



CIRCULAR EXTERNA No. 100-003

PARA: JEFES O RESPONSABLES DE CONTROL INTERNO DE LAS ENTIDADES
DE LA RAMA EJECUTIVA DEL ORDEN NACIONAL Y TERRITORIAL

DE: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PÚBLICA

ASUNTO: ORIENTACIONES PARA EL MANEJO DE LOS PLANES DE
MEJORAMIENTO INDIVIDUAL.

FECHA: 20 DE ABRIL DE 2010.

El Elemento de Control "Planes de Mejoramiento Individual", perteneciente al Subsistema de Control de Evaluación del Modelo Estándar de Control Interno MECI se orienta a mejorar el desempeño individual de los servidores en armonía con la planeación organizacional, el cumplimiento de metas y la mejora continua; en este sentido, puede ser articulado según sea el caso con la evaluación del desempeño, los resultados de la autoevaluación, así como con las evaluaciones a los acuerdos de gestión de los gerentes públicos, los cuales deben ser administrados cumpliendo con la normatividad vigente.

Con el fin de que las entidades cuenten con una herramienta metodológica que contribuya a la unificación de los diferentes conceptos que sobre el tema se han presentado, este Departamento se permite suministrar un formato para desarrollar adecuadamente la formulación del plan de mejoramiento individual incluyendo el seguimiento a las acciones concertadas.

La Dirección de Control Interno y Racionalización de Trámites del Departamento Administrativo de la Función Pública, brindará la asesoría y acompañamiento necesario sobre el diligenciamiento del formato y su posterior evaluación, para lo cual las entidades podrán comunicarse a los teléfonos 3 36 06 86, 3 334 40 80 extensiones 165,135,213, 126 o escribir al correo webmaster@dafp.gov.co.

Cordialmente,

ELIZABETH RODRIGUEZ TAYLOR

Directora



PLAN DE MEJORAMIENTO INDIVIDUAL

El Plan de Mejoramiento Individual es un elemento del Modelo Estándar de Control Interno, el cual se debe realizar en forma concertada entre el responsable de la Dependencia y el servidor. Para los empleados de carrera administrativa se tendrá en cuenta la evaluación del desempeño. Para los provisionales los resultados de la evaluación realizada, que corresponda por el nivel del cargo y para los empleados de libre nombramiento y remoción los acuerdos de gestión (cuando apliquen).

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 evaluación realizada, donde se analizarán las acciones de mejora a seguir para fortalecer los conocimientos, las competencias laborales, la conducta laboral y el cumplimiento de los acuerdos de gestión, según el caso; y de esta forma, lograr el desarrollo integral del servidor público que labora en la entidad.

“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. Abordar los sentimientos del otro y escuchar más allá de las palabras. Animar al otro a expresar sus puntos de vista y a establecer para su mejoramiento acciones, compromisos o acuerdos claros, concretos y evidenciables.

PLAN DE MEJORAMIENTO INDIVIDUAL	
FECHA	
DEPENDENCIA:	
NOMBRE DE SERVIDOR PÚBLICO:	
CARGO:	
NATURALEZA DEL CARGO:	<ul style="list-style-type: none">• Carrera administrativa:• Provisional:• Libre nombramiento y remoción:
NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO:	
CARGO	

PLAN DE MEJORAMIENTO INDIVIDUAL (JEFE INMEDIATO – SERVIDOR)		Código				
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:						
FECHA						
NOMBRE DE SERVIDOR:						
CARGO:						
NATURALEZA DEL CARGO:	Carrera administrativa:	Provisional:				
NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO:						
CARGO						
Enuncie los tres (3) aspectos de la evaluación del desempeño o acuerdo de gestión, cuya calificación fue mas baja, o aquellos "puntos débiles", identificados.	Función del cargo asociada al aspecto evaluado o referenciado en los "puntos débiles".	Descripción del hecho, comportamiento o situación a mejorar	Recursos requeridos (competencias asociadas: educación, formación, habilidades, experiencia)	Acciones de mejoramiento concertadas	Fecha de revisión del cumplimiento de las acciones de mejoramiento	Observaciones

INDICADOR DE CUMPLIMIENTO: # de acciones de mejoramiento efectuadas / # de acciones de mejoramiento concertadas * 100

FECHA DE CONCERTACIÓN:

ACORDADO POR:

NOMBRE Y FIRMA DEL SERVIDOR

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE INMEDIATO

SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES DE MEJORA (JEFE INMEDIATO)					
Acciones de Mejora concertadas	Beneficios de la acción de mejora	Evidencias – Soportes del cumplimiento de la acción de mejora	Eficacia		Fecha de seguimiento
			si	no	

Observaciones:

NOMBRE Y FIRMA JEFE INMEDIATO.

PLAN DE MEJORAMIENTO INDIVIDUAL

Enuncie los tres (3) aspectos de la evaluación del desempeño o acuerdo de gestión cuya calificación fue mas baja o aquellos puntos débiles: Se eligen los tres aspectos de la evaluación del desempeño o del acuerdo de gestión que hayan obtenido la valoración mas baja, o aquellos que sin ser bajos requieran ser fortalecidos o mejorados.

Función del cargo asociada al aspecto evaluado o punto débil: Se transcribe la función del cargo que desempeña el servidor evaluado que se ve afectada con el resultado de la valoración y que por lo tanto debe ser mejorada.

Descripción del hecho o situación a mejorar: Es la explicación del hecho o situación que afecta el desarrollo de las actividades, los procedimientos, el proceso y/o conducta o comportamiento, según sea el caso, para el logro de los objetivos y/o el clima organizacional de la dependencia.

Recursos requeridos (competencias asociadas: educación, formación, habilidades, experiencia): En caso de que se requieran recursos específicos para el cumplimiento de la acción de mejora, estos se deben especificar. Estos pueden ir relacionados con el plan de capacitación.

Acciones de mejoramiento concertadas: Es la narración de la acción propuesta por el evaluado y concertada con el evaluador con el fin de ser implementada para mejorar la situación o hecho encontrado. Se debe redactar empleando un verbo en infinitivo que signifique una acción evidenciable de la cual se debe dejar soporte. Se debe tener cuidado de que la acción de mejora propuesta efectivamente a la mejora de los criterios de desempeño valorados mas bajo. Debe ser propuesta por el evaluado

Fecha de cumplimiento: Plazo límite establecido para el cumplimiento de la acción de mejora

Observaciones: Comentarios adicionales que se considere necesario dejar registrados

SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES DE MEJORA (JEFE DE LA DEPENDENCIA)

Acciones de mejoramiento concertadas: Es la narración de la acción concertada a implementar para mejorar la situación o hecho encontrado. Se debe redactar empleando un verbo en infinitivo que signifique una acción evidenciable de la cual se debe dejar soporte..

Beneficios de la acción de mejora: Es el impacto del cumplimiento de la acción de mejora, se describen los logros positivos que ha generado el cumplimiento de la acción de mejora.

Evidencias - Soportes del cumplimiento de la acción de mejora: Se debe relacionar las fuentes de verificación del cumplimiento de la acción de mejora, para la verificación que hará la Oficina Asesora de Control Interno.

Eficacia: Es la comprobación de que la acción de mejora implementada haya eliminado la causa raíz de la situación o hecho presentado.

La base de esta propuesta se baso en los planes de mejoramiento desarrollados por: La Contraloría Departamental de Antioquia y la Universidad Francisco de Paula Santander.