
	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>ASIGNACIÓN Y SEGUIMIENTO DE OBJETIVOS</b> <b>PARA SERVIDORES PROVISIONALES O QUE</b> <b>OCUPAN EMPLEOS DE CARÁCTER TEMPORAL</b>	GT02-P05
		Versión: 3
		Página 1 de 11

## CONTENIDO

1	OBJETIVO .....	2
2	DESTINATARIOS .....	2
3	GLOSARIO .....	2
4	REFERENCIAS.....	3
5	GENERALIDADES.....	3
5.1	Oportunidad de asignación y seguimiento de objetivos.....	4
5.2	Aspectos a tener en cuenta .....	5
6	REPRESENTACIÓN ESQUEMÁTICA DEL PROCEDIMIENTO.....	5
7	DESCRIPCIÓN DE ETAPAS Y ACTIVIDADES.....	6
7.1	ETAPA 1: ASIGNAR OBJETIVOS .....	6
7.1.1	<b>Diligenciar formato de asignación y seguimiento de objetivos</b> .....	6
7.1.2	<b>Establecer Objetivo laboral común para todos los servidores</b> .....	7
7.1.3	<b>Establecer Objetivos Comportamentales</b> .....	8
7.2	ETAPA 2: REALIZAR SEGUIMIENTO A OBJETIVOS .....	8
7.2.1	<b>Realizar el seguimiento del periodo evaluado</b> .....	8
7.2.2	<b>Realizar seguimiento parcial (cuando aplique)</b> .....	8
7.3	ETAPA 3: REGISTRAR EL PUNTAJE OBTENIDO EN LA EVALUACIÓN DE GESTIÓN POR ÁREAS O DEPENDENCIAS .....	9
7.3.1	<b>Remitir resultado de la Evaluación de Gestión por Áreas o Dependencias.</b> .9	
7.3.2	<b>Registrar la información en el formato de asignación y seguimiento de objetivos</b> 9	
7.4	ETAPA 4: COMUNICAR EL RESULTADO DEL SEGUIMIENTO.....	10
7.4.1	<b>Comunicar al servidor el resultado del seguimiento obtenido</b> .....	10
7.4.2	<b>Remitir al GTH el formato de asignación y seguimiento de objetivos firmado por las partes</b> .....	11
8	DOCUMENTOS RELACIONADOS .....	11
9	RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN.....	11

Elaborado por: Nombre: Andri Marcell Osorio Betancourt Cargo: Coordinadora Grupo de Trabajo de Talento Humano	Revisado y Aprobado por: Nombre: Angélica María Acuña Porras Cargo: Secretaria General	Aprobación Metodológica por: Nombre: Giselle Johanna Castelblanco Muñoz Cargo: Representante de la dirección para el sistema de gestión de Calidad Fecha: 2018-02-21
---	--	---

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</b>	GT02-P05
	<b>ASIGNACIÓN Y SEGUIMIENTO DE OBJETIVOS PARA SERVIDORES PROVISIONALES O QUE OCUPAN EMPLEOS DE CARÁCTER TEMPORAL</b>	Versión: 3
		Página 2 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, 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, 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.

## 2 DESTINATARIOS

Este documento debe ser conocido y aplicado por todos aquellos servidores públicos provisionales o aquellos que ocupan empleos de carácter temporal, 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:** 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

	<b>PROCEDIMIENTO</b>		GT02-P05
	<b>ASIGNACIÓN Y SEGUIMIENTO DE OBJETIVOS PARA SERVIDORES PROVISIONALES O QUE OCUPAN EMPLEOS DE CARÁCTER TEMPORAL</b>		Versión: 3
			Página 3 de 11

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
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 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	

#### 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

	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>ASIGNACIÓN Y SEGUIMIENTO DE OBJETIVOS</b> <b>PARA SERVIDORES PROVISIONALES O QUE</b> <b>OCUPAN EMPLEOS DE CARÁCTER TEMPORAL</b>	GT02-P05
		Versión: 3
		Página 4 de 11

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 o aquellos que ocupan empleos de carácter temporal 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.

### **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 lo hubiere, y el final del período a calificar.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	GT02-P05
	<b>ASIGNACIÓN Y SEGUIMIENTO DE OBJETIVOS PARA SERVIDORES PROVISIONALES O QUE OCUPAN EMPLEOS DE CARÁCTER TEMPORAL</b>	Versión: 3
		Página 5 de 11

## 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	<b>ASIGNAR OBJETIVOS</b>	<p>Manual de Funciones y Competencias Laborales.</p> <p>Planes, Programas, Proyectos y Metas Institucionales.</p> <p>Formato GT02-F16 Objetivos laborales y comportamentales.</p>	<p>El jefe inmediato junto con el servidor en provisionalidad o aquel empleado ocupa un cargo de carácter temporal 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. Desarrollan las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diligenciar formato de asignación y seguimiento de objetivos.</li> <li>- Establecer Objetivo laboral común para todos los servidores.</li> <li>- Establecer <span style="float: right;">Objetivos</span> Comportamentales.</li> </ul>	Jefe inmediato Servidor en Provisionalidad o aquel empleado que ocupa un cargo de carácter temporal	Formato GT02-F16 Asignación y seguimiento de objetivos diligenciado
2	<b>REALIZAR SEGUIMIENTO O A OBJETIVOS</b>	Formato GT02-F16 Objetivos laborales y comportamentales 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"> <li>- Realizar el seguimiento del periodo evaluado.</li> </ul>	Jefe inmediato Servidor en Provisionalidad o aquel empleado que ocupa un cargo de carácter temporal	Formato GT02-F16 Asignación y seguimiento de objetivos diligenciado


No	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
			- Realizar seguimiento parcial (cuando aplique).		
3	<b>REGISTRAR EL PUNTAJE OBTENIDO EN LA EVALUACIÓN DE GESTIÓN POR ÁREAS O DEPENDENCIAS</b>	Formato GT02-F16 Objetivos laborales y comportamental es diligenciado.	<p>En esta etapa se requiere de la información reportada por la Oficina de Control Interno como parte de la Evaluación de Gestión por Áreas o Dependencias, el cual será consolidado en los formatos de asignación y seguimiento de objetivos para los servidores provisionales o aquellos que ocupan empleos de carácter temporal. Se desarrollan las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Remitir resultado de la Evaluación de Gestión por Áreas o Dependencias</li> <li>- Registrar la información en el formato de asignación y seguimiento de objetivos.</li> </ul>	<p>Jefe inmediato</p> <p>Servidor en Provisionalidad o aquel empleado que ocupa un cargo de carácter temporal</p> <p>Servidor público o contratista designado de la OCI</p>	Formato GT02-F16 Asignación y seguimiento de objetivos diligenciado.
4	<b>COMUNICAR EL RESULTADO DEL SEGUIMIENTO</b>	Formato GT02-F16 Objetivos laborales y comportamental es 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"> <li>- Comunicar al servidor provisional o aquel empleado que ocupa un cargo de carácter temporal el resultado del seguimiento obtenido.</li> <li>- Remitir al GTH el formato de asignación y seguimiento de objetivos firmado por las partes.</li> </ul>	Jefe inmediato	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formato GT02-F16 Asignación y seguimiento de objetivos diligenciado</li> <li>- Memorando comunicando resultados</li> </ul>

## 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 asignan los objetivos laborales con sus condiciones de resultado en el Formato de Asignación y Seguimiento de Objetivos GT02-F16, los cuales

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	GT02-P05
	<b>ASIGNACIÓN Y SEGUIMIENTO DE OBJETIVOS PARA SERVIDORES PROVISIONALES O QUE OCUPAN EMPLEOS DE CARÁCTER TEMPORAL</b>	Versión: 3
		Página 7 de 11

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 el Formato de Asignación y Seguimiento de Objetivos GT02-F16, 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 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. (10)

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	GT02-P05
	<b>ASIGNACIÓN Y SEGUIMIENTO DE OBJETIVOS PARA SERVIDORES PROVISIONALES O QUE OCUPAN EMPLEOS DE CARÁCTER TEMPORAL</b>	Versión: 3
		Página 8 de 11

### **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 debe establecer máximo tres (03) competencias y las conductas asociadas, para lo cual se tendrá en cuenta las competencias establecidas en el Decreto 1083 de 2015.

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 el Formato de Asignación y Seguimiento de Objetivos GT02-F16, el 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 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.

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.

### **7.2.2 Realizar seguimiento parcial (cuando aplique)**

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



	<b>PROCEDIMIENTO</b>	GT02-P05
	<b>ASIGNACIÓN Y SEGUIMIENTO DE OBJETIVOS PARA SERVIDORES PROVISIONALES O QUE OCUPAN EMPLEOS DE CARÁCTER TEMPORAL</b>	Versión: 3
		Página 9 de 11

cual estuvo a cargo del servidor y remitir al Grupo de Trabajo 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: REGISTRAR EL PUNTAJE OBTENIDO EN LA EVALUACIÓN DE GESTIÓN POR ÁREAS O DEPENDENCIAS**

#### **7.3.1 Remitir resultado de la Evaluación de Gestión por Áreas o Dependencias.**

La evaluación de gestión por áreas o dependencias se constituye en fuente de información objetiva para la consolidación registrada en los formatos de asignación y seguimiento de los servidores provisionales o aquellos que ocupan empleos de carácter temporal, 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 esta calificación la remite a los jefes de cada dependencia la Oficina Asesora de Planeación, con base en la evaluación cuantitativa y cualitativa del grado de ejecución de los objetivos establecidos en las metas institucionales o por dependencias.

**Nota 2:** El resultado obtenido en el cuarto objetivo laboral corresponderá a la Evaluación del Área o Dependencia, el cual será remitido por la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces.

#### **7.3.2 Registrar la información en el formato de asignación y seguimiento de objetivos**


El Jefe inmediato registra el puntaje obtenido por el área en el 4 objetivo. El puntaje obtenido podrá ser máximo de 10 puntos.

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

#### **Puntaje adicional por valor agregado**

Por valor agregado a la gestión, el evaluador podrá otorgar de 0 a 3 puntos adicionales (Contribuciones Individuales con valor agregado a la Gestión), siempre y cuando el total general no exceda de los cien (100) puntos.

Para obtener el puntaje adicional por valor agregado, se debe colocar la observación que permita identificar y demostrar la superación de las expectativas relacionadas con los objetivos establecidos al inicio del periodo, lo cual será realizado por el jefe inmediato del

	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>ASIGNACIÓN Y SEGUIMIENTO DE OBJETIVOS</b> <b>PARA SERVIDORES PROVISIONALES O QUE</b> <b>OCUPAN EMPLEOS DE CARÁCTER TEMPORAL</b>	GT02-P05
		Versión: 3
		Página 10 de 11

servidor vinculado en provisionalidad o aquel empleado ocupa un cargo de carácter temporal.

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

- Los aportes adicionales del servidor 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 calificado 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 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 relacionados con los objetivos laborales fijados.

En la columna de “PUNTAJE”, el jefe inmediato, señala el resultado final obtenido por el servidor, el cual define el nivel en el que se encuentra (Sobresaliente, Satisfactorio, No Satisfactorio). Así mismo, en el cuadro de observaciones del Formato de Asignación y Seguimiento de Objetivos GT02-F16, se motivará el resultado del mismo, con el fin de informar al servidor sobre los resultados de su gestión.


## **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

**Nota 3:** Contra la asignación y seguimiento de objetivos de los servidores nombrados en provisionalidad o aquellos que ocupen empleos de carácter temporal no procede recurso alguno.

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.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	GT02-P05
	<b>ASIGNACIÓN Y SEGUIMIENTO DE OBJETIVOS PARA SERVIDORES PROVISIONALES O QUE OCUPAN EMPLEOS DE CARÁCTER TEMPORAL</b>	Versión: 3
		Página 11 de 11

7.4.1.1.1.1.1.1 Remitir al GTH 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 son remitidos por parte del jefe inmediato, mediante memorando al Grupo de Trabajo 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 Talento Humano 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"> <li>1. Se ajusta el título del documento</li> <li>2. Se incluye dentro de la población objeto de aplicación de la asignación y seguimiento de objetivos para servidores provisionales, a los empleados de la Superintendencia que ocupan empleos de carácter temporal.</li> </ol> |
|--|

---

Fin documento