

 <div>El servicio público es de todos</div>		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	5/07/2022	HASTA	31/01/2023	No. DÍAS CONCERTADOS EN EL AÑO		211	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.	Apoyar la revision de las Evaluaciones de Desempeño Laboral y Acuerdos de Gestion y la elaboracion del informe anual		CUMPLIMIENTO		Se revisará las evaluaciones de desempeño, se acutalizará la matriz de evaluaciones de desempeño, se relizará el infome anual, se enviará los Acuerdos de Gestion a Direccion		Matriz de Evaluaciones de Desempeño y Carpeta de Acuerdos de Gestion		30
				CONFIABILIDAD						
				OPORTUNIDAD						
				CLARIDAD						
2	4.1 Gestión pública moderna, eficiente y transparente al servicio de los ciudadanos.	Apoyar las capacitaciones internas y externas para servidores publicos de la entidad de conformidad con el PNFC y PIC		CUMPLIMIENTO		Cumplir con el PIC al 100%		Cronograma de capacitaciones		30
				OPORTUNIDAD						
				CLARIDAD						
				CONFIABILIDAD						
3	4.2 Enaltecer al servidor público y su labor.	Apoyar la Induccion y Reinduccion de Servidores Publicos		CONFIABILIDAD		Realizar las inducciones y reintroducciones programadas en el cronograma 2021		Acta de registro de reunion		20
				CUMPLIMIENTO						
				OPORTUNIDAD						
				CUMPLIMIENTO						
4	4.2 Enaltecer al servidor público y su labor.	Apoyar todos los tramites necesarios ante el ICETEX, conforme al convenio firmado		CUMPLIMIENTO		Ejecutar alñ 100% todos los tramites ante el ICETYEX		Estado de cuentas		10
				CONFIABILIDAD						
				CLARIDAD						
				CUMPLIMIENTO						
5	4.1 Gestión pública moderna, eficiente y transparente al servicio de los ciudadanos.	Apoyar cuando se requiera las actividades relacionadas con el Plan Estrategico de Gestion del Talento Humano		CONFIABILIDAD		Aportar al plan de cumplimiento del Plan Estrategico del Talento Humano		Entrega del Plan Estrategico de Gestion del Talento Humano Cumplido		10
				CLARIDAD						
				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	Aprendizaje continuo	Competencias Comunes	* Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio * Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación * Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de inter-aprendizaje	1) Registro de reuniones internas		
2	Profesional	Orientación al usuario y al ciudadano	Competencias Comunes	* 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	1) Registro de reuniones internas y 2) Correos Electronicos		
3	Profesional	Gestión de procedimientos	Competencias por nivel jerarquico	* 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	1) Correo Electronico		
4	Profesional	Orientación a resultados	Competencias Comunes	* 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	1) Matriz de Evaluaciones de Desempeño Laboral		
3. DATOS GENERALES							
		EMPLEADO A EVALUAR		JEFE INMEDIATO (PRIMER EVALUADOR)		SEGUNDO EVALUADOR (Si lo hay)	
NOMBRE COMPLETO		Jose Francisco Olmos Castillo		Franci Stella Beltran Hernandez		N/A	
NUMERO DE DOCUMENTO IDENTIDAD		CC 12.647.921		CC 32722893		N/A	
CARGO (DENOMINACIÓN-CÓDIGO-GRADO)		Profesional Universitario Código 2044 Grado 03		Asesor Código 1020 Grado 10 - Coordinadora		N/A	
DEPENDENCIA		Grupo de Gestion Humana		Grupo de Gestion Humana		N/A	
FIRMAS							
FECHA DE DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO		Bogotá 12/08/2022					
Renuencia 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 articulo 22º, del Acuerdo 565 de 2016)			
				Número de Radicado			
				Fecha Reclamación (dd/mm/aa)			
3.1 OBSERVACIONES							