicación del empleo - Encargos, licencias o ausencias superiores a 30 días. - Las que corresponda al lapso comprendido entre la última evaluación, si la hubiere y el final del período semestral a evaluar. - Por separación temporal del empleo con ocasión de un nombramiento en período de prueba. Las evaluaciones se deben producir dentro de los 10 días hábiles siguientes contados a partir del momento en que se origine la situación excepto cambio de evaluador que debe	Comisión Evaluadora	Públicos GTH03-FOR03 Evaluación del rendimiento laboral para los servidores públicos con nombramiento en provisionalidad y nombramiento ordinario

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL			
PROCESO:	GESTIÓN HUMANA		
PROCEDIMIENTO	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL		
FECHA DE APROBACIÓN:	**CÓDIGO:**	**VERSIÓN:**	**PÁGINA:**
29/07/2026	GTH-PRC03	06	1 de 14

		ser inmediata. El evaluador los realiza en el aplicativo ingresando los aspectos a corregir y las acciones de mejoramiento. Evaluaciones parciales eventuales en periodo de prueba: - Por cambio de evaluador. - Por interrupción del periodo de prueba por un lapso igual o superior a 20 días continuos, caso en el cual el periodo de prueba se prolongará por el término hasta cumplir los 6 meses. - La que corresponda al lapso comprendido entre la última evaluación parcial si la hubiere y en final del periodo de prueba.		
4	Verificar calificación definitiva del período anual.	Periodo anual: Comprende el periodo entre el 1 de febrero y el 31 de enero del año siguiente. Corresponde a la sumatoria de las dos (2) evaluaciones parciales semestrales y deberá producirse dentro de los 15 días hábiles siguientes al vencimiento del período. Periodo de prueba: una vez culmine el periodo de prueba, el evaluador efectuará la calificación definitiva dentro de	Coordinador GIT de Talento Humano Y Prestaciones Sociales	Registros en el Aplicativo EDL- CNSC. Formatos GTH-FOR02 Acuerdos de Gestión – EDL – Gerentes Públicos GTH03-FOR03

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL			
PROCESO:	GESTIÓN HUMANA		
PROCEDIMIENTO	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL		
FECHA DE APROBACIÓN:	**CÓDIGO:**	**VERSIÓN:**	**PÁGINA:**
29/07/2026	GTH-PRC03	06	1 de 14

		los quince (15) días hábiles siguientes al vencimiento. Superado éste, se deben ajustar los compromisos para el período que resta para completar el período de evaluación anual u ordinaria si éste es superior a treinta (30) días.		Evaluación del rendimiento laboral para los servidores públicos con nombramiento en provisionalidad y nombramiento ordinario
5	Notificar al Servidor Público	Una vez realizada la evaluación, el evaluador deberá notificarle al evaluado	Evaluador-Evaluado	Evaluación formalizada en el aplicativo EDL y en los formatos GTH-FOR02 Acuerdos de Gestión – EDL – Gerentes Públicos GTH03-FOR03 Evaluación del rendimiento laboral para los servidores

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL			
PROCESO:	GESTIÓN HUMANA		
PROCEDIMIENTO	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL		
FECHA DE APROBACIÓN:	**CÓDIGO:**	**VERSIÓN:**	**PÁGINA:**
29/07/2026	GTH-PRC03	06	1 de 14

				públicos con nombramiento en provisionalidad y nombramiento ordinario
6	Recurso de reposición	Contra la calificación definitiva expresa o presunta podrá interponerse el Recurso de Reposición y el Recurso de Apelación y en el trámite y decisión de estos 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 de las evaluaciones parciales semestrales y eventuales no procede recurso alguno. Los impedimentos y recusaciones se tramitarán y decidirán en los términos previstos en el artículo 38 y siguientes del Decreto Ley 760 de 2005 y en lo no previsto, se aplicará el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo o las disposiciones que lo modifiquen, aclaren o sustituyan.	Evaluador y/o comisión evaluadora - Evaluado	Correo electrónico Archivos

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL			
PROCESO:	GESTIÓN HUMANA		
PROCEDIMIENTO	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL		
FECHA DE APROBACIÓN:	**CÓDIGO:**	**VERSIÓN:**	**PÁGINA:**
29/07/2026	GTH-PRC03	06	1 de 14

7	Enviar informe de evaluaciones.	El jefe inmediato envía al GIT de Talento Humano y prestaciones sociales, al correo novedadesth@contaduria.gov.co, el resultado de las evaluaciones definitivas del periodo anual comprendido entre el 01 de febrero al 31 de enero del año siguiente, de los servidores de carrera administrativa. Para los servidores con nombramiento en provisionalidad y nombramiento ordinario, se debe enviar las evaluaciones para los periodos comprendidos entre el 01 de febrero al 31 de julio y 01 de agosto al 31 de enero, tanto parciales, semestrales, eventuales y definitivas. De igual manera, debe remitir la concertación de compromisos para el periodo anual. Para los Gerentes Públicos se prevén dos seguimientos, en el primer y segundo semestre. La calificación definitiva a los Gerentes Públicos es producto de la sumatoria de los porcentajes alcanzados durante los seguimientos.	Jefe inmediato.	Correo electrónico.
8	Llevar Registro de Control y archivo.	Registrar en la base de datos en Excel las notas definitivas para	Coordinador GIT de Talento	Base de datos en

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL			
PROCESO:	GESTIÓN HUMANA		
PROCEDIMIENTO	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL		
FECHA DE APROBACIÓN:	**CÓDIGO:**	**VERSIÓN:**	**PÁGINA:**
29/07/2026	GTH-PRC03	06	1 de 14

		todos los servidores. Archivar los formatos de concertación de compromisos y de evaluación del desempeño laboral anual, en Hoja de Vida del servidor público de carrera administrativa y la evaluación del rendimiento laboral de cada periodo de los servidores públicos en provisionalidad, nombramiento ordinario y Gerentes Públicos.	Humano Y Prestaciones Sociales Servidor público o contratista asignado.	Excel (Seguimiento EDL) Hoja de vida
9	Presentar informe de EDL	Presenta informe sobre resultados de las evaluaciones al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, durante el primer semestre de cada anualidad.	Coordinador GIT de Talento Humano Y Prestaciones Sociales	Informe EDL

Nota: La totalidad de la ejecución de las actividades descritas deben ser alineadas a las Políticas del Sistema Integrado de Gestión Institucional (Política de la calidad, Política Ambiental, Política de la SST, Política de la Seguridad de la Información, Políticas de Gestióny desempeño institucional - MIPG) lo que contribuirá al cumplimiento misional, la satisfacciónde las partes interesadas, la mejora del desempeño ambiental, proporcionar un lugar seguroy saludable previniendo lesiones y deterioro de la salud, asegurar la integridad, disponibilidad y confiabilidad de la información recibida y generada y el éxito sostenido de laCGN.

Revisado por: Alexandra Quemba Gómez	**Aprobado por:** Freddy Armando Castaño Pineda
LÍDER DEL PROCESO DE GESTIÓN HUMANA	**REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN LÍDER DEL PROCESO DE PLANEACIÓN INTEGRAL (E)**