

	PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO AL DESEMPEÑO LABORAL DEL PERSONAL DE PLANTA	Código:	GETH-PR08
		Versión:	02
		Fecha:	01/11/2019
		Página:	Página 1 de 11

OBJETIVO

Fortalecer el desempeño laboral de los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones en la Entidad, mediante la aplicación de métodos, estrategias y herramientas del seguimiento al desempeño laboral, con el fin de cumplir con los objetivos estratégicos de los procesos institucionales.

ALCANCE

Este procedimiento inicia con la concertación de compromisos laborales y comportamentales, continua con la realización del seguimiento al desempeño laboral del periodo anterior y finaliza con su entrega al Grupo Interno de Gestión del Talento Humano para recepción y análisis de resultados con fines de fortalecimiento del Plan Estratégico de Talento Humano y en cumplimiento de la normatividad legal vigente.

LIDER DEL PROCEDIMIENTO

Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a).

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- ✓ El servidor público vinculado a la Entidad y que se encuentre activo en la planta, debe cumplir con la aplicación de los métodos, estrategias y herramientas de seguimiento al desempeño laboral según dicta la normatividad interna y externa legal vigente.
- ✓ El servidor público que debe cumplir con el rol de evaluador y/o como jefe inmediato que interviene en el seguimiento al desempeño laboral de su personal a cargo, debe velar por el adecuado cumplimiento de los términos estipulados por la normatividad interna y externa legal vigente.
- ✓ En Grupo Interno de la Gestión del Talento Humano debe velar por adecuado uso de los métodos, estrategias y herramientas de seguimiento al desempeño laboral según dicta la normatividad interna y externa legal vigente.

REQUISITOS LEGALES

Ver Normograma del proceso

DEFINICIONES

Ver Glosario general

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
1	Solicitar a los Directores, Jefes de Oficina y Coordinadores de los Grupos Internos la concertación de compromisos laborales de los servidores a su cargo	<p>Este procedimiento inicia una vez se ha recibido el correo electrónico informando la posesión que viene del procedimiento de Ingreso de Personal de Planta y/o Posesiones en la Entidad.</p> <p>El Gestor de Operaciones del GIGTH registra la nueva posesión de un Servidor Público en el formato GETH-FR46 Seguimiento de verificación y recepción de documentos del desempeño laboral, a fin de llevar el control de los términos de cumplimiento por parte de los servidores públicos de la Entidad en allegar los documentos al GIGTH y control de las acciones que se desprenden de los resultados del desempeño laboral.</p> <p>Dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de la posesión del servidor público y del mes de enero del año en curso, el Gestor de Operaciones o el Coordinador del GIGTH enviará correo electrónico a los Directores, Jefes de Oficina y Coordinadores de Grupo Interno, solicitando la concertación de compromisos laborales o funcionales y comportamentales mediante el diligenciamiento de los siguientes formatos, según aplique:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Servidores Públicos de Libre Nombramiento y Remoción con cargos de Director Técnico en categoría de Gerente Público: Formato Anexo 1: concertación, seguimiento, retroalimentación y evaluación de compromisos gerenciales dispuesto por la DAFP según la Guía metodológica para la Gestión del Rendimiento de los Gerentes Públicos - Acuerdos de Gestión. ✓ Servidores Públicos que ostentan derechos de carrera administrativa: Formato concertación de compromisos funcionales y comportamentales que genera el 	<p>Gestor de Operaciones GIGTH</p> <p>Coordinador del GIGTH</p>	<p>Correo electrónico de solicitud</p> <p>Formato GETH-FR46 Seguimiento de verificación y recepción de documentos del desempeño laboral</p>

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>sistema de evaluación del desempeño laboral dispuesto por la CNSC.</p> <p>✓ Servidores Públicos nombrados con carácter provisional: Formato GETH-F08 seguimiento al desempeño laboral.</p>		
2	<p>Concertar compromisos laborales y comportamentales</p>	<p>Los Directores, Jefes de Oficina y Coordinadores de Grupo Interno con los Servidores Públicos a cargo, acuerdan los compromisos laborales y comportamentales de la vigencia, teniendo en cuenta la normatividad vigente y los siguientes insumos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acto administrativo del manual específico de funciones y competencias laborales y requisitos de los empleos de la planta de personal. 2. Requisitos del MIPG aplicables al cargo. 3. Plan estratégico institucional aprobado y socializado que viene del procedimiento de formulación del plan estratégico institucional. 4. Plan de acción integrado anual aprobado y socializado que viene del procedimiento de formulación del plan de acción integrado anual. 5. Reporte de impacto de las capacitaciones, que viene del procedimiento de capacitación a servidores públicos. 6. Oportunidades de mejoramiento identificadas en el seguimiento anterior y registradas en: <ul style="list-style-type: none"> • Anexo 1: concertación, seguimiento, retroalimentación y evaluación de compromisos gerenciales dispuesto por la DAFP para los Gerentes Públicos. • Formato compromisos de mejoramiento que genera el sistema de evaluación del desempeño laboral dispuesto por la CNSC para servidores públicos de CA. • Formato GETH-FR09 plan mejoramiento. 	<p>Directores, Jefes de Oficina y Coordinadores de Grupo Interno con los Servidores Públicos a cargo</p>	<p>Sección concertación en el formato de Anexo 1: concertación, seguimiento, retroalimentación y evaluación de compromisos gerenciales dispuesto por la DAFP para los Gerentes Públicos.</p> <p>Formato concertación de compromisos funcionales y comportamentales que genera el sistema de evaluación del desempeño laboral dispuesto por la CNSC para servidores públicos de CA.</p> <p>Formato GETH-FR08 seguimiento al desempeño laboral.</p> <p>Formato GETH-FR46 Seguimiento de verificación y recepción de documentos del</p>

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>7. PLGI-FR08 Formulación y Seguimiento del Plan de Mejoramiento aprobado y/o PLGI-FR08- Sección de Seguimiento y evaluación OCI que vienen del procedimiento formulación y seguimiento de plan de mejoramiento.</p> <p>Los siguiente formatos deberán ser diligenciados, impresos, firmados y entregados al GIGTH dentro de los primeros quince (15) días hábiles de la posesión del servidor público y del mes de enero del año en curso según su tipo de nombramiento así:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sección concertación en el formato de Anexo 1: concertación, seguimiento, retroalimentación y evaluación de compromisos gerenciales dispuesto por la DAFP para los Gerentes Públicos. • Formato concertación de compromisos funcionales y comportamentales que genera el sistema de evaluación del desempeño laboral dispuesto por la CNSC para servidores públicos de CA. • Formato GETH-FR08 seguimiento al desempeño laboral. <p>Durante el diligenciamiento de los formatos de concertación de compromisos, el Gestor de Operaciones del GIGTH podrá realizar acompañamiento según solicitud de la dependencia.</p>		desempeño laboral
3 PC	Realizar seguimiento a términos de entrega de concertación de compromisos laborales	<p>Descripción del punto de control:</p> <p>El Gestor de Operaciones del GIGTH registrará la fecha de solicitud y la fecha de recepción de los formatos de concertación de compromisos en el formato de Seguimiento de verificación y recepción de documentos del desempeño laboral GETH-FR46, con el fin de prevenir la extemporaneidad en los términos de entrega según la normatividad vigente.</p>	Gestor de Operaciones del GIGTH Coordinador del GIGTH	Seguimiento de verificación y recepción de documentos del desempeño laboral GETH-FR46 diligenciado Correo electrónico a los Directores,

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>¿Las entregas fueron realizadas dentro de los términos establecidos?</p> <p>SI: Continúa la siguiente actividad.</p> <p>NO: El Gestor de Operaciones y/o el Coordinador del GIGTH remite correo electrónico a los Directores, Jefes de Oficina y Coordinadores de Grupo Interno con copia a los Servidores Públicos a cargo sobre la necesidad de la entrega de la documentación a la mayor brevedad posible. Continúa la actividad No. 2.</p>		Jefes de Oficina y Coordinadores de Grupo Interno con copia a los Servidores Públicos
4	Realizar el seguimiento al desempeño laboral del periodo anterior	<p>El servidor público y su jefe inmediato semestralmente el seguimiento al desempeño laboral del periodo anterior teniendo en cuenta y cuando aplique:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La concertación de compromisos. • El informe de evaluación por dependencias del plan de acción de la vigencia anterior, provisto del procedimiento de elaboración y presentación de informes internos y externos y otros informes de evaluación. • Reporte de impacto de las capacitaciones que viene del Procedimiento de Capacitaciones. • Seguimiento al reporte de indicadores de gestión realizado en formato PLGI-FR14 que se genera en el procedimiento de Medición de la gestión Institucional. • Resultados de los autodiagnósticos de MIPG de medición de la DAFP cuando aplique que provienen del procedimiento de Medición de la gestión Institucional. • PLGI-FR09 Formulación y Seguimiento del Plan de Mejoramiento con registros de la ejecución y el seguimiento, cuyo procedimiento predecesor es Formulación y seguimiento de plan de mejoramiento. • Correo electrónico con Formato PLGI-FR08 Sección de Seguimiento y 	<p>Servidor Público</p> <p>Jefe Inmediato</p> <p>Director o Jefe de Oficina</p>	<p>Formato Anexo 1 y 2 dispuestos por la DAFP diligenciados y firmados</p> <p>Formato de evaluación que genera el sistema de evaluación del desempeño laboral dispuesto por la CNSC, diligenciado y firmados</p> <p>GETH-F08 seguimiento al desempeño laboral diligenciado y firmado</p> <p>Evaluación del desempeño para el otorgamiento de prima técnica factor no salarial nivel asesor GETH-FR28</p>

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>evaluación OCI que viene del procedimiento predecesor es Formulación y seguimiento de plan de mejoramiento.</p> <p>Se diligencian los formatos así:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Servidores Públicos de Libre Nombramiento y Remoción con cargos de Director Técnico en categoría de Gerente Público: Formato Anexo 1 y 2 dispuestos por la DAFP. ✓ Servidores Públicos que ostentan derechos de carrera administrativa: Formato de evaluación que genera el sistema de evaluación del desempeño laboral dispuesto por la CNSC. ✓ Servidores Públicos nombrados con carácter provisional: Formato GETH-FR08 seguimiento al desempeño laboral. <p>Para los servidores de carrera administrativa, los evalúan los Directores o Jefes de Oficina.</p> <p>Los formatos anteriormente mencionados deben ser firmados por el evaluador y evaluado cuando aplique según la normatividad interna y externa que se encuentre vigente.</p> <p>Los servidores de Libre Nombramiento y Remoción que desempeñen cargos de nivel Directivo o Asesor pueden solicitar después de tres meses de estar desempeñando el cargo actual, la evaluación del desempeño para el otorgamiento de prima técnica factor no salarial, para el cual deberán diligenciar los formatos GETH-F28 o GETH-F29 según corresponda. Estos formatos, una vez sean firmados y entregados al Grupo Interno de Gestión del Talento Humano, son salida de esta actividad y son insumos para el procedimiento de administración de hojas de vida.</p>		<p>diligenciado y firmado</p> <p>Evaluación del desempeño para el otorgamiento de prima técnica factor no salarial nivel directivo GETH-FR29 diligenciado y firmado.</p>

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>Respecto a los Servidores Públicos de Libre Nombramiento y Remoción que no ostentan la calidad de gerentes públicos (jefes de oficina y asesores) y a quienes se les otorgó prima técnica por formación avanzada y experiencia altamente calificada, se aplicará el instrumento que la entidad diseñe para tal fin.</p> <p>En caso en que el servidor público de carrera administrativa evaluado, no esté de acuerdo con la evaluación al desempeño anual o definitiva realizada, puede interponer recurso, para lo cual continua con la siguiente actividad. De lo contrario si requiere plan de mejoramiento continua con la actividad No. 6, si no lo requiere pasa a la actividad No. 7.</p> <p>Para todos los casos, durante el diligenciamiento de los formatos de seguimiento, el Gestor de Operaciones del GIGTH podrá realizar acompañamiento según solicitud de la dependencia.</p> <p>Para los casos de seguimiento al desempeño laboral, si aplica plan de mejoramiento continua con la actividad No. 6, si no lo requiere pasa a la actividad No. 7.</p>		
5	Presentar y tramitar recursos	<p>El servidor Público que ostenta derechos de carrera administrativa y que no está de acuerdo con su calificación anual o definitiva, puede presentar recurso de reposición ante el evaluador, y en subsidio el de apelación ante el superior jerárquico del evaluador, en los términos y con el trámite establecidos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación de la evaluación.</p> <p>Si una vez cumplido el tiempo no se presenta recurso, la calificación se entenderá firme y si requiere plan de mejoramiento, pasa a la actividad</p>	Servidor Público que ostenta derechos de carrera administrativa evaluado y evaluador	<p>Recurso de reposición y/o apelación interpuesto.</p> <p>Acto administrativo de solución de Recurso de reposición y/o apelación.</p> <p>Correo electrónico informando al GIGTH</p>

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>siguiente, si no lo requiere pasa a la actividad No. 7.</p> <p>Los recursos se tramitan y solucionan por el Servidor Público Evaluador según lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.</p> <p>Informar al GIGTH mediante correo electrónico a fin de poner en conocimiento. Continúa la actividad No.7.</p>		
6	Establecer plan de mejoramiento	<p>De acuerdo con el resultado del seguimiento semestral y según la Guía metodológica para la Gestión del Rendimiento de los Gerentes Públicos dispuesto por la DAFP; lineamientos vigentes que establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa y en Período de Prueba dispuesto por la CNSC y de la normatividad interna y externa vigente para los provisionales se diligencia el plan de mejoramiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oportunidades de mejora en el Anexo 1: concertación, seguimiento, retroalimentación y evaluación de compromisos gerenciales dispuesto por la DAFP para los Gerentes Públicos. • Formato compromisos de mejoramiento que genera el sistema de evaluación del desempeño laboral dispuesto por la CNSC para servidores públicos de CA. • Formato GETH-FR09 plan mejoramiento cuando aplique. <p>El servidor público evaluado entrega los documentos del seguimiento al desempeño laboral y el plan de mejoramiento, según aplique, de forma física y a la mano al Técnico Administrativo de la Dirección Administrativa y Financiera (DAF); previamente debe remitirle un correo electrónico indicándole los documentos a entregar.</p>	Servidor Público evaluado y evaluador	<p>Formato Oportunidades de mejora en el Anexo 1: concertación, seguimiento, retroalimentación y evaluación de compromisos gerenciales dispuesto por la DAFP para los Gerentes Públicos.</p> <p>Formato compromisos de mejoramiento que genera el sistema de evaluación del desempeño laboral dispuesto por la CNSC para servidores públicos de CA.</p> <p>Formato GETH-FR09 plan mejoramiento cuando aplique</p> <p>Correo electrónico con la relación de</p>

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
				los documentos a entregar a la DAF
7 PC	Recibir seguimiento al desempeño y analizar resultados	<p>Descripción de la actividad</p> <p>El Técnico Administrativo de la DAF remite un correo electrónico al Gestor de Operaciones del GIGTH con la relación de los documentos entregados a la DAF por parte del servidor público, posteriormente el Gestor de Operaciones del GIGTH recibe a la mano del Técnico Administrativo de la DAF el formato físico diligenciado de seguimiento al desempeño laboral Anexo 1 y 2 dispuestos por la DAFP, el dispuesto por la CNSC, el GETH-F08, el GETH-F28 y/o el GETH-F29, según aplique al tipo de vinculación del servidor público; así como el formato Oportunidades de mejora en el Anexo 1, Compromisos de mejoramiento que genera el sistema de evaluación del desempeño laboral dispuesto por la CNSC y/o GETH-F09 en caso de haber establecido plan de mejoramiento; y registra los resultados del seguimiento al desempeño laboral en el formato GETH-FR46 Seguimiento de verificación y recepción de documentos del desempeño laboral.</p> <p>Descripción del punto de control</p> <p>Revisa el correcto y completo diligenciamiento de los formatos, y en caso de haber plan de mejoramiento, analiza que éste se encuentre acorde con los resultados del seguimiento y áreas que requieren fortalecimiento.</p> <p>En caso de no haber plan de mejoramiento, pasa a realizar lo descrito en la respuesta al SI de la siguiente pregunta.</p> <p>¿El Plan de Mejoramiento es acorde a los resultados del seguimiento al desempeño laboral?</p>	Técnico Administrativo de la DAF Gestor de Operaciones GIGTH	<p>Correo electrónico con la relación de los documentos entregados a la DAF observando la asignación al Gestor de Operaciones del GIGTH</p> <p>Correo electrónico de actualización del Formato GETH-FR46 Seguimiento de verificación y recepción de documentos del desempeño laboral con los resultados del seguimiento al desempeño laboral</p> <p>Correo electrónico informando los ajustes a realizar</p>

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>NO: Informa por correo electrónico al servidor público evaluado y al evaluador las inconsistencias encontradas para su corrección y/o ajuste. Vuelve a la actividad 4 y/o 6 según sea el caso.</p> <p>SI: Informa por correo electrónico al Coordinador y a los Gestores de Operaciones del GIGTH sobre la actualización del formato GETH-FR46 con los resultados del seguimiento al desempeño laboral, para su consulta y fines pertinentes, toda vez que éste es salida de este procedimiento y a su vez insumo para continuar con los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento de Formulación del Plan Estratégico de Talento Humano • Procedimiento de Capacitación • Procedimiento de Retiro del Cargo de Personal de Planta <p>Adicionalmente, entrega los documentos del seguimiento al desempeño laboral y el plan de mejoramiento al Técnico Administrativo de la Dirección Administrativa y Financiera para continuar con el Procedimiento de Administración de Hojas de Vida del Personal de Planta.</p> <p>FINALIZA EL PROCEDIMIENTO.</p>		

	PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO AL DESEMPEÑO LABORAL DEL PERSONAL DE PLANTA	Código:	GETH-PR08
		Versión:	02
		Fecha:	01/11/2019
		Página:	Página 11 de 11

CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Fecha	Descripción del cambio	Asesor del proceso
01	27 de abril de 2018	Versión Inicial	Norela Briceño Bohorquez Johanna Bejarano Heredia
02	01 de noviembre de 2019	Actualización de los procedimientos "evaluación del desempeño laboral empleados públicos de carrera administrativa" y "evaluación del desempeño de empleados públicos de nombramiento provisional" consignados en el manual operativo del proceso gestión del talento humano con código GETH-C01 versión 02 de 2018	Norela Briceño Bohorquez

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Zaida Lizeth Segura Franco Gestor de Operaciones Grupo Interno de Gestión del Talento Humano-DAF	Maria Claudia López Calle Gestor de Operaciones Grupo Interno de Gestión del Talento Humano-DAF Edwin Darío Mora Gómez Coordinador del Grupo Interno de Gestión del Talento Humano-DAF	Andrés Fernando Agudelo Aguilar Director Administrativo y Financiero