



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	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 actualizará 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	CUMPLIMIENTO	Realizar las inducciones y reinducciones programadas en el cronograma 2021	Acta de registro de reunion	20
			OPORTUNIDAD			
			CUMPLIMIENTO			
			CUMPLIMIENTO			
4	4.2 Enaltecer al servidor público y su labor.	Apoyar todos los tramites necesarios ante el ICETEX, conforme al convenio firmado	CONFIABILIDAD	Ejecutar alñ 100% todos los tramites ante el ICETYEX	Estado de cuentas	10
			CLARIDAD			
			CUMPLIMIENTO			
			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	<ul style="list-style-type: none"> * 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	<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 	1) Registro de reuniones internas y 2) Correos Electronicos	
3	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 	1) Correo Electronico	
4	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 	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				
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					