

	<p align="center"><b>INSTRUCTIVO: DILIGENCIAR EN LÍNEA LA CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS LABORALES</b></p> <p align="center"><b>PROCESO: TALENTO HUMANO</b></p>	<b>Versión</b>	2
		<b>Fecha</b>	15/11/2023
		<b>Código</b>	TH-I-19

### 1. OBJETIVO

Orientar a los usuarios en el manejo del módulo de seguimiento al desempeño laboral, para realizar la concertación de los compromisos laborales de los servidores en provisionalidad o en encargo.

### 2. ALCANCE

El instructivo inicia con la explicación de ingreso al módulo de seguimiento al desempeño laboral, continua con el procedimiento de registro y consulta de los compromisos laborales por parte de los diferentes roles de responsable del seguimiento o servidor que están habilitados en el módulo, finalizando con la aceptación de estos.

### 3. CONTENIDO

Desde el 01 de noviembre de 2019 se realiza seguimiento al desempeño laboral de los servidores nombrados en provisionalidad o encargo, el cual inicia con la concertación de compromisos laborales.

#### ¿Cómo concertar compromisos?

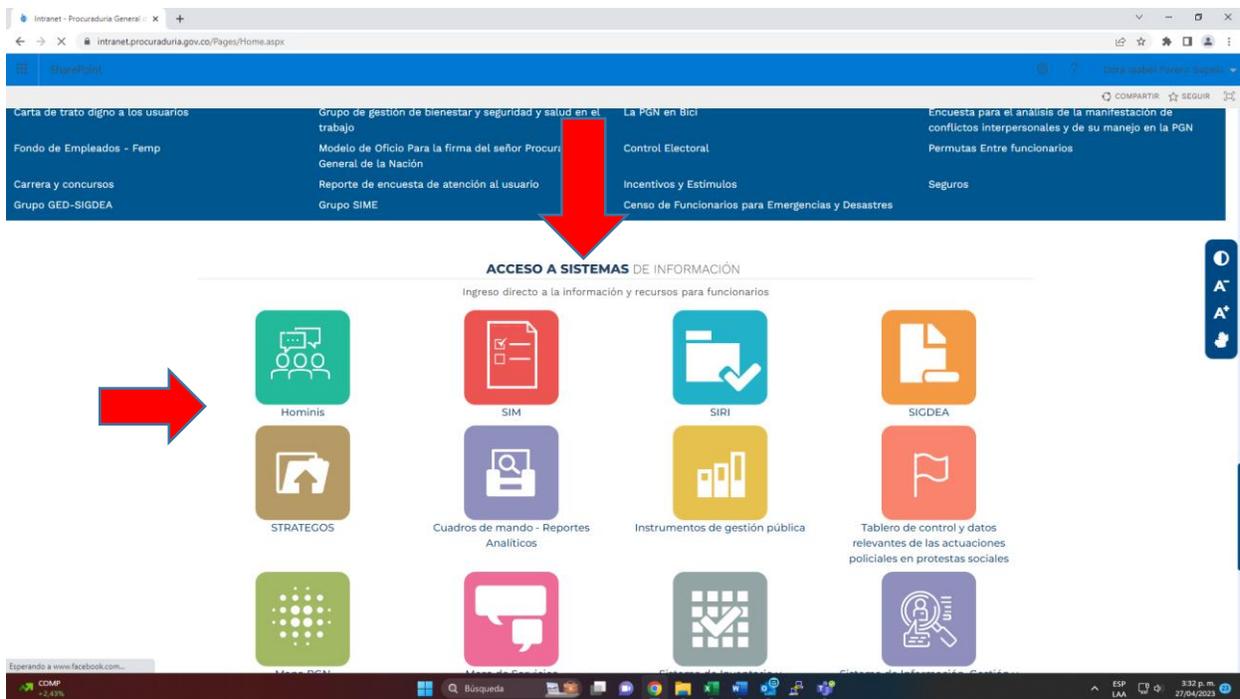
El servidor en provisionalidad o en encargo debe reunirse con el jefe (quien es el responsable de su seguimiento) con el fin de concertar los compromisos laborales.

#### **1. ACCIONES PARA REALIZAR POR PARTE DE LOS RESPONSABLES DEL SEGUIMIENTO**

El responsable del seguimiento (jefe o servidor con personal a cargo) debe ingresar a la página de INTRANET de la entidad, a la cual se accede desde la Web institucional:



Una vez en la intranet, en la parte inferior y en el apartado de “Acceso a sistemas de información” debe dar clic al botón de HOMINIS:



Al ingresar el sistema solicitará el usuario y contraseña utilizados para ingresar a su equipo.



Verifique que ésta es la versión correcta antes de utilizar el documento  
Proceso: Mejoramiento Continuo; Código: MC- F- 05; Versión: 2; Vigencia: 05/11/2021  
Página 2 de 10



Luego, aparece el siguiente pantallazo donde debe dar clic en el botón verde al lado del usuario para cambiar el rol, y debe seleccionar Cambiar a responsable del Seguimiento:



Donde aparecerá el siguiente pantallazo y el responsable del seguimiento debe seleccionar en la pestaña de concertación de compromisos: **Com. Laborales Encargo** si está concertando compromisos con un servidor de carrera que se encuentra en encargo o **Com. Laborales Provisional**, si está concertando compromisos con un servidor en provisionalidad:



Una vez seleccionada una opción, aparecerá lo siguiente:



Y debe dar clic en el botón verde que aparece como “**Nuevo Compromiso**”.

Seguidamente, se despliega el formulario y para pasar de una casilla a otra debe hacerlo con la tecla TAB, NO utilizar la tecla Enter porque generará **error**. Digite el número del documento de identidad del servidor y presione la tecla **TAB**. Luego el mismo sistema despliega la información referente al servidor, revise que la fecha de inicio del periodo de seguimiento, la fecha final del periodo de seguimiento, así como la dependencia y el cargo, sean correctos. Una vez verificados, continúe con la lectura de los criterios orientadores:

FORMATO: CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS LABORALES SERVIDORES EN PROVISIONALIDAD

Versión: 2  
 Fecha: 10/08/2022  
 Código: TH-F-148

PROCESO: TALENTO HUMANO

Documento Id. del Responsable:	<input type="text" value="100070"/>		
Nombre Responsable del Seguimiento:	<input type="text" value="CARLOS ALBERTO CABALLERO OSORIO"/>	Cargo del Responsable:	<input type="text" value="GO-25 JEFE DE OFICINA GRADO 25"/>
Documento Id. del Servidor:	<input type="text"/>		
Nombre Servidor en Encargo:	<input type="text"/>	Cargo del Servidor:	<input type="text"/>
Dependencia:	<input type="text"/>		
Fecha Inicio del Periodo de Seguimiento	<input type="text"/>	Fecha Final del Periodo de Seguimiento	<input type="text"/>

CRITERIOS ORIENTADORES

DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN LA RESOLUCIÓN No. 029 DE 24 DE MAYO DE 2019, EL DILIGENCIAMIENTO DE ESTE INSTRUMENTO NO GENERA DERECHOS DE CARRERA.

El seguimiento al desempeño laboral y su resultado tienen carácter cualitativo.

Partiendo del Plan Estratégico de la Entidad (P.E.) y del Plan Operativo Anual de la dependencia (P.O.A.); además considerando el propósito del cargo, el responsable del seguimiento y al servidor en provisionalidad, deben concertar hasta cinco compromisos laborales, dentro de los cuales (15) días calendario siguientes a la posesión, renovación del nombramiento en provisionalidad o del ingreso del evaluado a la dependencia.

Los compromisos concertados serán decimonados por el término que se fija en el acto administrativo de nombramiento o prórroga de la provisionalidad. A cada compromiso concertado deberá asignarse un peso porcentual de acuerdo con la relevancia del mismo. La suma de los pesos porcentuales debe corresponder al 100%, por ejemplo, si concertó un solo compromiso este tendrá un peso porcentual del 100%, si concertó más compromisos deberá asignarles el peso porcentual que considere.

Se podrán realizar encuentros durante la vigencia del periodo del seguimiento con el fin de verificar el avance de los compromisos laborales, retroalimentarlos o proponer acciones de mejora, si es necesario.

Al momento de concertar los compromisos laborales se deben tener en cuenta las situaciones que podrían incidir en su cumplimiento, a manera de ejemplo: carga laboral, insumos y herramientas de trabajo, complejidad, relevancia, actualización de sistemas de información, número de tareas asignadas, desplazamientos, ubicación geográfica, notificaciones judiciales recibidas y actividades derivadas de las mismas, respuesta a derechos de petición, entre otras, con el fin de concertar metas ejecutables, verificables y evaluables.

Al finalizar el periodo, se debe diligenciar el formato "Seguimiento al Desempeño Laboral" en el cual se evaluará cada uno de los compromisos concertados, teniendo en cuenta los siguientes niveles:

- Bajo: Cumple parcialmente las condiciones de resultado del compromiso pactado.
- Adecuado: Cumple las condiciones de resultado del compromiso pactado.
- Alto: Supera las condiciones de resultado del compromiso pactado.
- Muy Alto: Supera las condiciones de resultado del compromiso pactado y genera valor agregado.

La información que se despliega es la misma que se encuentra en los formatos en Excel y que puede ser consultada por la página web de la entidad en el mapa de procesos; una vez que están verificados los datos del servidor y del periodo objeto del seguimiento proceda a concertar y registrar los compromisos siguiendo la estructura verbo + objeto + condición.

Tenga en cuenta que el número máximo de caracteres permitido para la redacción de cada compromiso y evidencia es de 400.

No.	Compromisos Laborales (Actividades o tareas que en ejercicio de sus funciones el evaluado deba realizar durante el periodo de seguimiento)	Peso Porcentual	Evidencias o Soportes
1			
2			
3			
4			
5			
Sumatoria: (La sumatoria de los pesos porcentuales debe corresponder al 100%)		0	

El Sistema permite establecer hasta cinco (5) compromisos laborales, sin que sea requisito que se establezcan los cinco, dependiendo de las particularidades de la dependencia y del cargo y funciones del servidor, se establecerán los que se consideren pertinentes; a cada compromiso se le debe otorgar un peso porcentual de 1 a 100, de acuerdo con su relevancia, teniendo en cuenta que la sumatoria total de los pesos porcentuales de todos los compromisos DEBE ser igual a 100; si por ejemplo solo se establece un compromiso, este tendrá un peso porcentual del 100%, pero si son varios, este 100% debe ser distribuido en los compromisos definidos.

Así mismo, se deben definir las evidencias (documentos, bases de datos, registros, planillas, entre otros) que permitirán realizar el posterior seguimiento a los compromisos para determinar si se han cumplido o no.

Una vez diligenciados todos los campos se debe dar clic en “Guardar y Enviar”:

No.	Compromisos Laborales (Actividades o tareas que en ejercicio de sus funciones el evaluado deba realizar durante el periodo de seguimiento)	Peso Porcentual	Evidencias o Soportes
1			
2			
3			
4			
5			
Sumatoria: (La sumatoria de los pesos porcentuales debe corresponder al 100%)		0	

Fecha de Concertación de Compromisos:

Con este paso, el sistema envía un correo automático desde la cuenta [seguimientodesempenolaboral@procuraduria.gov.co](mailto:seguimientodesempenolaboral@procuraduria.gov.co), al servidor con el cual se han concertado los compromisos.

En este momento finaliza las acciones realizadas por los responsables de los seguimientos para concertar compromisos laborales; una vez guardado y enviado el formulario, le aparecerá en la pantalla la información

de los compromisos que ha concertado con los diferentes servidores a su cargo, cuando los compromisos han sido enviados, aparecerán con estado “ENVIADO” y una vez el servidor los ha aceptado, el estado cambiará a “ACEPTADO”.

Es importante precisar que si en la columna correspondiente a “Estado”, la concertación de compromisos aparece como “ENVIADO”, el sistema habilita la opción de “editar”, con la cual se puede revisar la información registrada y realizar los ajustes que se considere pertinentes.

The screenshot shows the 'MODULO DE SEGUIMIENTO AL DESEMPEÑO' interface. At the top, there is a navigation bar with the logo of the Procuraduría General de la Nación and the user name 'CACABALLERO Carlos Alberto Caballero Osorio'. Below this, there are dropdown menus for 'Administración' and 'Concertación Compromisos'. The main section is titled 'COMPROMISOS ENCARGO' and features a search bar labeled 'Documento Servidor' with 'Buscar' and 'Nuevo Compromiso' buttons. Below the search bar is a table with the following data:

Doc. Servidor	Nombre Servidor	Fecha Inicial	Fecha Final	Fecha Concertacion	Estado	
39702916	CARMEN SORINDA BARENO MARIN	2020-03-09	2020-09-08	2020-03-11	ACEPTADO	
51748624	MYRIAM RINCON CAMELO	2020-02-07	2020-08-06	2020-03-11	NOTIFICADO	Editar
79328516	JULIO ENRIQUE GARCIA CARVAJAL	2020-03-09	2020-09-08	2020-03-10	ACEPTADO	

At the bottom of the table, there is a pagination control showing '1' and 'Resultados 1 - 3 de 3'.

En este momento finalizan las acciones realizadas por los responsables de los seguimientos para concertar compromisos laborales.

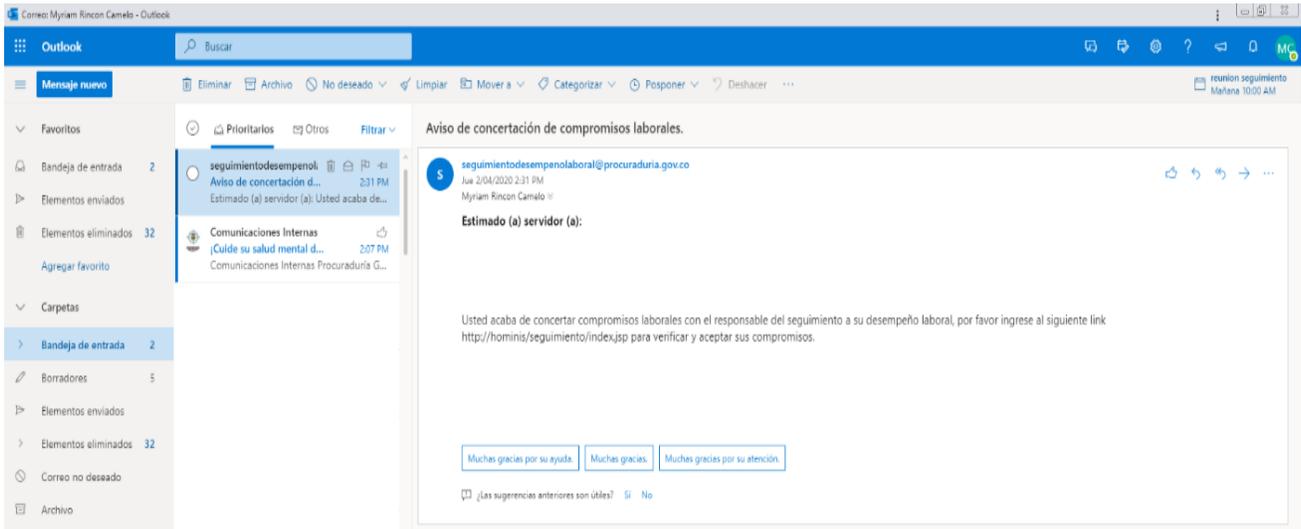
Para salir del sistema, se selecciona la opción “Salir” la cual se despliega en el botón gris ubicado en la parte superior del lado derecho de la pantalla al lado del nombre de usuario:

This screenshot is similar to the previous one but highlights the 'Salir' button. A red arrow points from the right side of the screen towards the 'Salir' button, which is located in a dropdown menu next to the user's name 'CACABALLERO Carlos Alberto Caballero Osorio'. The dropdown menu also contains the option 'Cambiar a Responsable Seguimiento'.

## **2. ACCIONES A REALIZAR POR PARTE DE LOS SERVIDORES EN PROVISIONALIDAD O ENCARGO**

Una vez el responsable del seguimiento ha guardado y enviado la concertación de compromisos laborales, el sistema envía desde la cuenta de [seguimientodesempenolaboral@procuraduria.gov.co](mailto:seguimientodesempenolaboral@procuraduria.gov.co) al correo electrónico institucional del servidor en encargo o provisionalidad un mensaje en el cual se le informa que ha concertado

compromisos laborales y le solicita que ingrese al siguiente link <http://seguimiento/index.jsp> para verificar y aceptar sus compromisos:



Si el servidor no recibe el correo, puede ingresar directamente al Sistema a través de la página de Intranet de la entidad en el ícono de Hominis, link de Módulo Seguimiento, utilizando usuario y contraseña de ingreso a su equipo de cómputo:



Sea por link o por el ingreso directo, aparece la siguiente información:



En esta vista, el estado de la concertación de compromisos es “ENVIADO” y debe dar click en “Ver Compromiso” para que se despliegan los compromisos concertados:

**MODULO DE SEGUIMIENTO AL DESEMPEÑO**

**Datos Funcionario**

Nombre: AYRIAH RINCON CAMELO  
 Nro. Documento: 51748624  
 Cargo Actual: 3PU-17 - PROFESIONAL UNIVERSITARIO GR17  
 Dependencia Actual: OFICINA DE SELECCION Y CARRERA

**Datos del compromiso**

Cargo: 3PU-17 - PROFESIONAL UNIVERSITARIO GR17  
 Dependencia: OFICINA DE SELECCION Y CARRERA  
 Fecha Inicial: 2020-02-07  
 Fecha Final: 2020-08-06  
 Estado: NOTIFICADO

NO. ITEM	COMPROMISO LABORAL	PESO PORCENTUAL	EVIDENCIAS O SOPORTES
1	PROYECTAR LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS (RESOLUCIONES SEGUNDO CALIFICADOR, INFORMES, CIRCULARES, COMUNICACIONES, CONCEPTOS Y DEMÁS) QUE LE SEAN ASIGNADOS EN DESARROLLO DE LA GESTIÓN DE LA OFICINA. SE REALIZARÁ SEGUIMIENTO SOBRE EL CONTENIDO DE LA INFORMACION Y PRESENTACION.	30.0	COPIA DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE CORRESPONDA
2	ASESORAR PERMANENTEMENTE A LOS USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS SOBRE LOS TEMAS DE COMPETENCIA DE LA OFICINA, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS RECIBIDOS O CON EL NÚMERO DE PERSONAS QUE LLEGAN A LA OFICINA O A LAS LLAMADAS TELEFÓNICAS O SOLICITUDES RECIBIDAS.	15.0	FORMATOS DE REGISTRO DE LLAMADAS Y ASESORÍAS, COMUNICACIONES, CORREOS ELECTRÓNICOS, INFORMES, ACTAS SEGÚN PROCEDA.
3	COORDINAR LA GESTIÓN DE LAS CALIFICACIONES DE SERVICIOS Y REALIZAR TODAS LAS ACTIVIDADES NECESARIAS PARA MANTENER ACTUALIZADAS LAS CARPETAS DE CALIFICACIÓN DE SERVICIOS A SU CARGO, DANDO CUMPLIMIENTO A LAS METAS ESTABLECIDAS.	20.0	BASES DE DATOS, CARPETAS CALIFICACIONES DE SERVICIOS, REPORTES, INFORMES
4	LLEVAR EL CONTROL SOBRE EL SEGUIMIENTO AL DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES EN PROVISIONALIDAD O EN ENCARGO SEGÚN REPARTO, LIBRANDO LAS COMUNICACIONES NECESARIAS, ORIENTANDO PERSONALMENTE O POR ESCRITO A LOS USUARIOS Y RINDIENDO LOS INFORMES QUE SE NECESITEN.	20.0	FORMATOS DILIGENCIADOS, ARCHIVO EXCEL, BASES DE DATOS, INFORMES
5	RESPONDER LOS DERECHOS DE PETICION SEGÚN REPARTO Y MANTENER ACTUALIZADAS LAS CARPETAS DE INSCRIPCIÓN EN EL RUC, LAS BASES DE DATOS CORRESPONDIENTES Y REALIZAR INSCRIPCIONES EN EL RUC.	15.0	COPIAS DE LAS RESPUESTAS A LOS DERECHOS DE PETICIÓN, CARPETAS RUCS, MÓDULO SIASF PARA INSCRIPCIONES EN EL REGISTRO UNICO DE CARRERA.

NOTA: Si no acepta los compromisos concertados de click en salir y comuníquese con el responsable de su seguimiento para realizar el ajuste que corresponda

[Aceptar Compromisos](#) [Salir](#)

El servidor debe validar que la información registrada corresponde con lo concertado y si está de acuerdo deberá dar clic en “Aceptar”; si por el contrario evidencia que hay algún error, deberá dar clic en “Salir” y comunicarse con el responsable del seguimiento para que realice el ajuste correspondiente con la opción de editar.

Es importante que el servidor verifique la información porque una vez aceptada la concertación de compromisos, esta información es inmodificable.

Una vez aceptada la concertación se evidenciará este pantallazo:

**MODULO DE SEGUIMIENTO AL DESEMPEÑO**

Proceso Exitoso [Continuar](#)

Al darle clic en continuar, aparecerá la siguiente pantalla, donde se evidencia que el estado de la concertación de compromisos es “ACEPTADO”.

**COMPROMISOS ADQUIRIDOS**

Datos Servidor:

Nombre: OLGA ESTELA PINZON BORDA  
 Nro. Documento: 50858327  
 Cargo Actual: 3PU-17 - PROFESIONAL UNIVERSITARIO GR17  
 Dependencia Actual: OFICINA DE SELECCION Y CARRERA

NOMBRE RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	FECHA DE CONCERTACION	ESTADO	VER DETALLE	IMPRIMIR
MARIA JOSE CAMPO CAPARROSO	2021-09-01	2022-02-28	2021-11-29	ACEPTADO	<a href="#">Ver Compromiso</a>	<a href="#">Descargar</a>

Para finalizar y salir del sistema, se selecciona la opción “Salir” la cual se despliega en el botón gris ubicado en la parte superior derecha de la pantalla al lado del nombre del usuario.



#### 4. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN DEL DOCUMENTO QUE MODIFICA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
16/08/2022	1	Creación del instructivo para indicar el registro en línea de la concertación de los compromisos de desempeño laboral, en el módulo de seguimiento.
15/11/2023	2	La modificación se realiza teniendo en cuenta que cambia la forma de ingreso a la intranet/ HOMINIS, por lo tanto, se actualiza la nueva ruta con imágenes en el instructivo.