

2. FIJACIÓN COMPROMISOS COMPORTAMENTALES

N° COMPROMISOS	NIVEL JERARQUICO	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	TIPO DE COMPETENCIA	CONDUCTA ASOCIADA	EVIDENCIAS
1	Técnico	Orientación a resultados	Competencias Comunes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assume la responsabilidad por sus resultados.</li> <li>• Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y reafirma</li> <li>• Diseña y utiliza indicadores para medir y controlar los resultados obtenidos.</li> <li>• Adopta medidas para minimizar riesgos.</li> <li>• Planifica estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados.</li> <li>• Se fija metas y define los recursos institucionales esperados.</li> <li>• Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad.</li> <li>• Gestiona recursos para mejorar la productividad y tomar medidas necesarias para minimizar los riesgos.</li> <li>• Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcado sus productos y/o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad.</li> <li>• Evalúa de forma equitativa el grado de consecución de los objetivos.</li> </ul>	SIJF NACIÓN - Archivo físico y electrónico de gestión.
2	Técnico	Aprendizaje continuo	Competencias Comunes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio.</li> <li>• Gestiona sus propias fuentes de información contable, y/o participa de espacios informativos y de capacitación.</li> <li>• Comparte sus saberes y habilidades diferenciadas, que le permiten mejorar sus conocimientos en temas informativos de interés organizativo.</li> </ul>	SIJF NACIÓN - Correos electrónicos enviados y recibidos.
3	Técnico	Confidencial Técnica	Competencias por nivel jerárquico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adapta al conocimiento técnico su responsabilidad de sus responsabilidades.</li> <li>• Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión.</li> <li>• Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos.</li> <li>• Entiende conceptos técnicos, juicios o propuestas y claros, precisos, consistentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales.</li> </ul>	Correos electrónicos - Actas de reunión - Informes de gestión.
4	Técnico	Adaptación al cambio	Competencias Comunes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones.</li> <li>• Responde al cambio con flexibilidad.</li> <li>• Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos.</li> <li>• Prioriza ve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones.</li> </ul>	SIJF NACIÓN - Archivo físico y electrónico de gestión - Actas de reunión.

3. DATOS GENERALES

NOMBRE COMPLETO		EMPLEADO A EVALUAR		JEFE INMEDIATO (PRIMER EVALUADOR)		SECUNDO EVALUADOR (SI LO HAY)	
NUMERO DE DOCUMENTO IDENTIDAD		CLAUDIA MILENA PRIETO BENAVIDES 52763976		SERGIO LUIS RODRIGUEZ SOCARRAS 77189807		JAMIE ANDRES GONZALEZ MEJIA 1085578743	
CARGO IDENTIFICACION-CODIGO-GRADO		TECNICO ADMINISTRATIVO CODIGO 3124 GRADO 16		COORDINADOR GRUPO GESTION FINANCIERA CODIGO 2038 GRADO 19		SECRETARIO GENERAL CODIGO 0035 GRADO 22	
DEPENDENCIA		GESTION FINANCIERA		GESTION FINANCIERA		SECRETARIO GENERAL	
FIRMAS							
FECHA DE DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO		Bogotá D. E. Febrero 2022		Bogotá D. E. Febrero 2022		Bogotá D. E. Febrero 2022	
Requerencia del Evaluado para firmar la fijación de compromisos (SI aplica)		NOMBRE DEL TESTIGO		FIRMA DEL TESTIGO		FECHA	
						RECLAMACION U OBJECION EN ÚNICA INSTANCIA ANTE LA COMISION DE PERSONAL (Parágrafo del artículo 22º del Acuerdo 565 de 2016)	
				Fecha Reclamación (dd/mm/aa)		Número de Radicación	

3.1 OBSERVACIONES



El servicio público  
Avanzan  
es de todos

EVALUACION DEL DESEMPEÑO PARA SERVIDORES DE CARRERA ADMINISTRATIVA, LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION

OBJETIVOS INSTITUCIONALES

1.1 TIPO DE EMPLEO		CARRERA ADMINISTRATIVA		LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION (LNR)		LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION (LNR)	
1.2 FECHA DE CONCERTACION		HASTA		No. DIAS CONCERTADOS EN EL AÑO		365	
DESDE		1/02/2022		31/01/2023		1.3 NIVEL DEL EMPLEO	
CONCERTACION DE COMPROMISOS		X		AJUSTE DE COMPROMISO		Técnico	
1.4 COMPONENTES DE LA EVALUACION							
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	Realizar registros de conformidad con el perfil asignado en el Sistema Integrado de Información Financiera SIF Nación, adoptando las medidas de seguridad diseñadas por el administrador del sistema.	CONFIABILIDAD OPORTUNIDAD CUMPLIMIENTO CLARIDAD	100% de los registros efectuados con cumplimiento de requisitos	Registros Sif Nación - Archivo de gestión	30	
2	4.1 Gestión pública moderna, eficiente y transparente al servicio de los ciudadanos	Verificar que los documentos soporte para pago cumplan con los criterios establecidos para el respectivo ítem de pago.	CONFIABILIDAD CUMPLIMIENTO OPORTUNIDAD	100% de las solicitudes de los soportes verificados y con cumplimiento de requisitos	Sistema de Gestión documental - Bandeja de correos electrónicos	30	
3	4.1 Gestión pública moderna, eficiente y transparente al servicio de los ciudadanos	Registrar y mantener actualizada la información necesaria para la verificación de las solicitudes de pago radicadas físicamente y/o través del Sistema de Gestión Documental observando la normativa vigente.	CONFIABILIDAD CUMPLIMIENTO OPORTUNIDAD CLARIDAD	100% Formatos y registros actualizados	Bases de datos y archivo de gestión	15	
4	4.1 Gestión pública moderna, eficiente y transparente al servicio de los ciudadanos	Participar en la consolidación y elaboración de informes requeridos por la dependencia.	CUMPLIMIENTO OPORTUNIDAD CLARIDAD	100% Informes elaborados y entregados	Correos electrónicos enviados	15	
5	4.1 Gestión pública moderna, eficiente y transparente al servicio de los ciudadanos	Apoyar administrativa y logísticamente en actividades de la dependencia que le sean requeridas.	CONFIABILIDAD CUMPLIMIENTO OPORTUNIDAD	100% de las solicitudes atendidas	Archivo de Gestión físico y electrónico - Sistema de Gestión Documental - Pagina web - bandejas de correo electrónico de salida y entrada	10	
<b>TOTAL DE LOS COMPROMISOS LABORALES</b>						<b>100</b>	

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia  
La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Gestión (Intanet)