


CONTENIDO

1	OBJETIVO	3
2	DESTINATARIOS	3
3	GLOSARIO	3
4	REFERENCIAS	4
5	GENERALIDADES	5
5.1	OPORTUNIDAD DE ASIGNACIÓN Y SEGUIMIENTO DE OBJETIVOS ..	5
5.2	ASPECTOS A TENER EN CUENTA	6
6	REPRESENTACIÓN ESQUEMÁTICA DEL PROCEDIMIENTO	6
7	DESCRIPCIÓN DE ETAPAS Y ACTIVIDADES	8
7.1	ETAPA 1: ASIGNAR OBJETIVOS	8
7.1.1	Diligenciar formato de asignación y seguimiento de objetivos.....	8
7.1.2	Establecer Objetivo laboral común para todos los servidores	8
7.1.3	Establecer Objetivos Comportamentales.....	9
7.2	ETAPA 2: REALIZAR SEGUIMIENTO A OBJETIVOS	9
7.2.1	Realizar el seguimiento del periodo evaluado	9
7.2.2	Realizar seguimiento parcial (cuando aplique)	10
7.3	ETAPA 3: PUBLICAR LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE GESTIÓN POR ÁREAS O DEPENDENCIAS POR PARTE DE LA OCI	10
7.4	ETAPA 4: COMUNICAR EL RESULTADO DEL SEGUIMIENTO	10
7.4.1	Comunicar al servidor el resultado del seguimiento obtenido.....	10
7.4.2	Remitir al Grupo de Trabajo de Desarrollo de Talento Humano el formato de asignación y seguimiento de objetivos firmado por las partes	11


Elaborado por:	Revisado y Aprobado por:	Aprobación Metodológica por:
Nombre: Iván Alexander Díaz Villa	Nombre: Angélica María Acuña Porras	Nombre: Giselle Johanna Castelblanco Muñoz
Cargo: Coordinador Grupo de Trabajo de Desarrollo de Talento Humano	Cargo: Secretaria General	Cargo: Representante de la Dirección para el Sistema de Gestión de Calidad
		Fecha: 27-08-2020

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 SERVIDORES PROVISIONALES O QUE OCUPAN EMPLEOS DE CARÁCTER TEMPORAL O DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	Código: GT02-P05
		Versión: 4
		Página 2 de 11

8	DOCUMENTOS RELACIONADOS	11
9	RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN	11

COPIA CONTROLADA

	PROCEDIMIENTO ASIGNACIÓN Y SEGUIMIENTO DE OBJETIVOS PARA SERVIDORES PROVISIONALES O QUE OCUPAN EMPLEOS DE CARÁCTER TEMPORAL O DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	Código: GT02-P05
		Versión: 4
		Página 3 de 11

1 OBJETIVO

Describir las actividades que se deben realizar para la asignación, seguimiento y calificación de objetivos laborales y comportamentales de los servidores de la Superintendencia nombrados con carácter provisional o aquellos que ocupan empleos de carácter temporal o de libre nombramiento y remoción, que permita integrar el desempeño del empleado público con la misión institucional, generando un valor agregado a la Entidad a través del desempeño efectivo a través de la valoración de los objetivos asignados en cumplimiento del trabajo realizado por el empleado que conlleve a la mejora continua en el ejercicio del cargo.

La asignación de los objetivos laborales deben apuntar al desarrollo del ejercicio laboral de acuerdo con el nivel, área y funciones señaladas para el empleo desempeñado en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, donde el seguimiento demostrado a través de evidencias, deben dar cuenta del avance o cumplimiento de los resultados frente a los objetivos pactados y que a su vez constituyen los hechos o elementos que sirven de base para determinar su validez, que permita en la calificación asignar una valoración numérica objetiva al resultado alcanzado por el servidor público durante su periodo de evaluación.

2 DESTINATARIOS


Este documento debe ser conocido y aplicado por todos aquellos servidores públicos provisionales o aquellos que ocupan empleos de carácter temporal o de libre nombramiento y remoción, que participen directa o indirectamente en el procedimiento de asignación y seguimiento de objetivos y por quienes ostenten la calidad de evaluadores.

3 GLOSARIO

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

EVIDENCIA: Son los fundamentos y soportes 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: Es la herramienta diseñada para efectuar la 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.

	PROCEDIMIENTO ASIGNACIÓN Y SEGUIMIENTO DE OBJETIVOS PARA SERVIDORES PROVISIONALES O QUE OCUPAN EMPLEOS DE CARÁCTER TEMPORAL O DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	Código: GT02-P05
		Versión: 4
		Página 4 de 11


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.

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

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

Jerarquía de la norma	Numero/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
Decreto	1164 de 2012	Por el cual se reglamenta el otorgamiento de la prima técnica por evaluación del desempeño	Art. 1	
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 y Art. 22	Nombrar, remover y administrar el personal de la Superintendencia de acuerdo con las normas vigentes, salvo aquellos que correspondan a otras autoridades. 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	1083 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.	Título 4	

	PROCEDIMIENTO ASIGNACIÓN Y SEGUIMIENTO DE OBJETIVOS PARA SERVIDORES PROVISIONALES O QUE OCUPAN EMPLEOS DE CARÁCTER TEMPORAL O DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	Código: GT02-P05
		Versión: 4
		Página 5 de 11

5 GENERALIDADES

La asignación de los objetivos laborales deben apuntar al desarrollo del ejercicio laboral de acuerdo con el nivel, área y funciones señaladas para el empleo desempeñado en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, donde el seguimiento demostrado a través de evidencias, debe dar cuenta del avance o cumplimiento de los resultados frente a los objetivos pactados y que a su vez constituyen los hechos o elementos que sirven de base para determinar su validez, que permita en la calificación asignar una valoración numérica objetiva al resultado alcanzado por el servidor público durante su periodo de evaluación.

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, aquellos que ocupan empleos de carácter temporal y de libre nombramiento y remoción que no pertenecen a la gerencia pública 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 siempre y cuando éste sea superior a treinta (30) días calendario.

	PROCEDIMIENTO ASIGNACIÓN Y SEGUIMIENTO DE OBJETIVOS PARA SERVIDORES PROVISIONALES O QUE OCUPAN EMPLEOS DE CARÁCTER TEMPORAL O DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	Código: GT02-P05
		Versión: 4
		Página 6 de 11

B. Asignación y Seguimiento Parcial

El seguimiento parcial puede darse por:

- 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 lo hubiere, y el final del período a calificar.
- Cuando la asignación y seguimiento de objetivos deba realizarse para los fines señalados en el Decreto Ley 1661 de 1991 y Decreto 1164 de 2012, esta será efectuada por tres meses contados desde su vinculación en el Formato GT02-F16. En este caso podrán los gerentes públicos usar esta herramienta.

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 Procedimiento de Correspondencia y Sistema de Trámites GD01-P02.

Términos: Los términos o plazos para atender las 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 REPRESENTACIÓN ESQUEMÁTICA DEL PROCEDIMIENTO

No	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
1	ASIGNAR OBJETIVOS	Manual de Funciones y Competencias Laborales. Planes, Programas, Proyectos y Metas Institucionales.	El jefe inmediato junto con el servidor en provisionalidad o aquel empleado que ocupa un cargo de carácter temporal o de libre nombramiento y remoción 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	Jefe inmediato Servidor en Provisionalidad o aquel empleado que ocupa un cargo de carácter temporal	Formato de asignación y seguimiento de objetivos diligenciado

No	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
		Formato de asignación y seguimiento de objetivos diligenciado.	<p>comportamentales. Desarrollan las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diligenciar formato de asignación y seguimiento de objetivos. - Establecer Objetivo laboral común para todos los servidores. - Establecer Objetivos Comportamentales. 		
2	REALIZAR SEGUIMIENTO A OBJETIVOS	Formato de asignación y seguimiento de objetivos diligenciado.	<p>En esta etapa se realiza el seguimiento al resultado del periodo evaluado, mediante el desarrollo de las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realizar el seguimiento del periodo evaluado. - Realizar seguimiento parcial (cuando aplique). 	<p>Jefe inmediato Servidor en Provisionalidad o aquel empleado que ocupa un cargo de carácter temporal o de Libre Nombramiento y Remoción no perteneciente a la gerencia pública.</p>	Formato de asignación y seguimiento de objetivos diligenciado
3	PUBLICAR LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE GESTIÓN POR ÁREAS O DEPENDENCIAS POR PARTE DE LA OCI	Formato de asignación y seguimiento de objetivos diligenciado.	<p>En esta etapa la Oficina de Control Interno da a conocer el resultado de la Evaluación de Gestión por Áreas o Dependencias, el cual debe usarse como insumo en la calificación de acuerdo al grado de participación del Servidor Público en el plan de acción del área respectiva.</p>	<p>Jefe inmediato Servidor en Provisionalidad o aquel empleado que ocupa un cargo de carácter temporal Servidor público o contratista designado de la OCI</p>	Formato de asignación y seguimiento de objetivos diligenciado.
4	COMUNICAR EL RESULTADO DEL SEGUIMIENTO	Formato de asignación y seguimiento de objetivos diligenciado.	<p>En Esta etapa y una vez consolidada la información en el formato de asignación y seguimiento de objetivos se procede a comunicar su resultado. Se desarrollan las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comunicar al servidor el resultado del seguimiento obtenido. - Remitir al Grupo de Trabajo de Desarrollo de Talento Humano el formato de asignación y seguimiento de objetivos firmado por las partes. 	Jefe inmediato	<ul style="list-style-type: none"> - Formato de asignación y seguimiento de objetivos diligenciado. - Memorando comunicando resultados

	PROCEDIMIENTO ASIGNACIÓN Y SEGUIMIENTO DE OBJETIVOS PARA SERVIDORES PROVISIONALES O QUE OCUPAN EMPLEOS DE CARÁCTER TEMPORAL O DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	Código: GT02-P05
		Versión: 4
		Página 8 de 11

7 DESCRIPCIÓN DE ETAPAS Y ACTIVIDADES

7.1 ETAPA 1: ASIGNAR OBJETIVOS

7.1.1 Diligenciar formato de asignación y seguimiento de objetivos

El jefe inmediato junto con el servidor en provisionalidad o aquel empleado que ocupa un cargo de carácter temporal o de libre nombramiento y remoción asignan los objetivos laborales con sus condiciones de resultado en la herramienta de Asignación y Seguimiento de Objetivos definida por el funcionario competente, los cuales deben ser medibles, cumplibles, alcanzables, realizables, demostrables y verificables con los resultados o productos que debe entregar el empleado.

Cuando se hayan realizado asignaciones y seguimientos parciales se debe firmar nuevamente la herramienta de Asignación y Seguimiento de Objetivos definida por el funcionario competente, 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.


Los objetivos pactados corresponden a los productos que el servidor entregue a partir de su ejercicio laboral, por tal razón no podrán corresponder a la descripción de las funciones del cargo. No obstante lo anterior, los objetivos laborales deben corresponder y ser coherentes con el cargo que desempeña el servidor, a mayor cargo mayor nivel de responsabilidad.

El objetivo laboral debe 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.

7.1.2 Establecer Objetivo laboral común para todos los servidores

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 la herramienta de Asignación y Seguimiento de Objetivos definida por el funcionario competente.

Los cuatro (4) objetivos laborales son:

	PROCEDIMIENTO ASIGNACIÓN Y SEGUIMIENTO DE OBJETIVOS PARA SERVIDORES PROVISIONALES O QUE OCUPAN EMPLEOS DE CARÁCTER TEMPORAL O DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	Código: GT02-P05
		Versión: 4
		Página 9 de 11

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. Este objetivo se entenderá como el nivel de participación del servidor público en el Plan de Acción del área respectiva. (10)

7.1.3 Establecer Objetivos Comportamentales

Los 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. Se concertarán entre tres (3) y cinco (5) comportamentales, para lo cual se tendrá en cuenta las competencias establecidas en el Decreto 815 de 2018.


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 definió un (01) objetivo comportamental común que debe estar evidenciado en cada asignación y seguimiento de objetivos de los servidores., el cual corresponde a "Trabajo en Equipo y Colaboración".

7.2 ETAPA 2: REALIZAR SEGUIMIENTO A OBJETIVOS

7.2.1 Realizar el seguimiento del periodo evaluado

El Jefe inmediato realiza el seguimiento al resultado del periodo evaluado diligenciando la herramienta de Asignación y Seguimiento de Objetivos definida por el funcionario competente, la cual consolida 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 a cada uno de los objetivos de acuerdo con su importancia,

	PROCEDIMIENTO ASIGNACIÓN Y SEGUIMIENTO DE OBJETIVOS PARA SERVIDORES PROVISIONALES O QUE OCUPAN EMPLEOS DE CARÁCTER TEMPORAL O DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	Código: GT02-P05
		Versión: 4
		Página 10 de 11

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.

Lo anterior aplica igualmente para el seguimiento a la asignación de objetivos comportamentales.

En todo caso deberán seguirse las instrucciones impartidas por el Grupo de Trabajo de Desarrollo de Talento Humano.

7.2.2 Realizar seguimiento parcial (cuando aplique)

Es obligación del jefe que se retira de la dependencia realizar un informe del seguimiento del periodo bajo el cual estuvo a cargo del servidor y hacer entrega al nuevo jefe del mismo con el fin de contar con herramientas suficientes para realizar la evaluación del empleo con criterios objetivos. 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 Desarrollo de Talento Humano los formatos de asignación y seguimiento diligenciados.

Nota 1: Es responsabilidad del jefe inmediato diligenciar el formato, hacerlo firmar y comunicar sus resultados


7.3 ETAPA 3: PUBLICAR LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE GESTIÓN POR ÁREAS O DEPENDENCIAS POR PARTE DE LA OCI

La evaluación de gestión por áreas o dependencias se entenderá como el nivel de participación del servidor público en el plan de acción del área respectiva y se tendrá en cuenta como uno de los criterios en la concertación de los compromisos del siguiente período de evaluación.

7.4 ETAPA 4: COMUNICAR EL RESULTADO DEL SEGUIMIENTO

7.4.1 Comunicar al servidor el resultado del seguimiento obtenido

El jefe inmediato comunica personalmente al servidor 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. Si no pudiere hacerse la comunicación personal al cabo del término previsto, envía 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.

	PROCEDIMIENTO ASIGNACIÓN Y SEGUIMIENTO DE OBJETIVOS PARA SERVIDORES PROVISIONALES O QUE OCUPAN EMPLEOS DE CARÁCTER TEMPORAL O DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	Código: GT02-P05
		Versión: 4
		Página 11 de 11

Nota 2: Contra la asignación y seguimiento de objetivos de los servidores nombrados en provisionalidad o aquellos que ocupen empleos de carácter temporal y de libre nombramiento y remoción no procede recurso alguno.

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

7.4.2 Remitir al Grupo de Trabajo de Desarrollo de Talento Humano el formato de asignación y seguimiento de objetivos firmado por las partes

Los resultados del seguimiento de objetivos del servidor nombrado en provisionalidad o aquel que ocupa un empleo de carácter temporal o de libre nombramiento y remoción son remitidos por parte del jefe inmediato, mediante memorando al Grupo de Trabajo de Desarrollo de Talento Humano, para que sean registrados y archivados en las historias laborales de los servidores.

El Servidor público o contratista designado del Grupo de Trabajo de Administración de Personal archiva el formato en la Historia laboral, de acuerdo con lo establecido en el Procedimiento de Archivo y Retención Documental GD01-P01.

8 DOCUMENTOS RELACIONADOS

GD01-P01 Procedimiento de Archivo y Retención Documental.
GT02-F16 Asignación y seguimiento de objetivos.

9 RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Se ajusta el título del documento 2. Se ajusta el grupo de trabajo 3. Se ajusta la etapa 7 de acuerdo con la normatividad vigente. |
|---|

Fin documento