



EVALUACION DEL DESEMPEÑO PARA SERVIDORES VINCULADOS EN NOMBRAMIENTO PROVISIONAL

OBJETIVOS INSTITUCIONALES

1. CONCERTACION DE COMPROMISOS LABORALES  
 NOMBRAMIENTO PROVISIONAL. Seguimiento cumplimiento de funciones, empleados vinculado; mediante NOMBRAMIENTO PROVISIONAL (RHO GENERA DERECHOS DE CARRERA)

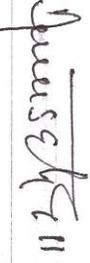
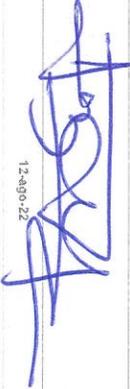
1 TIPO DE EMPLEO	DESDE	HASTA	No. DIAS CONCERTADOS EN EL AÑO	JUSTIFICACION DEL AJUSTE	1 3 NIVEL DEL EMPLEO	Técnico
1 2 FECHA DE CONCERTACION	5/08/2022	31/01/2023	305			
CONCERTACION DE COMPROMISOS						
AJUSTE DE COMPROMISO						

1.4 COMPONENTES DE LA EVALUACION

Nº	OBJETIVO INSTITUCIONAL	COMPROMISOS LABORALES	REQUISITOS DE CALIDAD	METAS	EVIDENCIA DEL CUMPLIMIENTO DEL COMPROMISO	PESO
1	4.1 Gestion publica moderna, eficiente y transparente al servicio de los ciudadanos.	Actualizar y Publicar el Plan Anual de Adquisiciones en el Portal Web de la entidad, así como cada una de sus modificaciones.	CONFIABILIDAD OPORTUNIDAD CUMPLIMIENTO CLARIDAD OPORTUNIDAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>Publicar el Plan Anual de Adquisiciones y sus modificaciones, incluyendo los contratos suscrito, en el Portal Web de la entidad.</li> <li>Mantener actualizado el Plan Anual de Adquisiciones con la inclusion de los contratos suscritos.</li> <li>Apojar la ejecucion de las actividades de organizacion, foliacion y archivo de los expedientes de los registros y convenios con los registros, definidos en los procedimientos respectivos, aplicando para tal fin las tecnicas archivisticas vigentes, durante el periodo evaluado.</li> <li>Elaborar la matriz de datos de los Contratos y mantenerla actualizada, la cual será insuena del Informe para cargar en Sireci</li> <li>Realizar Transferecia Documental al archivo del Grupo de Gestion Contractual</li> <li>Realizar inventario al archivo del Grupo de Gestion Contractual</li> <li>Publicar mensualmente la ejecucion contractual, en el Portal Web de la entidad</li> <li>Publicar los informes de supervision en el Portal Web de la entidad y en Sireci II</li> <li>Publicar los links de los procesos de contratacion en el Portal Web de la entidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Archivo electronico de las publicaciones del plan de adquisiciones en la pagina como web total</li> <li>Archivo en Excel del Plan Anual de Adquisiciones, incluidos los contratos.</li> <li>Archivo en PDF del Plan Anual de Adquisiciones, incluidos los contratos.</li> <li>Expedientes de los contratos y convenios con los registros -definidos en los procedimientos respectivos- segun TRD vigente.</li> <li>Inventario mensual en Archivo de excel.</li> <li>Matriz de datos en Excel de los contratos suscritos por la entidad.</li> </ul>	30
2	4.1 Gestion publica moderna, eficiente y transparente al servicio de los ciudadanos.	Realizar la organizacion de los documentos y expedientes derivados de los procesos de seleccion adelantados, así como del Archivo Documental del Grupo de Gestion Contractual.	CONFIABILIDAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar Transferecia Documental al archivo del Grupo de Gestion Contractual</li> <li>Realizar inventario al archivo del Grupo de Gestion Contractual</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Matrices en Excel sobre la informacion contractual.</li> <li>En el Portal Web de la entidad, se encuentra el link para acceder a los procesos y contratos de la Funcion Publica.</li> </ul>	30
3	4.1 Gestion publica moderna, eficiente y transparente al servicio de los ciudadanos.	Generar reportes y publica documentos conforme lo dispuesto en la Ley de Transparencia	OPORTUNIDAD CONFIABILIDAD CUMPLIMIENTO CLARIDAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>Publicar mensualmente la ejecucion contractual, en el Portal Web de la entidad</li> <li>Publicar los informes de supervision en el Portal Web de la entidad y en Sireci II</li> <li>Publicar los links de los procesos de contratacion en el Portal Web de la entidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Matrices en Excel sobre la informacion contractual.</li> <li>En el Portal Web de la entidad, se encuentra el link para acceder a los procesos y contratos de la Funcion Publica.</li> </ul>	40
<b>TOTAL DE LOS COMPROMISOS LABORALES</b>						100

NIVEL JERARQUICO	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	TIPO DE COMPETENCIA	CONDUCTA ASOCIADA	EVIDENCIAS
1	Técnico	Responsabilidad	Competencias por nivel jerarquico	Realizar informes en diferentes herramientas ofimaticas, como bases de la informacion contractual e informes internos.
2	Técnico	Aprendizable continuo	Competencias Comunas	La publicar reportes de Ley en el Portal Web

- Utiliza el tiempo de manera eficiente
- Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecucion de su tarea
- Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad
- Cumple con eficiencia la tarea encomendada
- Mantiene sus competencias actualizadas en la area de los cambios que exige la administracion publica y la prestacion de un servicio
- Gestiona sus propias fuentes de informacion confiable y/o patrimonio de espacios informativos y de capacitacion
- Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo y aprende de sus colegas habilidades afines, que le permitan mejorar sus conocimientos en flujos de trabajo de interaprendizaje

3	Técnica	Trabajo en equipo	Competencias por nivel Jerárquico	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Cumple los compromisos que adquiere con el equipo</li> <li>* Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo</li> <li>* Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se esfuerza en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros</li> <li>* Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales</li> <li>* Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad</li> <li>* Integra a los nuevos miembros, facilita su proceso de adaptación y favorece su integración y participación en los usuarios y en los ciudadanos de forma oportuna</li> <li>* Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros</li> <li>* Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos</li> <li>* Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo</li> <li>* Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y denuncia actitudes o lenguaje incluyente</li> </ul>	Tener buenas relaciones interpersonales, donde prime el beneficio de grupo y se cumpla las metas establecidas
4	Técnica	Orientación al usuario y al ciudadano	Competencias Comunes		Contestar peticiones de los usuarios Certificaciones
3. DATOS GENERALES					
EMPLEADO A EVALUAR		JEFE INMEDIATO (PRIMER EVALUADOR)			
ANDRES ELOY GUTIERREZ BAUTE		LIZ DARY CUEVAS MUNOZ			
15174490		52661592			
TECNICO ADMINISTRATIVO 3124 GRADO 8		ASESOR 1020 GRADO 13			
GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL		GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL			
FIRMAS					
FECHA DE DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO		FIRMA DEL TESTIGO		FECHA	
Renuncia del Evaluado para firmar la fijación de compromisos (si aplica)		FIRMA DEL TESTIGO		RECLAMACION U OBJECCION EN UNICA INSTANCIA ANTE LA COMISION DE PERSONAL (Parágrafo del artículo 22º, del Acuerdo 565 de 2016)	
3.1 OBSERVACIONES					
Número de Radicado		Fecha Reclamación (dd/mm/aa)			