
	PROCEDIMIENTO ASIGNACIÓN Y SEGUIMIENTO DE OBJETIVOS PARA FUNCIONARIOS PROVISIONALES Y DE LIBRE NOMBRAMIENTO	Código: GT02-P05
		Revisión: Versión Inicial
		Página 1 de 23

CONTENIDO

	Pág.
1. OBJETIVO.....	2
2. DESTINATARIOS.....	2
3. GLOSARIO.....	2
4. REFERENCIAS.....	2
5. GENERALIDADES.....	3
5.1. Oportunidad de asignación y seguimiento de objetivos.....	3
a. Por período semestral.....	3
b. Asignación y seguimiento extraordinario.....	3
c. Asignación y seguimiento Parcial.....	3
5.2. Aspectos a tener en cuenta.....	4
6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES.....	4
6.1. Asignación de Objetivos.....	4
6.1.1 Objetivos Laborales.....	5
6.1.2 Objetivos Comportamentales.....	8
6.2. Seguimiento Final.....	19
6.2.1 Seguimiento de Objetivos Laborales.....	19
6.2.2 Seguimiento Objetivos Comportamentales.....	20
6.2.3 Consolidación de Resultados.....	20
6.3. Comunicación de la Asignación y Seguimiento.....	21
6.4. Planes de Mejoramiento Individual.....	22
7. DIAGRAMA DE FLUJO.....	23
8. DOCUMENTACIÓN RELACIONADA.....	23

Elaborado por: Nombre: Mónica Flórez Bonilla Cargo: Coordinadora Grupo Talento Humano Fecha: 2012-04-27	Revisado por: Nombre: Ligia Stella Rodríguez Hernández Cargo: Secretaria General Fecha: 2012-04-30 Firma	Aprobado por: Nombre: Ricardo García Ramírez Cargo: Representante de la Dirección para Calidad Fecha: 2012-05-07 Firma:
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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.

	PROCEDIMIENTO ASIGNACIÓN Y SEGUIMIENTO DE OBJETIVOS PARA FUNCIONARIOS PROVISIONALES Y DE LIBRE NOMBRAMIENTO	Código: GT02-P05
		Revisión: Versión Inicial
		Página 2 de 23

1. OBJETIVO

Describir las actividades que se deben realizar para la asignación y seguimiento de objetivos laborales y comportamentales de los funcionarios de la Superintendencia nombrados con carácter provisional u ordinario atendiendo su reglamentación interna.

2. DESTINATARIOS

Este documento debe ser conocido y aplicado por todos aquellos funcionarios 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 funcionario 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.

4. REFERENCIAS

Normograma GT02-P05.

	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO ASIGNACIÓN Y SEGUIMIENTO DE OBJETIVOS PARA FUNCIONARIOS PROVISIONALES Y DE LIBRE NOMBRAMIENTO</p>	Código: GT02-P05
		Revisión: Versión Inicial
		Página 3 de 23

5. GENERALIDADES

5.1. Oportunidad de asignación y seguimiento de objetivos

La asignación y seguimiento de objetivos de los funcionarios 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 responsabilidades las cuales deben ser cumplidas con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, visión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalen a la Superintendencia de Industria y Comercio.

El funcionario 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 los cuales reposan en las actas del Comité de Gestión y de Coordinación y Seguimiento, las reclamaciones, quejas y sugerencias presentadas por los usuarios institucionales en relación con el desempeño del funcionario y los seguimientos individuales efectuados durante el período.

Se debe realizar asignación y seguimiento de objetivos a los empelados con nombramiento provisional y ordinario 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 extraordinario

Cuando así lo ordene por escrito, el Superintendente en caso de recibir información, debidamente soportada sobre el desempeño laboral deficiente de un empleado. Esta asignación y seguimiento no podrá ordenarse antes de transcurridos dos (02) meses de efectuada el último seguimiento y deberá comprender todo el período que no ha sido de objeto de seguimiento, hasta el momento de la orden.

c. Asignación y seguimiento Parcial

El seguimiento parcial puede darse por:

- Por cambio de jefe.
- Por cambio de dependencia.
- Cuando el funcionario 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.

	PROCEDIMIENTO ASIGNACIÓN Y SEGUIMIENTO DE OBJETIVOS PARA FUNCIONARIOS PROVISIONALES Y DE LIBRE NOMBRAMIENTO	Código: GT02-P05
		Revisión: Versión Inicial
		Página 4 de 23

- La que corresponda al lapso comprendido entre el última 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.

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 plazo 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

6.1. Asignación de Objetivos

Es la primera etapa del procedimiento de asignación y seguimiento de objetivos, en esta fase se fijan 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 en cumplimiento de sus funciones y en el marco de los planes de desarrollo, los planes institucionales, los planes operativos anuales, las metas por dependencias y los demás objetivos adquiridos con el jefe.


Fechas de Asignación de Objetivos Laborales

Los funcionarios encargados de la asignación y seguimiento de objetivos, deberán fijar objetivos en las siguientes fechas:

- **Enero:** Se asignan los objetivos laborales correspondientes al primer semestre del año (01 de enero a 30 de junio), los cuales serán objeto de seguimiento en agosto de cada año.
- **Julio:** Se asignan los objetivos laborales correspondientes al segundo semestre del año (01 de julio a 31 de diciembre), los cuales serán objeto de seguimiento en Febrero del siguiente año.

El funcionario siempre deberá firmar el formato GT02-F15 Asignación y seguimiento de objetivos - Libre Nomenclatura y remoción ó GT02-F16 Asignación y seguimiento de objetivos - Provisional, en caso de no hacerlo, debe dejar constancia del hecho.

En todo caso la presentación de reclamación y su trámite no suspende el desarrollo de los objetivos laborales fijados.

	PROCEDIMIENTO ASIGNACIÓN Y SEGUIMIENTO DE OBJETIVOS PARA FUNCIONARIOS PROVISIONALES Y DE LIBRE NOMBRAMIENTO	Código: GT02-P05
		Revisión: Versión Inicial
		Página 5 de 23

La no fijación de los objetivos determina que al concluir el periodo, el empleado obtuvo al el puntaje en el porcentaje mínimo satisfactorio.

Cuando se hayan realizado asignaciones y seguimientos parciales y/o extraordinarios se debe firmar nuevamente formato de asignación y seguimiento de objetivos, en el cual se señalará el nuevo periodo a ser objeto de seguimiento, el cual corresponderá al primer día siguiente al del resultado parcial o extraordinario realizado y finaliza el último día del semestre objeto de seguimiento.

ASIGNACIÓN Y SEGUIMIENTO A OBJETIVOS

En el formato GT02-F15 Asignación y seguimiento de objetivos - Libre Nombramiento y remoción ó GT02-F16 Asignación y seguimiento de objetivos - Provisional, objetivos laborales se debe diligenciar en su totalidad por parte del jefe inmediato, señalando objetivos, metas y evidencias de la siguiente forma:

6.1.1 Objetivos Laborales

El formato GT02-F15 Libre Nombramiento y remoción - Asignación y seguimiento de objetivos ó GT02-F16 Provisional - Asignación y seguimiento de objetivos, se debe diligenciar en su totalidad por parte del evaluador señalando objetivos, metas y evidencias de la siguiente forma:

Objetivos Laborales:

Los objetivos pactados corresponden a los productos que el funcionario esté en condiciones de entregar a partir de su ejercicio laboral, por tal razón no podrán corresponder a las funciones del cargo.

Para la formulación del objetivo se tomará como punto de referencia el Plan de Acción Anual de la dependencia, los planes de mejoramiento y se establecerá cómo podría el funcionario contribuir con el desarrollo de las actividades o mejora del hallazgo, a través de la formulación de un objetivo.


Es importante tener en cuenta que los objetivo laborales deben corresponder al cargo que desempeña el funcionario, a mayor cargo mayor nivel de responsabilidad.

El objetivo laboral deberá definirse a partir de una estructura gramatical que permita identificar la actividad a desarrollar por parte del funcionario 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.

Debe definirse a partir de:

VERBO + OBJETO + CONDICIONES DEL RESULTADO

El **verbo** debe permitir identificar una acción observable y verificable, debe evitarse verbos que no involucren al calificado con el resultado de sus acciones. En este sentido no deben emplearse verbos como: velar, apoyar, propender. En su lugar deben referir acciones concretas como: elaborar, diseñar, desarrollar.

	PROCEDIMIENTO ASIGNACIÓN Y SEGUIMIENTO DE OBJETIVOS PARA FUNCIONARIOS PROVISIONALES Y DE LIBRE NOMBRAMIENTO	Código: GT02-P05
		Revisión: Versión Inicial
		Página 6 de 23

Es por ello que se relaciona a continuación un listado de posibles verbos a utilizar:

LISTADO SUGERIDO DE VERBOS


ABSOLVER	ACCESAR	ACREDITAR	ACTIVAR
ACTUALIZAR	ADAPTAR	ADECUAR	ADMINISTRAR
ADQUIRIR	ALQUILAR	AMPLIAR	ANALIZAR
APLICAR	APROBAR	APROPIAR	ARGUMENTAR
ARMONIZAR	ASEGURAR	ATENDER	AUDITA
CALIFICAR	CAPACITAR	CARACTERIZAR	CATEGORIZAR
CELEBRAR	CENSAR	CERTIFICAR	CLASIFICAR
CONCEPTUAR	CONCERTAR	CONCILIAR	CONCRETAR
CONDUCCIR	CONECTAR	CONFIGURAR	CONFORMAR
CONSTATAR	CONSTITUIR	CONSTRUIR	CONTABILIZAR
CONTESTAR	CONTROLAR	CONVOCAR	COORDINAR
CORRELACIONAR	CORROBORAR	CONSTATAR	COSTEAR
COTIZAR	CREAR	CUALIFICAR	CUANTIFICAR
CUSTODIAR	DESARROLLAR	DETECTAR	DIAGNOSTICAR
DIGITALIZAR	DISEÑAR	DISTRIBUIR	DIVULGAR
DOCUMENTAR	DOTAR	EDITAR	EJECUTAR
ELABORAR	ENTREGAR	ESTABLECER	ESTANDARIZAR
ESTRUCTURAR	EVALUAR	GERENCIAR	HACER
IDENTIFICAR	IMPLANTAR	IMPLEMENTAR	INCORPORAR
INCREMENTAR	INGRESAR	INSTITUCIONALIZAR	INVENTARIAR
INVESTIGAR	JERARQUIZAR	MANTENER	MODIFICAR
OPTIMIZAR	ORDENAR	ORGANIZAR	PARAMETRIZAR
PLANEAR	PRESENTAR	PRESUPUESTAR	PRODUCIR
PROGRAMAR	PROYECTAR	PUBLICAR	PUBLICITAR
RECAUDAR	RECEPCIONAR	RECOLECTAR	RECOPIAR
REGISTRAR	REGLAMENTAR	REGULAR	REPRODUCIR
SECCIONAR	SELECCIONAR	SISTEMATIZAR	VALIDAR
VERIFICAR			

El **objeto** corresponde al producto o servicio que se requiere que el funcionario realice.

Las **condiciones del resultado** son los requisitos o factores previamente acordados que dan cuenta del desempeño del funcionario y que debe reunir los objetivos laborales establecidos, haciendo referencia al resultado esperado.

Ejemplo de objetivo para un funcionario del nivel profesional:

Proyectar - respuesta a derechos de petición - con experticia profesional y orientada a resultados
 (verbo) (objeto) (condiciones de resultado)

	PROCEDIMIENTO ASIGNACIÓN Y SEGUIMIENTO DE OBJETIVOS PARA FUNCIONARIOS PROVISIONALES Y DE LIBRE NOMBRAMIENTO	Código: GT02-P05
		Revisión: Versión Inicial
		Página 7 de 23

Meta:

Corresponde a la cuantificación, cualificación descriptivos de las fases del proceso, fechas o cantidad esperada, para las cuales contribuyen los objetivos del funcionario objeto de seguimiento, las metas deben permitir establecer los avances requeridos para el cumplimiento de los objetivos laborales incluyendo condiciones de calidad y oportunidad, éstas responden al cómo, al cuánto y al cuándo.

Ejemplo de Meta:

Proyectar **100** resoluciones **mensuales**

Proyectar Respuesta a Derechos de Petición asignados, con la debida **anticipación y dentro de los términos legales** con el fin de realizar ajustes y observaciones al documento definitivo.

Evidencia:

Corresponde a los soportes y/o fundamentos que permiten establecer objetivamente el avance o cumplimiento de los resultados frente a los objetivos fijados, las podrá aportar tanto el jefe inmediato como el funcionario objeto de seguimiento. No se hace necesario adjuntarlos al formato, solo se requiere conocer su ubicación sea física o digital dentro de la dependencia.

Ejemplo de evidencias:

Informes semanales, mensuales.

Reporte de actividades.

Proyecto de Resoluciones

Resultados:


En los resultados esperados se establece el porcentaje de cumplimiento esperado cuya sumatoria debe ser igual a 100.

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 funcionario para su cumplimiento, de las funciones o actividades que este desarrolle.

OBJETIVO LABORAL COMÚN PARA TODOS LOS FUNCIONARIOS:

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 tres (03) objetivos laborales fijos que deben estar evidenciados en cada asignación y seguimiento de objetivos con un puntaje esperado de cinco (05) puntos en la fijación de objetivos de todos los funcionarios.

Estos objetivos son:

	PROCEDIMIENTO ASIGNACIÓN Y SEGUIMIENTO DE OBJETIVOS PARA FUNCIONARIOS PROVISIONALES Y DE LIBRE NOMBRAMIENTO	Código: GT02-P05
		Revisión: Versión Inicial
		Página 8 de 23

OBJETIVO	METAS	EVIDENCIAS	RESULTADOS (VALOR ASIGNADO EN PUNTOS)	
			ESPERADOS	ALCANZADOS
Aplicar procesos y procedimientos del Sistema Integral de Gestión Institucional en todas las actividades realizadas y en las fijadas por el jefe inmediato.	Utilizar los formatos establecidos en el Sistema Integral de Gestión Institucional y aplicar adecuadamente los procesos y procedimientos.	Formatos de asistencia a Capacitación en los temas del Sistema Integral de Gestión Institucional.	5	
** 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.	Desarrollo de las actividades con experticia y orientación a resultados.	Actos administrativos y/o documentos asociados a las funciones propias de su empleo.	5	
Aplicar bajo los parámetros establecidos, el sistema de trámites en cada una de las actividades realizadas y en las fijadas por el jefe inmediato.	Utilizar bajo los parámetros establecidos el sistema de trámites en cada una de las actividades realizadas.	Formatos de asistencia a Capacitación en los temas del Sistema de Trámites.	5	


** En los casos en que el funcionario no proyecte documentos ni actos administrativos, éste objetivo no deberá ser incluido en la fijación de objetivos.

6.1.2 Objetivos Comportamentales

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.

Se deben diligenciar el periodo de fijación de objetivos comportamentales, el cual debe corresponder al mismo periodo de fijación de objetivos laborales.

Con el fin 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

	PROCEDIMIENTO ASIGNACIÓN Y SEGUIMIENTO DE OBJETIVOS PARA FUNCIONARIOS PROVISIONALES Y DE LIBRE NOMBRAMIENTO	Código: GT02-P05
		Revisión: Versión Inicial
		Página 9 de 23

de Planeación definieron un (01) objetivos comportamental fijo que debe estar evidenciado en cada asignación y seguimiento de objetivos de los funcionarios.

COMPETENCIA	CONDUCTA ASOCIADA
Trabajo en Equipo y Colaboración	Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. Y, establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.

Así mismo se deben establecer máximo tres (03) competencias y las conductas asociadas, para lo cual se debe tener en cuenta los siguientes criterios:

COMPETENCIAS COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS		
Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los objetivos organizacionales con eficacia y calidad.	▪ Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.
		▪ Asume la responsabilidad por sus resultados.
		▪ Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.
		▪ Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	▪ Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.
		▪ Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.
		▪ Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.

COMPETENCIAS COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. ▪ Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. ▪ Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. ▪ Demuestra imparcialidad en sus decisiones. ▪ Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. ▪ Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Objetivo con la Entidad	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. ▪ Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. ▪ Apoya a la organización en situaciones difíciles ▪ Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

COMPETENCIAS COMUNES PARA EL NIVEL DIRECTIVO

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mantiene a sus colaboradores

COMPETENCIAS COMUNES PARA EL NIVEL DIRECTIVO

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
	mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> motivados. ▪ Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. ▪ Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. ▪ Promueve la eficacia del equipo. ▪ Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. ▪ Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones. ▪ Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. ▪ Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. ▪ Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. ▪ Busca soluciones a los problemas. ▪ Distribuye el tiempo con eficiencia. ▪ Establece planes alternativos de acción.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar. ▪ Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. ▪ Decide bajo presión.

COMPETENCIAS COMUNES PARA EL NIVEL DIRECTIVO

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas. ▪ Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado. ▪ Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo. ▪ Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. ▪ Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño. ▪ Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. ▪ Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.
Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional. ▪ Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado. ▪ Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales. ▪ Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.

COMPETENCIAS COMUNES PARA EL NIVEL ASESOR

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Experticia Profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección. ▪ Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados. ▪ Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos. ▪ Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar. ▪ Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno
Construcción de relaciones	Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Utiliza sus contactos para conseguir objetivos. ▪ Comparte información para establecer lazos. ▪ Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.
Iniciativa	Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. ▪ Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos. ▪ Reconoce y hace viables las oportunidades.

COMPETENCIAS COMUNES PARA EL NIVEL PROFESIONAL


Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprende de la experiencia de otros y de la propia. ▪ Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. ▪ Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. ▪ Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño. ▪ Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. ▪ Asimila nueva información y la aplica correctamente.
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la Resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. ▪ Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. ▪ Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. ▪ Clarifica datos o situaciones complejas. ▪ Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.
Trabajo en Equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coopera en distintas situaciones y comparte información. ▪ Aporta sugerencias, ideas y opiniones. ▪ Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.

COMPETENCIAS COMUNES PARA EL NIVEL PROFESIONAL

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. ▪ Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. ▪ Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ofrece respuestas alternativas. ▪ Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. ▪ Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. ▪ Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. ▪ Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.

COMPETENCIAS COMUNES PARA EL NIVEL TÉCNICO

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Experticia	Entender y aplicar los	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Capta y asimila con facilidad conceptos e información.
Técnica	Conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas. ▪ Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización. ▪ Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado.

	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO ASIGNACIÓN Y SEGUIMIENTO DE OBJETIVOS PARA FUNCIONARIOS PROVISIONALES Y DE LIBRE NOMBRAMIENTO</p>	Código: GT02-P05
		Revisión: Versión Inicial
		Página 16 de 23

COMPETENCIAS COMUNES PARA EL NIVEL TÉCNICO		
Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos. ▪ Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas. ▪ Es recursivo. ▪ Es práctico. ▪ Busca nuevas alternativas de solución. ▪ Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.


COMPETENCIAS COMUNES PARA EL NIVEL ASISTENCIAL		
Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Manejo de la Información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Evade temas que indagan sobre información confidencial. ▪ Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. ▪ Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. ▪ No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.

COMPETENCIAS COMUNES PARA EL NIVEL ASISTENCIAL

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no. ▪ Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acepta y se adapta fácilmente a los cambios. ▪ Responde al cambio con flexibilidad. ▪ Promueve el cambio.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. ▪ Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. ▪ Acepta la supervisión constante. ▪ Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. ▪ Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. ▪ Cumple los objetivos que se fijan. ▪ Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo. ▪ Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

COMPETENCIAS COMUNES PARA FUNCIONARIOS CON PERSONAL A CARGO

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Liderazgo de Grupos de Trabajo	Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la Efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada. ▪ Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales. ▪ Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir. ▪ Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias. ▪ Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo. ▪ Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. ▪ Garantiza que el grupo tenga la información necesaria. ▪ Explica las razones de las decisiones.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elige alternativas de solución efectivas y suficientes para atender los asuntos encomendados. ▪ Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo. ▪ Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención. ▪ Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño. ▪ Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas. ▪ Fomenta la participación en la toma de decisiones.

	PROCEDIMIENTO ASIGNACIÓN Y SEGUIMIENTO DE OBJETIVOS PARA FUNCIONARIOS PROVISIONALES Y DE LIBRE NOMBRAMIENTO	Código: GT02-P05
		Revisión: Versión Inicial
		Página 19 de 23

A los funcionarios que ejerzan los empleos de secretario, secretario ejecutivo, conductor mecánico y funcionarios ubicados en el Grupo de Trabajo de Centro de Documentación e Información que ejerzan funciones en radicación de entrada, se les deberá incluir dentro de la fijación de objetivos comportamentales al menos una de las siguientes competencias:

COMPETENCIAS COMUNES PARA FUNCIONARIOS QUE EJERZAN LOS EMPLEOS DE SECRETARIO, SECRETARIO EJECUTIVO, CONDUCTOR MECANICO Y FUNCIONARIOS UBICADOS EN EL GRUPO CENTRO DE DOCUMENTACION E INFORMACIÓN QUE EJERZAN FUNCIONES EN RADICACIÓN DE ENTRADA		
Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Mantiene un trato cordial con todas las personas.	Hace notar que está para servir a los demás, que está interesado en la satisfacción de todas las personas que lo rodean. Muestra un interés verdadero en cumplir con su misión.	Se reconoce por su empatía, cordialidad y trato respetuoso con todas las personas.
		Ayuda a los demás a mejorar su estilo para relacionarse.
		Adecua su lenguaje y trato según las características particulares de sus interlocutores.
Apoya, supervisa y se responsabiliza por las tareas que le han delegado.	Capacidad de conocer y aceptar las consecuencias de un acto laboral propio, inteligente y libre.	Asume la responsabilidad de los resultados de las tareas delegadas como propia.
		Siempre está atento a proponer diferentes alternativas de trabajo a favor del mejor cumplimiento de las tareas.
		Se reconoce ampliamente el apoyo que brinda.


6.2. Seguimiento Final

Corresponde a la segunda fase del proceso de Asignación y seguimiento de objetivos, mediante la cual se establece el resultado de avances de cada funcionario con base en el cumplimiento de los objetivos laborales y comportamentales.

6.2.1 Seguimiento de objetivos Laborales

El seguimiento de objetivos laborales se realiza en el formato de objetivos laborales, en el cual se fijaron los objetivos, para lo cual debe tenerse en cuenta las evidencias registradas, el evaluador debe proceder a asignar el puntaje obtenido por cada objetivo laboral fijado en la columna "ALCANZADOS". Al final se deberá registrar el total de puntos obtenidos.

En caso de no existir seguimientos parciales y/o extraordinarias se registrará en el formato GT02-F15 Asignación y seguimiento de objetivos - Libre Nombramiento y remoción ó GT02-F16 Asignación y

	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO ASIGNACIÓN Y SEGUIMIENTO DE OBJETIVOS PARA FUNCIONARIOS PROVISIONALES Y DE LIBRE NOMBRAMIENTO</p>	Código: GT02-P05
		Revisión: Versión Inicial
		Página 20 de 23

seguimiento de objetivos - Provisional, el resultado definitivo, que será el resultado de los puntos alcanzados y registrados al inicio del período.

Cuando se hayan realizado seguimientos parciales y/o extraordinarias, el resultado de cada uno de ellos debe registrarse en formatos distintos y adicionalmente se registrará el resultado final utilizando la fórmula **(RPS X DPS) / 180** donde **RPS**: resultado período seguimiento **X**: multiplicar por **DPS**: días período seguimiento **/**: **DIVIDIR POR** 180: días correspondientes al semestre.

Es obligación del jefe que se retira de la dependencia realizar el seguimiento parcial del periodo bajo el cual estuvo a cargo del funcionario y hacer entrega al nuevo jefe de los formatos de asignación y seguimiento diligenciados. De igual forma cuando el funcionario sea trasladado de dependencia, el jefe debe realizar el seguimiento parcial del periodo bajo el cual estuvo a cargo del funcionario y remitir a la nueva dependencia los formatos de asignación y seguimiento diligenciados.

Es responsabilidad del jefe inmediato diligenciar el formato, hacerlo firmar y comunicar sus resultados.

6.2.2 Seguimiento Objetivos Comportamentales

La asignación y seguimiento de objetivos comportamentales se realiza en el formato GT02-F15 asignación y seguimiento de objetivos – Libre nombramiento y remoción ó GT02-F16 asignación y seguimiento de objetivos– Provisionales, a ser objeto de seguimiento, se registran las fortalezas demostradas por el funcionario evaluado durante el periodo y los aspectos a mejorar, que deben ser tenidos en cuenta en el siguiente periodo.

Los objetivos comportamentales se valoran con fines ligados a planes de mejoramiento, su seguimiento no debe incidir en su seguimiento de servicios del empleado.


6.2.3 Consolidación de Resultados

Una vez realizados los seguimientos de los objetivos laborales y comportamentales, se debe evaluar la gestión por las dependencias y resultados sobresalientes, señalando la fecha en la cual se realiza el seguimiento.

Evaluación de gestión por áreas o dependencias (cumplimiento del Plan de Acción del Área):

Se constituye en fuente de información objetiva para la consolidación registrada en los formatos de asignación y seguimiento de los funcionarios provisionales y/o ordinarios, 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.

El resultado de ésta 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.

	PROCEDIMIENTO ASIGNACIÓN Y SEGUIMIENTO DE OBJETIVOS PARA FUNCIONARIOS PROVISIONALES Y DE LIBRE NOMBRAMIENTO	Código: GT02-P05
		Revisión: Versión Inicial
		Página 21 de 23

El puntaje obtenido podrá ser máximo de **7 puntos** y se registrará en la página 2 Asignación de objetivos laborales – Resultado del seguimiento.

Puntaje adicional por valor agregado:

Resultados sobresalientes:

Para acceder al nivel sobresaliente deben incluirse en el espacio de observaciones las evidencias soporte que permitan identificar y demostrar la superación de las expectativas relacionadas con los objetivos establecidos al inicio del periodo.

Estas evidencias deben incluir al menos uno de los siguientes aspectos:

- Los aportes adicionales del funcionario a las metas de la Entidad o la Dependencia.
- La entrega de productos o servicios en plazos o términos inferiores a los inicialmente acordados.
- La demostración de condiciones o actividades que optimicen los procesos o procedimientos que desarrolla el evaluado en cumplimiento de los objetivos establecidos y que permiten identificar estándares o criterios de calidad superiores a los establecidos.
- La superación en términos de cantidad, oportunidad y calidad de las metas establecidas en la asignación y seguimiento de objetivos.
- La participación exitosa del evaluado 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 relacionados con los objetivos laborales fijados.

El puntaje obtenido será de **3 puntos o 0 (Contribuciones Individuales con valor agregado a la a la Gestión)**.

En el cuadro correspondiente a resultados sobresalientes se indicará la motivación del resultado de éste criterio.


En la columna de “PUNTAJE” se señalará el resultado final obtenido por el funcionario, el cual define el nivel en el cual se encuentra el funcionario (Sobresaliente, satisfactorio, no satisfactorio).

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 funcionario sobre los resultados de su gestión.

6.3. Comunicación de la Asignación y Seguimiento

Objetivo: Comunicar al funcionario de nombramiento provisional u ordinario, los resultados de la asignación y seguimientos de objetivos definitivos. Cuando se trata de un seguimiento parcial, éste se debe igualmente comunicar al funcionario.

El jefe inmediato mediante el formato GT02-F15 Asignación y seguimiento de objetivos - Libre Nombramiento y remoción ó GT02-F16 Asignación y seguimiento de objetivos - Provisional, debe comunicar personalmente al

	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO ASIGNACIÓN Y SEGUIMIENTO DE OBJETIVOS PARA FUNCIONARIOS PROVISIONALES Y DE LIBRE NOMBRAMIENTO</p>	Código: GT02-P05
		Revisión: Versión Inicial
		Página 22 de 23

funcionario, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha en que se produzca definitiva o extraordinaria; los seguimientos parciales tendrán el mismo término para su comunicación.

Contra la asignación y seguimiento de objetivos de los funcionarios de nombramiento provisional u ordinario no procede recurso de reposición alguno.

En caso que el funcionario no firme el resultado definitivo, el jefe inmediato deberá dejar constancia del hecho y remitirlo al Grupo de Talento Humano con la respectiva observación.

Los resultados de los seguimientos definitivos deben remitirse al Grupo de Trabajo de Talento Humano, dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha de su firma, con el fin de que éste realice las acciones a que haya lugar, los registre y archive en las historias laborales de los funcionarios.

6.4. Planes de Mejoramiento Individual

Son un elemento de control, que contiene las acciones de mejoramiento que debe ejecutar cada uno de los Servidores Públicos para mejorar su desempeño y el del área a la cual pertenece, en un marco de tiempo y espacio definidos, para una mayor productividad de las actividades y/o tareas bajo su responsabilidad.

Los Planes de Mejoramiento Individual contienen los objetivos que asume el Servidor Público con el fin de superar las brechas presentadas entre su desempeño real y el desempeño que se espera de los parámetros de referencia del desempeño esperado, están definidos de acuerdo con las funciones y competencias de cada empleo, deben guardar coherencia con la evaluación por dependencias (Cumplimiento del Plan de Acción del Área) que realiza la Oficina Asesora de Planeación.


Para lograr este objetivo, se realizará una retroalimentación que se llevará a cabo en los quince (15) primeros días hábiles luego de la comunicación de los resultados de la asignación y seguimiento de objetivos definitiva realizada, donde se analizarán las acciones de mejora a seguir para fortalecer los conocimientos, las competencias laborales y la conducta laboral.

Retroalimentar es entregar información sobre los aspectos críticos del servidor, para ayudar a mejorar su desempeño y conducta y generar espacios de reflexión que conlleven al desarrollo humano. Para la elaboración del Plan de Mejoramiento Individual, deben tenerse en cuenta, los criterios analizados, es necesario hacer referencia a los hechos, no a las personas.

Se registra en el formato GT02-F13 Plan de Mejoramiento Individual, de acuerdo con las oportunidades de mejora encontradas en el resultado del formato de asignación y seguimiento, de la siguiente forma:

Oportunidad de mejora encontrada: es el objetivo laboral o comportamental fijado en el resultado de seguimiento del semestre inmediatamente anterior, del cual el jefe inmediato identifica dificultades o debilidades para mejorar en el plan.

Causa: Registre y describa la razón o circunstancia por la cual considera que se presentó la dificultad identificada.

	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO ASIGNACIÓN Y SEGUIMIENTO DE OBJETIVOS PARA FUNCIONARIOS PROVISIONALES Y DE LIBRE NOMBRAMIENTO</p>	Código: GT02-P05
		Revisión: Versión Inicial
		Página 23 de 23

Objetivo: Defina y registre las acciones de mejoramiento que va a emprender para mejorar el objetivo de seguimiento o fortalecer y mejorar la competencia laboral o comportamental.

Tiempo de cumplimiento: Señale la fecha inicial y final para hacer seguimiento a los objetivo.

Fecha de seguimiento: Señale la fecha en las cuales realiza seguimiento al cumplimiento de las actividades, debe realizarlo mínimo una vez en el semestre.

Actividades para el logro de los objetivo: Señale las actividades que se llevarán a cabo con el fin de cumplir con los objetivo, indicando si están cumplidas o pendientes.

Los planes de mejoramiento individual deben ser remitidos a la Oficina de Control Interno dentro de los cinco (5) días siguientes a su asignación con el fin de realizar seguimiento, al finalizar el periodo de seguimiento deben remitirse al Grupo de Trabajo de Talento Humano para que reposen en su historia laboral.

7. DIAGRAMA DE FLUJO

Anexo

8. DOCUMENTACIÓN RELACIONADA

GD01-M01	Manual de Archivo y Retención Documental
GT02-F13	Plan de mejoramiento individual
GT02-F15	Libre Nombramiento y remoción - Asignación y seguimiento de objetivos
GT02-F16	Provisional - Asignación y seguimiento de objetivos