



El servicio público
es de todos

Función
Pública

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PARA SERVIDORES VINCULADOS EN NOMBRAMIENTO PROVISIONAL

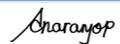
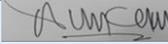
OBJETIVOS INSTITUCIONALES

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	365	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.	Absolver las consultas jurídicas que le sean asignadas en los temas del Departamento.	CLARIDAD	Proyectar y atender mensualmente las consultas asignadas, las cuales deben emitirse dentro de los términos legales y cumplir con los estándares de calidad y oportunidad exigidos por la entidad. Todos los proyectos de conceptos que se presenten para revisión del Director deben estar sustentados en la ley y la jurisprudencia vigentes.	ORFEO	50
			CONFIABILIDAD			
			CUMPLIMIENTO			
			OPORTUNIDAD			
2	4.1 Gestión pública moderna, eficiente y transparente al servicio de los ciudadanos.	Apoyar en la proyección y, revisión de proyectos de Decretos y leyes que le sean asignados por parte del Director Jurídico. Así como, apoyar en las liquidaciones de entidades que le sean asignadas por el Director Jurídico	CLARIDAD	Proyectar y revisar el 100% de las leyes y decretos que le sean asignados.	Correos electronicas, Orfeo, informes, memorias justificativas y Yaksa.	25
			CONFIABILIDAD			
			CUMPLIMIENTO			
			OPORTUNIDAD			
3	4.1 Gestión pública moderna, eficiente y transparente al servicio de los ciudadanos.	Apoyar la gestión contractual de la entidad asignado por el Director Jurídico.	CLARIDAD	Adelantar las gestiones asignadas en las etapas pre contractual, contractual y pos contractual que requiera el Director Jurídico.	Correos electronicas, informes, actas de reunión.	25
			CONFIABILIDAD			
			CUMPLIMIENTO			
			OPORTUNIDAD			
4						
5						
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	Aporte técnico profesional	Competencias por nivel jerarquico	<ul style="list-style-type: none"> * Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos * Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad * Anticipa problemas previsible que advierte en su carácter de especialista * Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles. 	
2	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 	
3	Profesional	Compromiso con la organización	Competencias Comunes	<ul style="list-style-type: none"> * Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas * Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades * Apoya a la organización en situaciones difíciles * Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones * Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas 	
4	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 	
3. DATOS GENERALES					
	EMPLEADO A EVALUAR		JEFE INMEDIATO (PRIMER EVALUADOR)		SEGUNDO EVALUADOR (Si lo hay)
NOMBRE COMPLETO	Ana Maria Naranjo		Harold Israel Herreño		Armando Lopez Cortes
NUMERO DE DOCUMENTO IDENTIDAD	1064788686		79.847.876		19440982
CARGO (DENOMINACIÓN-CÓDIGO-GRADO)	Profesional Especializado 2028-15		Profesional Especializado 2028 Grado 19 (E) Coordinador del Grupo de Conceptos y Relatoria		Director Jurídico Código 0100- grado 22
DEPENDENCIA	Dirección Jurídica		Dirección Jurídica		Dirección Jurídica
FIRMAS					
FECHA DE DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO	Bogota D.D 18 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)	
			1/10/2021	Número de Radicado	
				Fecha Reclamación (dd/mm/aa)	
3.1 OBSERVACIONES					