

 El servicio público es de todos		Función Pública		EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PARA SERVIDORES VINCULADOS EN NOMBRAMIENTO PROVISIONAL							
OBJETIVOS INSTITUCIONALES											
1. CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS LABORALES											
1.1 TIPO DE EMPLEO		NOMBRAMIENTO PROVISIONAL. Seguimiento cumplimiento de funciones empleados vinculados mediante NOMBRAMIENTO PROVISIONAL (NO GENERA DERECHOS DE CARRERA)									
1.2 FECHA DE CONCERTACIÓN		DESDE	1/02/2022	HASTA	31/01/2023	No. DÍAS CONCERTADOS EN EL AÑO	364	1.3 NIVEL DEL EMPLEO	Profesional		
CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS		X	AJUSTE DE COMPROMISO		JUSTIFICACIÓN DEL AJUSTE						
1.4 COMPONENTES DE LA EVALUACIÓN											
N.	No. OBJETIVO INSTITUCIONAL	COMPROMISOS LABORALES		REQUISITOS DE CALIDAD		METAS		EVIDENCIA DEL CUMPLIMIENTO DEL COMPROMISO		PESO	
1	4.1 Gestión pública moderna, eficiente y transparente al servicio de los ciudadanos.	Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos, de acuerdo con los plazos establecidos y los estándares de seguridad y privacidad de la información, a través de reportes requeridos por botón de transparencia, Cámara de Comercio, Sigep II y demás entes de control que requieran reportes relacionados con la actividad contractual.		CLARIDAD	Cien por cientos (100%) de actas de liquidacion revisadas.		Publicación de los trámites contractuales en todas sus etapas en los sistemas de información: Secop, Sigep, Orfeo y Yaksa		30		
				CONFIABILIDAD							
				CUMPLIMIENTO							
				OPORTUNIDAD							
2	4.1 Gestión pública moderna, eficiente y transparente al servicio de los ciudadanos.	Elaborar o revisar los documentos precontractuales, contractuales y poscontractuales para adelantar la gestión de los procesos o trámites asignados de acuerdo con la normativa vigente		CLARIDAD	100% de los procesos de selección adelantados, contratos elaborados y liquidación de contratos terminados		* Soporte documental físico o digital del expediente del respectivo contrato o convenio con los registros definidos en los procedimientos respectivos, según TRD vigente. * Contratos o convenio resultante de los Procesos de Selección * Trazabilidad surtida con las áreas y supervisor designado en los términos de esta meta a través de correos electrónicos o comunicaciones internas		40		
				CONFIABILIDAD							
				CUMPLIMIENTO							
				OPORTUNIDAD							
3	4.1 Gestión pública moderna, eficiente y transparente al servicio de los ciudadanos.	Actualizar la información relacionada con los informes y reportes que deben realizarse en el Sistema Integrado de Gestión, el plan de acción del daño antijurídico, el plan de mejoramiento, así como las que buscan ejecutar acciones para la mitigación de los riesgos.		CLARIDAD	100% de los procesos asignados Publicados		Actas de las mesas de trabajo y de talleres realizados para ejecutar las acciones encaminadas a cumplir los planes Correos electrónicos		30		
				CONFIABILIDAD							
				CUMPLIMIENTO							
				OPORTUNIDAD							
TOTAL DE LOS COMPROMISOS LABORALES									100		

2. FIJACIÓN COMPROMISOS COMPORTAMENTALES					
Nº COMPROMISO LABORAL	NIVEL JERARQUICO	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	TIPO DE COMPETENCIA	CONDUCTA ASOCIADA	EVIDENCIAS
1	Profesional	Orientación a resultados	Competencias Comunes	<ul style="list-style-type: none"> * Asume la responsabilidad por sus resultados * Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas * Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos * Adopta medidas para minimizar riesgos * Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados * Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados * Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad * Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos * Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y /o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad * Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos 	En la muestra de tareas asignadas y el compromiso con el resultado del mismo
2	Profesional	Trabajo en equipo	Competencias por nivel jerarquico	<ul style="list-style-type: none"> * Cumple los compromisos que adquiere con el equipo * Respeto la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo * Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros * Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales * Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad * Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo 	En la muestra de tareas asignadas y el compromiso con el resultado del mismo
3	Profesional	Orientación al usuario y al ciudadano	Competencias Comunes	<ul style="list-style-type: none"> * Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna * Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros * Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos * Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo * Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente * Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano 	Correos electrónicos
4	Profesional	Gestión de procedimientos	Competencias por nivel jerarquico	<ul style="list-style-type: none"> * Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos * Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas * Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos 	<ul style="list-style-type: none"> * Uso adecuado de los formatos de calidad en el proceso de Gestión Contractual. * Actualización oportuna de los documentos que se generan en grupo de trabajo de acuerdo con las directrices de la entidad.
3. DATOS GENERALES					
		EMPLEADO A EVALUAR	JEFE INMEDIATO (PRIMER EVALUADOR)	SEGUNDO EVALUADOR (Si lo hay)	
NOMBRE COMPLETO		MARTHÁ ISABEL ATIS VALENCIA	LUZ DARY CUEVAS MUÑOZ	NA	
NUMERO DE DOCUMENTO IDENTIDAD		37121710	52861562	NA	
CARGO (DENOMINACIÓN-CÓDIGO-GRADO)		PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 GRADO 13	ASESOR 1020 GRADO 13	NA	
DEPENDENCIA		GRUPO DE GESTION CONTRACTUAL	GRUPO DE GESTION CONTRACTUAL	NA	
FIRMAS					
FECHA DE DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO		22 de febrero de 2022			
Renuncia del Evaluado para firmar la fijación de compromisos (Si aplica)	NOMBRE DEL TESTIGO	FIRMA DEL TESTIGO	FECHA	RECLAMACIÓN U OBJECCIÓN EN ÚNICA INSTANCIA ANTE LA COMISIÓN DE PERSONAL (Parágrafo del artículo 22º del Acuerdo 565 de 2016)	
				Número de Radicado	
				Fecha Reclamación (dd/mm/aa)	
3.1 OBSERVACIONES					