



LINEAMIENTO REVISION PERIODICA (MENSUAL) PERSONAL DE PLANTA.

Desde Keneth Jhovanny Fonseca Tolosa <keneth.fonseca@unidadvictimas.gov.co>

Fecha Mar 10/03/2026 16:32

Para Alonso Rafael Ocampo Arrieta <alonso.ocampo@unidadvictimas.gov.co>

Cordial saludo,

En cumplimiento de los lineamientos establecidos para la gestión y seguimiento del desempeño laboral de los funcionarios de planta, y en concordancia con la normatividad vigente de la Función Pública y la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC), a partir del presente mes se implementará un seguimiento mensual al desarrollo de las actividades y compromisos asignados.

El propósito de este seguimiento es verificar el avance de la gestión, fortalecer la mejora continua y contar con soportes objetivos que sirvan como insumo para las evaluaciones parciales y definitivas del desempeño laboral.

1. Periodicidad

Cada funcionario deberá presentar un informe mensual, correspondiente al mes inmediatamente anterior, dentro de los primeros cinco (05) días hábiles del mes siguiente, al inmediatamente laborado.

2. Qué deben entregar:

Cada funcionario deberá remitir:

a) Informe mensual de actividades, que deberá contener como mínimo:

- Nombre completo.
- Cargo y dependencia.
- Período evaluado.
- Descripción de las actividades desarrolladas durante el mes.
- Resultados obtenidos frente a las funciones del cargo y compromisos concertados.
- Dificultades presentadas (si aplica).
- Acciones de mejora o correctivas propuestas.

b) Evidencias de soporte, relacionadas directamente con las actividades reportadas, en donde se soporte la efectiva ges.

3. Evidencias que deben anexarse

Las evidencias deben ser claras, verificables y pertinentes, y podrán incluir, entre otras:

- Informes técnicos o administrativos.
- Correos institucionales enviados o recibidos.
- Actas de reunión.
- Registros en aplicativos o sistemas institucionales.
- Documentos, reportes, bases de datos o productos entregables.

Cada evidencia debe corresponder al período reportado y respaldar lo descrito en el informe mensual.

4. Qué se va a revisar

En cada seguimiento mensual se verificará:

- Coherencia entre las actividades reportadas y las funciones del cargo.
- Cumplimiento de los compromisos laborales y comportamentales.
- Calidad, oportunidad y resultados de los productos entregados.
- Soporte adecuado mediante evidencias objetivas.
- Identificación de oportunidades de mejora y acciones correctivas.

5. Retroalimentación

El jefe de la oficina realizará la revisión y retroalimentación del informe presentado, dejando constancia del seguimiento efectuado. Este proceso tiene carácter preventivo y formativo, y no sustituye las evaluaciones oficiales del desempeño laboral, sino que las complementa.

6. Disposiciones finales

- La no presentación del informe o de las evidencias dentro de los plazos establecidos deberá ser debidamente justificada.
- Los informes y soportes harán parte del seguimiento institucional y podrán ser considerados como insumo en los procesos de evaluación del desempeño laboral.
- Cualquier inquietud relacionada con el contenido o forma de presentación del informe podrá ser consultada con el jefe de la oficina o el área de Talento Humano.

Agradecemos su colaboración y compromiso con el adecuado desarrollo de sus funciones.

Cordialmente,



ABOGADO

KENETH FONSECA TOLOSA

keneth.fonseca@unidadvictimas.gov.co

Teléfono: +57 (601) 7965150 Ext. XXXX

Carrera 85D No. 46A-65 Piso 4

Complejo Logístico San Cayetano, Bogotá, Colombia

www.unidadvictimas.gov.co