



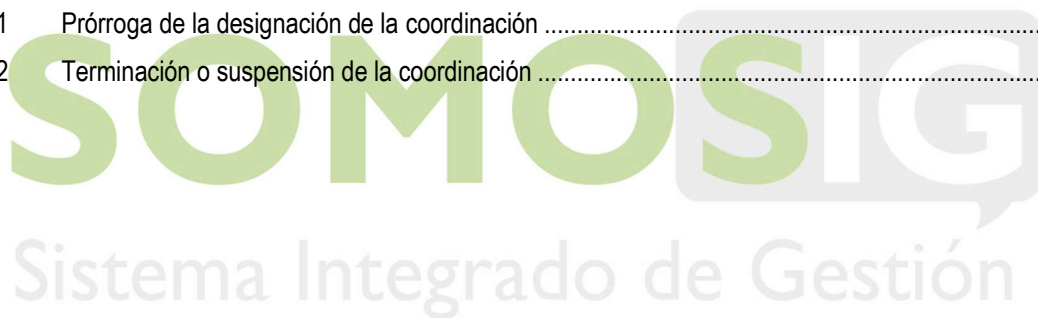
# Guía del proceso para la designación y formación de Coordinadores

**Proceso: Administración del  
Talento Humano  
Versión 2  
20/06/2023**

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>GUÍA DEL PROCESO PARA LA DESIGNACIÓN Y FORMACIÓN DE COORDINADORES</b>	<b>SOMOSIG</b> Sistema Integrado de Gestión
	<b>Proceso: Administración del Talento Humano</b>	
<b>Versión: 2</b>	<b>Vigencia: 20/06/2023</b>	<b>Código: G-A-ATH-15</b>

## TABLA DE CONTENIDO

1	INTRODUCCION .....	3
2	OBJETIVO .....	3
3	ALCANCE .....	3
4	DEFINICIONES.....	3
5	REQUISITOS PARA SER DESIGNADO COORDINADOR .....	5
6	PRINCIPIOS ORIENTADORES DEL PROCESO PARA DESIGNAR COORDINADORES .....	5
7	LINEAMIENTOS DEL PROCESO DE DESIGNACIÓN Y FORMACIÓN DE COORDINADORES .....	6
8	CRITERIOS PARA PERMANECER DESIGNADOS COMO COORDINADORES.....	8
8.1	Prórroga de la designación de la coordinación .....	8
8.2	Terminación o suspensión de la coordinación .....	8



MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>GUÍA DEL PROCESO PARA LA DESIGNACIÓN Y FORMACIÓN DE COORDINADORES</b>	<b>SOMOSIG</b> Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Administración del Talento Humano	
Versión: 2	Vigencia: 20/06/2023	Código: G-A-ATH-15

## 1 INTRODUCCION

El Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, presenta la Guía para la implementación del proceso para la designación y formación de los coordinadores de los grupos internos de trabajo, para generar una mayor participación de los funcionarios que contribuya a la apropiación de la gestión institucional en todos los niveles y formar o fortalecer las competencias de los líderes que prestarán apoyo a la alta dirección y a los grupos existentes en cada dependencia para el cumplimiento de la misión y visión de la entidad.

## 2 OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la designación de coordinadores de los grupos internos de trabajo creados mediante acto administrativo al interior del ministerio, con el fin de contribuir al desarrollo laboral de los funcionarios y fortalecer sus habilidades blandas, propiciando la proyección y desarrollo laboral de estos al interior de la entidad.

## 3 ALCANCE

Estos lineamientos van dirigidos a todos los funcionarios públicos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, pertenecientes a los niveles Técnico, Asesor y Profesional que ostenten derechos de carrera o nombrados en provisionalidad.

Se exceptúan las coordinaciones que corresponden a los grupos que dependan de los despachos de la Ministra y de los Viceministros, Tesorería y los grupos que se conformen para los procesos de Administración del Talento Humano, Contratación, Gestión Disciplinaria y Servicio al Ciudadano.

## 4 DEFINICIONES

**Análisis de Brechas (GAP):** Es un método para evaluar las diferencias entre el desempeño real y el desempeño esperado de un empleado en una organización o negocio.

**Competencias:** Las competencias laborales se definen como la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público<sup>1</sup>.

**Coordinador:** El coordinador no es una denominación de un empleo de la planta de personal, es un funcionario de la planta de personal que ha sido designado mediante acto administrativo para apoyar a los jefes o superiores jerárquicos de las dependencias en el cumplimiento de las diferentes funciones y tareas establecidas a un grupo interno de trabajo, asignando responsabilidades a cada uno de sus miembros contribuyendo para que las

<sup>1</sup> Decreto 1083 de 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. artículo 2.2.4.2.



MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>GUÍA DEL PROCESO PARA LA DESIGNACIÓN Y FORMACIÓN DE COORDINADORES</b>	<b>SOMOSIG</b> Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Administración del Talento Humano	
Versión: 2	Vigencia: 20/06/2023	Código: G-A-ATH-15

funciones se desarrollen de manera eficiente y eficaz, utilizando de manera apropiada los medios, esfuerzos, acciones y recursos designados para dicha labor.

**Grupo interno de trabajo:** Conjunto de personas cuyas relaciones mutuas hacen a éstas interdependientes porque comparten una característica común y que se reúnen en una unidad para atender la necesidad de crear niveles intermedios en la entidad para facilitar los procesos de gestión y orientación del accionar institucional a través de la especialización funcional. Este grupo debe estar conformado por mínimo cuatro (4) funcionarios de una misma área para cumplir las funciones que determine el respectivo acto de creación, las cuales estarán relacionadas con el área de la cual dependen jerárquicamente<sup>2</sup>. Puede ser permanente o transitorio.

**Habilidades blandas:** Son aquellos atributos o características de una persona que le permiten interactuar con otras de manera efectiva, lo que generalmente se enfoca al trabajo, a ciertos aspectos de este, o incluso a la vida diaria. No son sólo un ingrediente en particular, sino que son el resultado de una combinación de habilidades sociales, de comunicación, de forma de ser, de acercamiento a los demás y otros factores que hacen a una persona dada a relacionarse y comunicarse de manera efectiva con otros<sup>3</sup>

**Plan de formación de competencias:** Capacitación y desarrollo planeado sobre habilidades específicas, buscando un mejor desempeño en las mismas, cuando los individuos hagan uso y aplicación de estas.

**Planta global de personal:** Conjunto de empleos que se puede ubicar de acuerdo con las necesidades de la entidad o sus dependencias, no se encuentran adscritos a un despacho determinado y pueden ser reubicados en cualquier momento<sup>4</sup>.

Está compuesta por un determinado número de cargos, identificados y ordenados de acuerdo con el sistema de clasificación, nomenclatura y remuneración que le corresponda a la entidad adoptada mediante decreto previa aprobación del estudio previo de necesidades y de la estructura de la organización que determina los empleos requeridos para el funcionamiento de la entidad, sin identificar su ubicación en las unidades o dependencias que hacen parte de la organización interna de la institución.

**Reconocimiento por coordinación:** Es el porcentaje de la asignación básica mensual que perciben mensualmente los empleados del Ministerio que sean designados como coordinadores de grupos internos de trabajo, este porcentaje es el 20 %, adicional al valor de la asignación básica mensual del empleo que estén desempeñando, durante el tiempo en que ejerzan tales funciones, dicho valor no constituye factor salarial para ningún efecto legal.

Este reconocimiento se efectuará siempre y cuando el empleado no pertenezca a los niveles Directivo o Asesor<sup>5</sup>.

<sup>2</sup> Artículo 8º del Decreto 2489 de 2006.

<sup>3</sup> Tomado de <https://educra.cl/que-son-las-habilidades-blandas-y-como-se-aprenden/>

<sup>4</sup> Tomado de [https://www.funcionpublica.gov.co/glosario/-/wiki/Glosario+2/Planta+Global?\\_com\\_liferay\\_wiki\\_web\\_portlet\\_WikiPortlet\\_redirect=https%3A%2F%2Fwww.funcionpublica.gov.co%2Fglosario%2F-%2Fwiki%2Ftag%2Fp%3Fp\\_r\\_p\\_http%253A%252F%252Fwww.liferay.com%252Fpublic-render-parameters%252Fwiki\\_title%3DPlanta%2BGlobal](https://www.funcionpublica.gov.co/glosario/-/wiki/Glosario+2/Planta+Global?_com_liferay_wiki_web_portlet_WikiPortlet_redirect=https%3A%2F%2Fwww.funcionpublica.gov.co%2Fglosario%2F-%2Fwiki%2Ftag%2Fp%3Fp_r_p_http%253A%252F%252Fwww.liferay.com%252Fpublic-render-parameters%252Fwiki_title%3DPlanta%2BGlobal)

<sup>5</sup> Decreto anual de salarios.



MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>GUÍA DEL PROCESO PARA LA DESIGNACIÓN Y FORMACIÓN DE COORDINADORES</b>	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Administración del Talento Humano	
Versión: 2	Vigencia: 20/06/2023	Código: G-A-ATH-15

## 5 REQUISITOS PARA SER DESIGNADO COORDINADOR

Los requisitos para ser designado como coordinador de un grupo interno de trabajo del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible son los siguientes:

1. Estar vinculado a la planta global de personal de la entidad.
2. Ostentar derechos de carrera administrativa o estar nombrado en provisionalidad.
3. Estar nombrado en el grupo en el que se va a efectuar la designación de la coordinación.
4. No ocupar un empleo de libre nombramiento y remoción.
5. Postularse a la convocatoria que para el efecto realice la entidad.
6. Presentar y superar el proceso de formación, desarrollo y valoración de competencias.

**Nota:** El rol de coordinador podrá ser desarrollado bajo la modalidad de teletrabajo; esto sin perjuicio, de que el superior inmediato con el acompañamiento del Grupo de Talento Humano, pueda realizar un proceso de evaluación del resultado del ejercicio bajo esta modalidad, el cual tenga como consecuencia que se requiera el retorno a la presencialidad, como plan de mejoramiento para continuar con la coordinación designada.

## 6 PRINCIPIOS ORIENTADORES DEL PROCESO PARA DESIGNAR COORDINADORES

Participar en el proceso no implica que todos los funcionarios públicos deban ser designados como coordinador, teniendo en cuenta que solo UNO puede ejercer dicho rol por Grupo Interno de Trabajo.

La designación de los Coordinadores de los diferentes grupos internos de trabajo en el Ministerio es una decisión facultativa del nominador, cuyo fin es suplir al interior de la organización niveles intermedios que faciliten la prestación del servicio y suplan las necesidades de este, de manera eficiente y eficaz.

**Término:** El término de duración de la designación como coordinador será de un (1) año contado a partir de la comunicación del acto administrativo al funcionario; este término podrá ser prorrogado por un término igual, **por una sola vez**.

**Rotación.** Una vez vencido el término de designación de la coordinación o su prórroga, se debe designar un funcionario diferente, para ello le correspondería al funcionario que haya participado del proceso de formación y designación de Coordinadores que se haya realizado previamente y que en la medición de competencias haya obtenido la evaluación más alta.

Teniendo en cuenta las dinámicas de las diferentes situaciones administrativas que se presentan en la planta de personal es posible que un funcionario designado como coordinador de un grupo en una dependencia determinada, pueda ser seleccionado como coordinador en esa misma dependencia al cumplir el término de rotación o en otra en la que haya sido reubicado.

**Designación transitoria.** En los casos que el funcionario designado como coordinador se encuentre en alguna de las situaciones administrativas de que trata el numeral 8.2 “*Terminación o suspensión de la coordinación*” de la presente guía el superior jerárquico solicitará la designación de un coordinador por el término que dure dicha situación teniendo en cuenta al funcionario que haya participado del proceso de designación que se haya





MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>GUÍA DEL PROCESO PARA LA DESIGNACIÓN Y FORMACIÓN DE COORDINADORES</b>	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Administración del Talento Humano	
Versión: 2	Vigencia: 20/06/2023	Código: G-A-ATH-15

realizado previamente para esa dependencia y que en la medición de competencias haya obtenido la evaluación más alta. En caso de imposibilidad de cumplimiento del precitado criterio, el superior jerárquico podrá postular discrecionalmente a un candidato, sustentando las razones para ello.

**Ratificación:** Los actuales coordinadores designados mediante acto administrativo, se incluirán en el proceso de designación y formación de las coordinaciones. De acuerdo con los resultados de las evaluaciones se dará por terminada o la ratificación de la designación efectuada.

Mientras se surte el proceso de designación de coordinadores de los Grupos Interno de Trabajo o, en caso de generarse la terminación anticipada de la designación de coordinación, los jefes inmediatos podrán postular, discrecionalmente a un candidato sustentando las razones para ello. De no presentarse ninguna postulación, el jefe inmediato o superior jerárquico de la dependencia, deberá realizar las actividades inherentes a la coordinación sin que para ello se requiera la expedición de acto administrativo ni haya lugar al pago del reconocimiento por coordinación.

**Voluntariedad.** El proceso de formación es voluntario y está abierto para todos los funcionarios que estén motivados por iniciar su proceso de desarrollo y fortalecimiento en las competencias requeridas para ocupar este rol de coordinador en los equipos de trabajo de su dependencia.

En todo caso, la aceptación de la coordinación es un acto voluntario del funcionario.

Las coordinaciones serán asignadas sólo dentro de los equipos de trabajo (mínimo 4 personas) existentes en cada dependencia. No podrán asignarse para dependencias distintas a la cual este asignado en planta.

El procedimiento se desarrollará atendiendo los principios del Código de Integridad de la entidad como son Honestidad, Respeto, Diligencia, Justicia y Compromiso.

## 7 LINEAMIENTOS DEL PROCESO DE DESIGNACIÓN Y FORMACIÓN DE COORDINADORES

- Las personas que obtengan el mayor acercamiento al perfil requerido serán a quienes se designen en el rol de coordinador y entrarán en el proceso para desarrollar o fortalecer las competencias a que haya lugar.
- Para la aplicación del proceso de designación y formación de coordinadores la Secretaría General y el Grupo de Talento Humano deberán tener en cuenta los siguientes lineamientos y tiempos descritos en la tabla 1:

LINEAMIENTOS	TIEMPO (días hábiles)	RESPONSABLE
Establecimiento de competencias: determinar las competencias requeridas para designar coordinadores, de acuerdo con las necesidades de fortalecimiento previamente identificadas.	2 días	Secretaría General, Grupo de Talento Humano



MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>GUÍA DEL PROCESO PARA LA DESIGNACIÓN Y FORMACIÓN DE COORDINADORES</b>	<b>SOMOSIG</b> Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Administración del Talento Humano	
Versión: 2	Vigencia: 20/06/2023	Código: G-A-ATH-15

LINEAMIENTOS	TIEMPO (días hábiles)	RESPONSABLE
Evaluación estado actual de competencias: valoración o diagnóstico del nivel de desarrollo de las competencias blandas definidas para el rol de Coordinador, realizado para cada funcionario que participe en este programa.	15 días	Secretaría General, Grupo de Talento Humano
Alistamiento de herramientas: Diseñar, determinar y alistar los instrumentos para la evaluación y medición de las competencias	8 días	Secretaría General, Grupo de Talento Humano
Aplicación de herramientas y establecimiento de brechas: al iniciar el proceso a todos los participantes se les hará una evaluación del grado de desarrollo de las competencias establecidas en el Ministerio y se crearán las brechas para alcanzar el nivel requerido.  Se ejecutará una sesión de reconocimiento de competencias a nivel individual.  Posteriormente se comparará el perfil obtenido con el perfil requerido; al momento de la valoración para conocer brecha, e identificar las habilidades requeridas.	6 días	Secretaría General, Grupo de Talento Humano
Construcción del plan de formación	Dependiendo de los resultados de las etapas anteriores	Secretaría General, Grupo de Talento Humano
Ejecución del plan de formación: desarrollo del proceso de reforzamiento para alcanzar los niveles de desarrollo requerido en las habilidades blandas definidas.  Se parte de lo evidenciado en el diagnóstico y se establecen etapas que permitan a cada funcionario disminuir las brechas entre lo que se tiene y lo esperado.	Dependiendo de los resultados de las etapas anteriores	Secretaría General, Grupo de Talento Humano
Seguimiento: monitoreo de la puesta en ejecución de las competencias desarrolladas. Se hace conjuntamente entre jefe inmediato, psicólogas responsables del proceso y se registra en la herramienta de seguimiento establecida.  Juntamente con los jefes, se hará una evaluación del nivel de competencias observado en el ejercicio de sus labores a los funcionarios.	1. Al mes de la designación. 2. Cuatrimestral.	Secretaría General, Grupo de Talento Humano

Tabla 1. Tiempos proceso de designación y formación de coordinadores



MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>GUÍA DEL PROCESO PARA LA DESIGNACIÓN Y FORMACIÓN DE COORDINADORES</b>	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Administración del Talento Humano	
Versión: 2	Vigencia: 20/06/2023	Código: G-A-ATH-15

## 8 CRITERIOS PARA PERMANECER DESIGNADOS COMO COORDINADORES

Los funcionarios designados como coordinadores, que ostenten derechos de carrera, dentro de los dos (2) días siguientes a la comunicación de su designación como coordinadores, deberán modificar o concertar los compromisos funcionales y comportamentales, que deberán incluir el cumplimiento de las funciones determinadas para el grupo al que fue designado como coordinador y el plan de formación que fue recomendado en la valoración o diagnóstico del nivel de desarrollo de las competencias.

Los compromisos funcionales y comportamentales concertados en el sistema de evaluación del desempeño deberán articularse y complementarse con las metas e indicadores determinados por la Oficina Asesora de Planeación y cada dependencia.

Los funcionarios nombrados con carácter provisional designados como coordinadores deberán dentro los dos (2) días siguientes a la comunicación de común acuerdo con el jefe de la dependencia, establecer el plan de trabajo con los indicadores para el cumplimiento de las funciones determinadas para el grupo al que fue designado como coordinador, así como, el plan de formación que fue recomendado en la valoración o diagnóstico del nivel de desarrollo de las competencias. El plan de trabajo deberá articularse y complementarse con las metas e indicadores determinados por la Oficina Asesora de Planeación y cada dependencia.

Los superiores jerárquicos deberán hacer seguimiento cuatrimestral al plan de formación de competencias, sin perjuicio de los seguimientos y cumplimiento de las etapas de que trata el sistema de evaluación del desempeño laboral adoptado por la entidad para el caso de los funcionarios de carrera o del seguimiento al plan de trabajo para los provisionales.

La calificación obtenida por el funcionario público en la EDL (Evaluación del Desempeño Laboral) y, será tenida en cuenta para la prórroga de la designación como coordinador, pero en ningún caso dará lugar a tenerse como criterio para permanecer de forma indefinida como coordinador.

### 8.1 Prórroga de la designación de la coordinación

La prórroga de la designación de la coordinación deberá solicitarse por el superior jerárquico del funcionario mediante escrito dirigido a la Secretaría General, como mínimo, con un mes de anticipación al vencimiento del término de un año por el que fue concedida inicialmente, aportando la valoración de los seguimientos al desarrollo de las competencias comportamentales y el cumplimiento de los compromisos funcionales – EDL, o del plan de trabajo según sea el caso.

### 8.2 Terminación o suspensión de la coordinación

La designación de la coordinación puede darse por terminada de manera unilateral por parte de la administración, por solicitud del superior jerárquico, quien fundamentará la decisión teniendo en cuenta la valoración de los seguimientos al desarrollo de las competencias comportamentales o el incumplimiento de los compromisos funcionales – EDL o al plan de trabajo.

El funcionario designado como coordinador podrá solicitar por escrito la terminación de la designación en cualquier momento.





MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>GUÍA DEL PROCESO PARA LA DESIGNACIÓN Y FORMACIÓN DE COORDINADORES</b>	<b>SOMOSIG</b> Sistema Integrado de Gestión
	<b>Proceso: Administración del Talento Humano</b>	
<b>Versión: 2</b>	<b>Vigencia: 20/06/2023</b>	<b>Código: G-A-ATH-15</b>

También serán causales para dar por terminada la designación de una coordinación cuando los funcionarios públicos designados como coordinadores se encuentren en alguna de las siguientes situaciones administrativas:

1. En comisión de servicios en otra entidad.
2. Encargo en un empleo en otro grupo o dependencia.
3. Suspendido o separado en el ejercicio de sus funciones.
4. En período de prueba en empleos de carrera.
5. Por licencia no remunerada para estudios.

Así mismo, serán causales para suspender el pago de reconocimiento de una coordinación.

- En los casos en que, por situaciones administrativas, de carácter permanente, no esté conformado el grupo por mínimo cuatro (4) funcionarios de planta, cesará automáticamente el pago del reconocimiento por coordinación por el período que persista la situación y hasta que se complete nuevamente el grupo con el número de funcionarios exigidos en la normativa vigente.
- Por vacaciones o permisos compensados tales como festividades navideñas, semana santa y receso escolar, licencias ordinarias, enfermedad superior a 3 días, maternidad o paternidad, se suspenderá el pago del reconocimiento de la coordinación y se designará una coordinación transitoria, por el tiempo que dure la situación administrativa. El funcionario designado transitoriamente tendrá derecho al reconocimiento de la coordinación por el tiempo que la ejerza.

