
	<b>PROCEDIMIENTO ASIGNACIÓN Y SEGUIMIENTO DE OBJETIVOS PARA SERVIDORES PROVISIONALES</b>	Código: GT02-P05
		Versión: 1
		Página 1 de 17

CONTENIDO

		Pág.
1	OBJETIVO.....	2
2	DESTINATARIOS .....	2
3	GLOSARIO.....	2
4	REFERENCIAS.....	3
5	GENERALIDADES.....	4
5.1	Oportunidad de asignación y seguimiento de objetivos .....	4
a.	Por período semestral.....	4
b.	Asignación y seguimiento Parcial.....	4
5.2	Aspectos a tener en cuenta.....	4
6	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES.....	5
7	DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	17
8	RERSUMEN DE CAMBIOS RESPECTO DE LA ANTERIOR VERSIÓN.....	17

<p>Elaborado por:</p> <p>Nombre: Melisa Cárdenas Lozano Cargo: Profesional Grupo de Trabajo de Talento Humano Fecha: 2015-12-30</p> <p>Firma: (Original firmado)</p>	<p>Revisado y Aprobado por:</p> <p>Nombre: Angélica Maria Acuña Porras Cargo: Secretaria General</p> <p>Nombre: Luisa Fernanda Parra Norato Cargo: Coordinadora Grupo de Trabajo de Talento Humano Fecha: 2015-12-31</p> <p>Firma: (Original firmado)</p>	<p>Aprobación Metodológica por:</p> <p>Nombre: Giselle Johanna Castelblanco Muñoz Cargo: Representante de la Dirección para el Sistema de Gestión de Calidad Fecha: 2015-12-31</p> <p>Firma: (Original firmado)</p>
--	---	---

Cualquier copia impresa, electrónica o de reproducción de este documento sin la marca de agua o el sello de control de documentos, se constituye en copia no controlada.

	<b>PROCEDIMIENTO ASIGNACIÓN Y SEGUIMIENTO DE OBJETIVOS PARA SERVIDORES PROVISIONALES</b>	Código: GT02-P05
		Versión: 1
		Página 2 de 17

## 1 OBJETIVO

Describir las actividades que se deben realizar para la asignación y seguimiento de objetivos laborales y comportamentales de los servidores de la Superintendencia nombrados con carácter provisional.

## 2 DESTINATARIOS

Este documento debe ser conocido y aplicado por todos aquellos servidores provisionales que participen directa o indirectamente en el procedimiento de asignación y seguimiento de objetivos.

## 3 GLOSARIO

**ASIGNACIÓN:** Es la manera de señalar y establecer los objetivos laborales a los cuales apunta el desarrollo del ejercicio laboral.

**OBJETIVOS LABORALES:** Son productos, servicios o resultados susceptibles de ser medidos, cuantificados y verificados, que el servidor deberá alcanzar en el período a verificar.


**EVIDENCIA:** Son los fundamentos que permiten establecer objetivamente el avance o cumplimiento de los resultados frente a los objetivos pactados y constituyen los hechos o elementos que sirven de base para determinar su validez.

**INSTRUMENTO DE SEGUIMIENTO:** Son los formatos de asignación y seguimiento que permiten evidenciar la correspondencia entre el desempeño individual y el desempeño institucional, y cumplen con los requisitos de confiabilidad y validez.

**METAS INSTITUCIONALES, POR AREAS O DEPENDENCIAS:** Son las establecidas por la entidad o la dependencia en los planes institucionales encaminados al cumplimiento de la planeación estratégica de la entidad para el logro de los fines del Estado en cabeza de la respectiva entidad.


**SEGUIMIENTO:** Forma por medio de la cual el jefe inmediato se entera de los avances o atrasos del ejercicio laboral registrado en la etapa de asignación de objetivos.

COPIA CONTROL

	<b>PROCEDIMIENTO ASIGNACIÓN Y SEGUIMIENTO DE OBJETIVOS PARA SERVIDORES PROVISIONALES</b>		Código: GT02-P05
			Versión: 1
			Página 3 de 17

#### 4 REFERENCIAS

Jerarquía de la norma	Numero/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
Norma Técnica	NTCGP 1000:2009	Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública - NTC GP 1000	No. 6.2	Talento Humano
Decreto	4886 de 2011	Por medio del cual se modifica la estructura de la Superintendencia de Industria y Comercio, se determinan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones	Art. 3 núm. 32	Nombrar, remover y administrar el personal de la Superintendencia de acuerdo con las normas vigentes, salvo aquellos que correspondan a otras autoridades
Decreto	4886 de 2011	Por medio del cual se modifica la estructura de la Superintendencia de Industria y Comercio, se determinan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones	Art 22	Elaborar e implementar las políticas y programas de administración de personal, selección, registro y control, capacitación, saludo ocupacional, incentivos y desarrollo del talento humano, bienestar social y dirigir su gestión
Decreto	2539 de 2005	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.	Art. 7 y 8	

	<b>PROCEDIMIENTO ASIGNACIÓN Y SEGUIMIENTO DE OBJETIVOS PARA SERVIDORES PROVISIONALES</b>	Código: GT02-P05
		Versión: 1
		Página 4 de 17

## 5 GENERALIDADES

### 5.1 Oportunidad de asignación y seguimiento de objetivos

La asignación y seguimiento de objetivos de los servidores de la Superintendencia de Industria y Comercio debe ser realizada de acuerdo al procedimiento dispuesto en este documento.

Es responsabilidad de los servidores conocer sus funciones y obligaciones, las cuales deben ser cumplidas con criterios de eficiencia y eficacia para el logro de la misión, visión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalen a la Superintendencia de Industria y Comercio.

El servidor responsable de hacer seguimiento, se basa para este proceso en los resultados obtenidos de la asignación de labores; en el análisis de los logros obtenidos mensualmente, las reclamaciones, quejas y sugerencias presentadas por los usuarios institucionales en relación con el desempeño del servidor y los seguimientos individuales efectuados durante el período.

Se debe realizar asignación y seguimiento de objetivos a los servidores con nombramiento provisional en las siguientes fechas y circunstancias:

#### a. Por período semestral

Comprendido entre el 01 de enero y el 30 de junio y entre el 01 de julio y el 31 de diciembre de cada año. Los seguimientos del primer semestre se realizarán en agosto y la del segundo semestre en febrero. Cuando el empleado no haya servido la totalidad del semestre objeto del seguimiento, se verificarán los servicios correspondientes al período laboral cuando éste sea superior a treinta (30) días calendario; los períodos inferiores a este lapso, serán objeto de seguimiento conjuntamente con el período siguiente.


#### b. Asignación y seguimiento Parcial

El seguimiento parcial puede darse por:

- Por cambio de jefe.
- Por cambio de dependencia.
- Cuando el servidor deba separarse temporalmente del ejercicio de las funciones del cargo por suspensión, o con ocasión de licencia o de vacaciones, en caso que el término de duración de estas situaciones sea superior a treinta (30) días.
- La que corresponda al lapso comprendido entre el último seguimiento parcial, si la hubiere, y el final del período a calificar.

### 5.2 Aspectos a tener en cuenta

Radicación: Todos los documentos deben estar registrados en el sistema de trámites con el número de radicación inicial de la solicitud interpuesta.


	<b>PROCEDIMIENTO ASIGNACIÓN Y SEGUIMIENTO DE OBJETIVOS PARA SERVIDORES PROVISIONALES</b>	Código: GT02-P05
		Versión: 1
		Página 5 de 17

Gestión Documental: Para el manejo y conservación de la documentación que se genere como resultado del desarrollo del procedimiento se tendrá en cuenta lo establecido en el Manual de Archivo y Retención Documental GD01-M01.

Términos: Los términos o plazos para atender etapas del trámite no podrán ser superiores a los definidos en las normas legales vigentes o las directrices definidas por el Superintendente de Industria y Comercio.

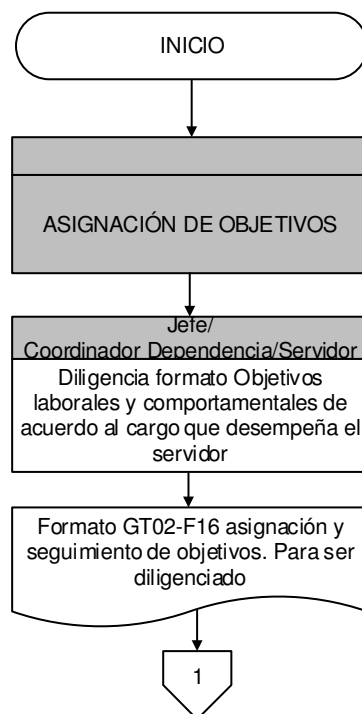
## 6 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES

COPIA CONTROLADA

N°	FLUJO DE INFORMACION	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
<b>1</b>		<b>Asignación de Objetivos</b>			
<b>2</b>		<p>El jefe inmediato junto con el servidor en provisionalidad asignan los objetivos laborales con sus condiciones de resultado, los cuales deben ser medibles, cumplibles, alcanzables, realizables, demostrables y verificables con los resultados o productos que debe entregar el empleado y los compromisos comportamentales</p> <p>Cuando se hayan realizado asignaciones y seguimientos parciales se debe firmar nuevamente formato de asignación y seguimiento de objetivos, en el cual se señalará el nuevo periodo a ser objeto de seguimiento, y corresponderá al primer día siguiente al del resultado parcial realizado y finalizando el último día del semestre objeto de seguimiento.</p> <p align="center"><b>Objetivos</b></p> <p>Los objetivos pactados corresponden a los productos que el servidor entregué a partir de su ejercicio laboral, por tal razón no podrán corresponder a la descripción de las funciones del cargo.</p> <p>Los objetivos laborales deben corresponder y ser coherentes con el cargo que desempeña el servidor, a mayor cargo mayor nivel de responsabilidad.</p>	<p>Servidor provisional / Jefe inmediato</p> <p>Servidor provisional / Jefe inmediato</p> <p>Servidor provisional / Jefe inmediato</p> <p>Servidor provisional / Jefe inmediato</p>	<p>Formato GT02-F16</p> <p>Formato GT02-F16</p> <p>Formato GT02-F16</p> <p>Formato GT02-F16</p>	<p>Trámite: Evento: Actuación:</p>

<b>3</b>		El objetivo laboral deberá definirse a partir de una estructura gramatical que permita identificar la actividad a desarrollar por parte del servidor objeto del seguimiento, concretarse en un producto específico y caracterizarse por unas condiciones de calidad ajustadas a las necesidades o requerimientos exigidos por la entidad o los destinatarios de esos productos o servicios.	Servidor provisional / Jefe inmediato	Formato GT02-F16	
		<b>Objetivo laboral común para todos los servidores</b>			

COPIA CONTROLADA



Con el fin dar cumplimiento al Sistema Integral de Gestión Institucional y de asegurar que los documentos expedidos por la Entidad cumplan con condiciones mínimas de calidad, el Superintendente, la Secretaria General y el Jefe de Oficina Asesora de Planeación definieron cuatro (4) objetivos laborales fijos que deben estar evidenciados en el formato de "Asignación y Seguimiento de Objetivos" en la parte de "Objetivos" de todos los servidores.

Los cuatro (4) objetivos laborales son:

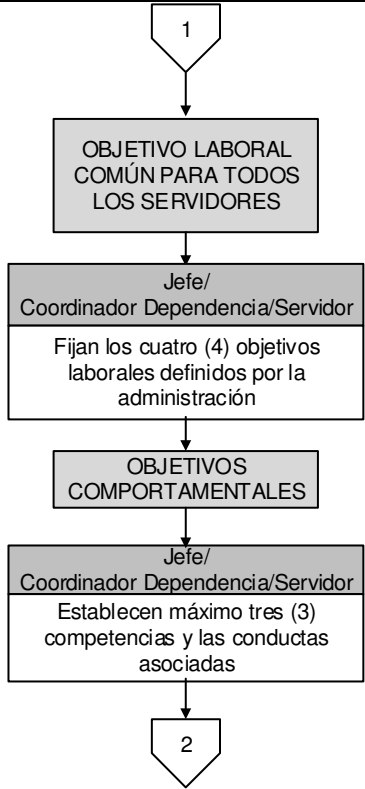
1. Aplicar procesos y procedimientos del Sistema Integral de Gestión de Calidad en todas las actividades realizadas y en las fijadas por el jefe inmediato. (5)
2. Verificar previo a la revisión por parte del jefe inmediato, que todos los documentos y/o actos administrativos proyectados cumplan con requisitos de ortografía y redacción. (5)
3. Aplicar bajo los parámetros establecidos, el sistema de trámites en cada una de las actividades realizadas y en las fijadas por el jefe inmediato. (5)
4. Aportar al grado de ejecución de los compromisos establecidos en las metas institucionales o por dependencias. Implementar sus acciones y experticia laboral al Plan de Acción del Área. (7)

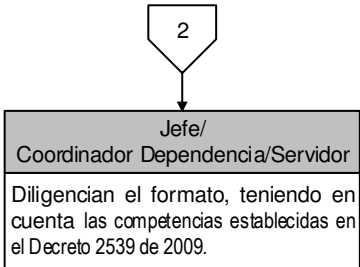
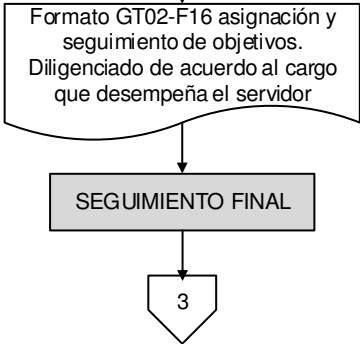
Servidor  
provisional / Jefe  
inmediato

Formato  
GT02-F16

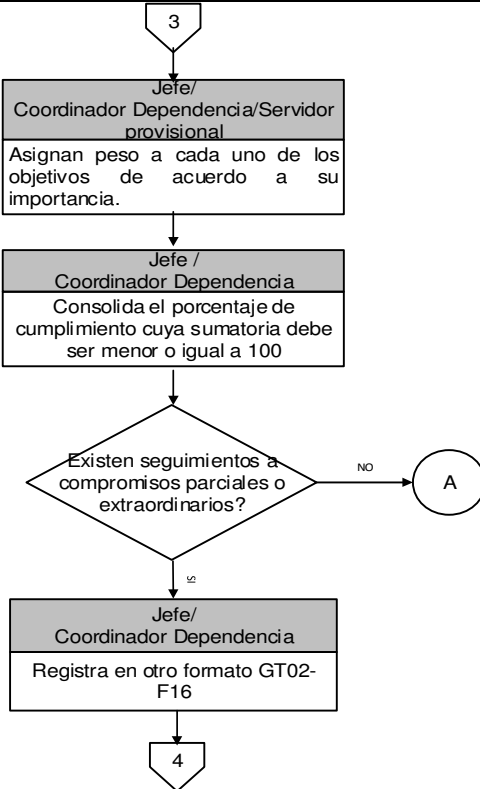
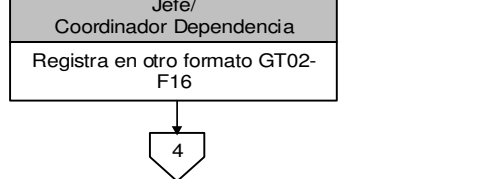
COPIA CONTROL



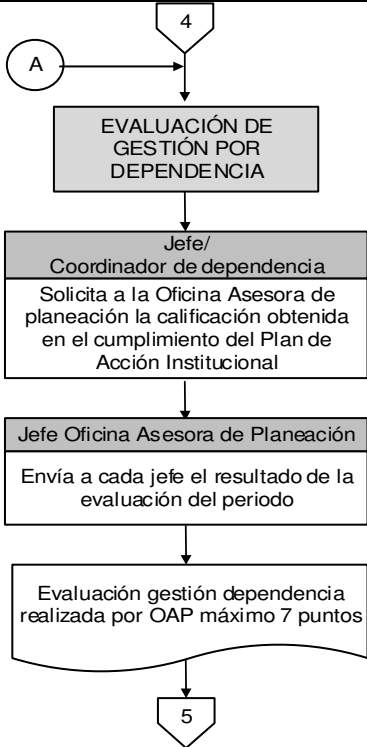
<b>4</b>	 <pre> graph TD     Start([1]) --&gt; ObjLab[OBJETIVO LABORAL COMÚN PARA TODOS LOS SERVIDORES]     ObjLab --&gt; Role1[Jefe/ Coordinador Dependencia/Servidor]     Role1 --&gt; Act1[Fijan los cuatro (4) objetivos laborales definidos por la administración]     Act1 --&gt; ObjComp[OBJETIVOS COMPORTAMENTALES]     ObjComp --&gt; Role2[Jefe/ Coordinador Dependencia/Servidor]     Role2 --&gt; Act2[Establecen máximo tres (3) competencias y las conductas asociadas]     Act2 --&gt; End([2])         </pre>	<b>Objetivos Comportamentales</b>			
		<p>Son los acuerdos relacionados con las conductas o comportamientos que debe poseer y demostrar el servidor público en el ejercicio de su labor, encaminada al mejoramiento individual, que se reflejará en la gestión institucional.</p>	Servidor provisional / Jefe inmediato	Formato GT02-F16	
		<p>Se deben diligenciar el periodo de fijación de objetivos comportamentales, el cual debe corresponder al mismo periodo de fijación de objetivos laborales.</p>	Servidor provisional / Jefe inmediato	Formato GT02-F16	
		<p>Se debe establecer máximo tres (03) competencias y las conductas asociadas, para lo cual se tendrá en cuenta las competencias establecidas en el Decreto 2539 de 2009. Con el fin de dar cumplimiento al Sistema Integral de Gestión Institucional y de asegurar que la Entidad cumpla con condiciones mínimas de calidad, el Superintendente, la Secretaria General y el Jefe de Oficina Asesora de Planeación definieron un (01) objetivo comportamental común que debe estar evidenciado en cada asignación y seguimiento de objetivos de los servidores.</p>	Servidor provisional / Jefe inmediato	Formato GT02-F16	
		<b>Seguimiento Final</b>			
<p>Se realiza el seguimiento al resultado del periodo evaluado.</p>	Servidor provisional / Jefe inmediato	Formato GT02-F16			

		<p>Se consolida el porcentaje de cumplimiento esperado cuya sumatoria debe ser igual a 100.</p>	<p>Servidor provisional / Jefe inmediato</p>	<p>Formato GT02-F16</p>	
<p align="center"><b>5</b></p>		<p>El jefe inmediato fija los objetivos laborales y en el formato debe señalarse la fecha del período objeto del seguimiento (01 de enero a 30 de junio y 01 de julio al 31 de diciembre), se deben diligenciar todos los campos previstos y asignar el peso respectivo en la columna "PESO" a cada uno de los objetivos de acuerdo con su importancia, trascendencia y aporte al cumplimiento de las metas del área, el número de objetivos laborales a establecer depende de la cantidad de metas y proyectos del área, del aporte requerido del servidor para su cumplimiento, de las funciones o actividades que este desarrolle.</p>	<p>Servidor provisional / Jefe inmediato</p>	<p>Formato GT02-F16</p>	

COPIA CONTROLADA

		<p>Es obligación del jefe que se retira de la dependencia realizar el seguimiento parcial del periodo bajo el cual estuvo a cargo del servidor y hacer entrega al nuevo jefe de los formatos de asignación y seguimiento diligenciados. De igual forma cuando el servidor sea reubicado de dependencia, el jefe debe realizar el seguimiento del periodo bajo el cual estuvo a cargo del servidor y remitir al Grupo de Trabajo de Talento Humano los formatos de asignación y seguimiento diligenciados.</p>	<p align="center">Servidor provisional / Jefe inmediato</p>	<p align="center">Formato GT02-F16</p>	
	<p align="center">A</p>	<p>Es responsabilidad del jefe inmediato diligenciar el formato, hacerlo firmar y comunicar sus resultados.</p>	<p align="center">Jefe inmediato</p>	<p align="center">Formato GT02-F16</p>	
<p align="center"><b>6</b></p>		<p>En el seguimiento a la asignación de objetivos comportamentales se registran las fortalezas demostradas por el servidor evaluado durante el periodo y los aspectos a mejorar, que deben ser tenidos en cuenta en el siguiente periodo.</p>	<p align="center">Servidor provisional / Jefe inmediato</p>	<p align="center">Formato GT02-F16</p>	

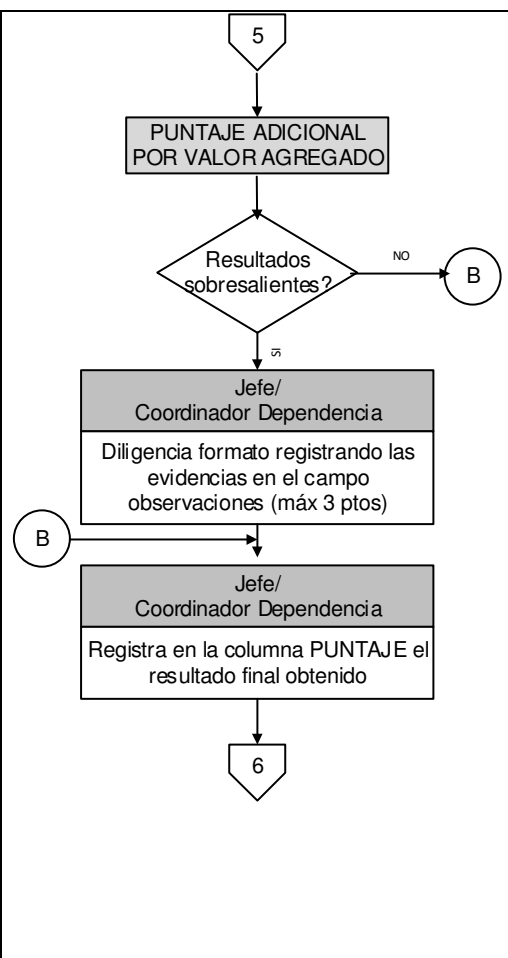
COPIA CONTROLADA

	<p align="center"><b>Evaluación de gestión por áreas o dependencias (cumplimiento del Plan de Acción del Área)</b></p>			
	<p>Se constituye en fuente de información objetiva para la consolidación registrada en los formatos de asignación y seguimiento de los servidores provisionales, con el fin de que el resultado plasmado en los mismos sea consistente con la planeación institucional y los resultados de las áreas o dependencias.</p>	<p align="center">Servidor provisional / Jefe inmediato/ Oficina Asesora de Planeación</p>	<p align="center">Formato GT02-F16</p>	
	<p>El resultado de esta calificación la remitirá a los jefes de cada dependencia la Oficina Asesora de Planeación, basado en la evaluación cuantitativa y cualitativa del grado de ejecución de los objetivos establecidos en las metas institucionales o por dependencias.</p> <p>El puntaje obtenido podrá ser máximo de 7 puntos</p>	<p align="center">Oficina Asesora de Planeación</p>	<p align="center">Formato GT02-F16</p>	
<p align="center"><b>Puntaje adicional por valor agregado</b></p>				

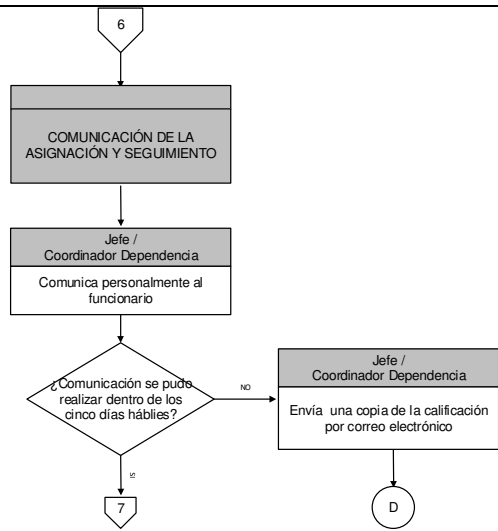
COPIA CONTROLADA

		<p>El puntaje obtenido a otorgar será de 0 a 3 puntos (Contribuciones Individuales con valor agregado a la Gestión), siempre y cuando no exceda de los cien (100) puntos.</p> <p>En el cuadro correspondiente a resultados sobresalientes se indicará la motivación del resultado de éste criterio.</p>	<p align="center">Servidor provisional / Jefe inmediato</p>	<p align="center">Formato GT02-F16</p>	
--	--	---	---	--	--

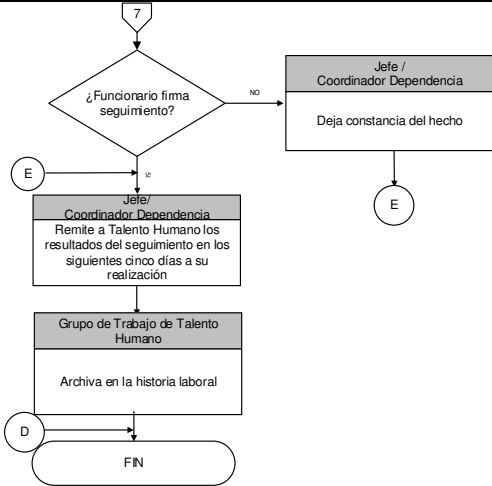
COPIA CONTROLADA

7		<p>Para obtener el puntaje adicional por valor agregado, se deberá colocar la observación que permita identificar y demostrar la superación de las expectativas relacionadas con los objetivos establecidos al inicio del periodo.</p> <p>Estas evidencias deben incluir al menos uno de los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los aportes adicionales del servidor a las metas de la Entidad o la Dependencia.</li> <li>• La entrega de productos o servicios en plazos o términos inferiores a los inicialmente acordados.</li> <li>• La demostración de condiciones o actividades que optimicen los procesos o procedimientos que desarrolla el calificado en cumplimiento de los objetivos establecidos y que permiten identificar estándares o criterios de calidad superiores a los establecidos.</li> <li>• La superación en términos de cantidad, oportunidad y calidad de las metas establecidas en la asignación y seguimiento de objetivos.</li> <li>• La participación exitosa del calificado en proyectos, programas o procesos institucionales o especiales que contribuyan a las metas o logros de la Entidad o la dependencia, aun cuando éstos no estén</li> </ul>	<p>Servidor provisional / Jefe inmediato</p>	<p>Formato GT02-F16</p>	
---	--	---	--	-------------------------	--

COPIA CONTROL


<b>8</b>		relacionados con los objetivos laborales fijados.			
		En la columna de "PUNTAJE" se señalará el resultado final obtenido por el servidor, el cual definirá el nivel en el que se encontrará (Sobresaliente, Satisfactorio, No Satisfactorio).	Jefe inmediato	Formato GT02-F16	
		En el cuadro de observaciones del formato de asignación y seguimiento de objetivos, se motivará el resultado del mismo, con el fin de informar al servidor sobre los resultados de su gestión.	Jefe inmediato	Formato GT02-F16	
		<b>Comunicación de la Asignación y Seguimiento</b>			
		Se comunica el resultado del seguimiento obtenido, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha en que se produzca la calificación definitiva o los seguimientos parciales.	Jefe inmediato	Formato GT02-F16	
Si no pudiere hacerse la comunicación personal al cabo del término previsto, 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	Jefe inmediato	Memorando			

COPIA CONTROL

<b>9</b>		<p>Contra la asignación y seguimiento de objetivos de los servidores nombrados en provisionalidad no procede recurso alguno.</p>	Jefe inmediato	Formato GT02-F16	
		<p>En caso que el servidor no firme el resultado definitivo, el jefe inmediato deberá dejar constancia del hecho y remitirlo al Grupo de Talento Humano con la respectiva observación.</p>	Servidor provisional / Jefe inmediato	Formato GT02-F16	
		<p>Los resultados del seguimiento de objetivos del servidor nombrado en provisionalidad son remitidos al Grupo de Trabajo de Talento Humano, para que sean registrados y archivados en las historias laborales de los servidores</p>	<p>Servidor provisional / Jefe inmediato / Coordinador y profesional del Grupo de Trabajo del Talento Humano</p>	Memorando Interno	<p>321 348 411</p>
	<p>Se archiva el formato en la Historia laboral</p>	<p>Coordinador del Grupo de Trabajo del Talento Humano/ Secretario o Auxiliar Administrativo</p>			

COPIA CONTROL



	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>ASIGNACIÓN Y SEGUIMIENTO DE OBJETIVOS PARA SERVIDORES PROVISIONALES</b>	Código: GT02-P05
		Versión: 1
		Página 17 de 17

## 7 DOCUMENTOS RELACIONADOS

GT02-F16 Asignación y seguimiento de objetivos.

## 8 RESUMEN DE CAMBIOS RESPECTO DE LA ANTERIOR VERSIÓN

1. Se ajusta todo el documento a la nueva estructura
2. Se ajusta el nombre del documento solo a servidores provisionales

COPIA CONTROLADA