



El servicio público es de todos

Función Pública

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PARA SERVIDORES VINCULADOS EN NOMBRAMIENTO PROVISIONAL

OBJETIVOS INSTITUCIONALES

1. CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS LABORALES

NOMBRAMIENTO PROVISIONAL. Seguimiento cumplimiento de funciones empleados vinculados mediante NOMBRAMIENTO PROVISIONAL (NO GENERA DERECHOS DE CARRERA)

1.1 TIPO DE EMPLEO

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

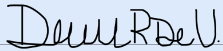
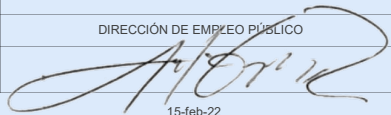
AJUSTE DE COMPROMISO

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.	Capacitar, asesorar, acompañar, vincular y hacer seguimiento a la implementación del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público en 40* de las entidades asignadas en el orden nacional (Auditoría, Contraloría, Procuraduría y Defensoría), orden territorial (Departamento Norte de Santander, Magdalena y Arauca).	CLARIDAD	Vinculación de 40 entidades del orden nacional y territorial. NOTA: * Cada entidad como mínimo debe tener 20 empleos públicos vinculados, se acepta como válida una entidad con 18 empleos o más. * Aplica para entidades nuevas (cargadas desde cero) * Aplica la actualización de alcaldías migradas cuyo nivel de vinculación se encuentre por debajo del 50% en la matriz de seguimiento, en caso se presentarse entidades con índice mayor a 50% pero con desactualización se validará su aprobación. En cualquiera de estos dos casos se debe contar con la aprobación del coordinador de A&G y asesor. * Se acepta la vinculación de varias entidades cuyos empleos sumen como mínimo 20 y se contará como una entidad.	Matrices de seguimiento nacional y territorial Correos Electrónicos	30
			CONFIABILIDAD			
			CUMPLIMIENTO			
			OPORTUNIDAD			
2	4.1 Gestión pública moderna, eficiente y transparente al servicio de los ciudadanos.	Capacitar, asesorar y acompañar el autodiagnóstico y seguimiento a los planes de acción para el mejoramiento de las entidades que se prioricen producto de la información reportada en el FURAG de las entidades asignadas en el orden nacional (Auditoría, Contraloría, Procuraduría y Defensoría), alcaldías capitales y gobernaciones (Departamento Norte de Santander, Magdalena y Arauca).	CLARIDAD	Entidades con autodiagnóstico y planes de acción suscritos: Nacional: Cabeza de sector Territorial: Gobernaciones, Alcaldías Capitales y municipios PDET priorizados Planes PETH de REON	Matriz de seguimiento GETH nación Matriz de seguimiento GETH territorio Planes PETH entidades asignadas REON Correos electrónicos	20
			CONFIABILIDAD			
			CUMPLIMIENTO			
			OPORTUNIDAD			
3	4.1 Gestión pública moderna, eficiente y transparente al servicio de los ciudadanos.	Mantener actualizada la información (previo, durante y posterior) a la migración del SIGEP I al SIGEP II de la vinculación de las entidades asignadas en el orden nacional (Auditoría, Contraloría, Procuraduría y Defensoría), alcaldías capitales y gobernaciones (Departamento Norte de Santander, Magdalena y Arauca).	CLARIDAD	Información actualizada de las entidades a su cargo en el orden nacional, alcaldías capitales y gobernaciones Ajuste de inconsistencias SIGEP directivos como mínimo actualizados	Matrices de seguimiento nacional y territorial Correos Electrónicos	20
			CONFIABILIDAD			
			CUMPLIMIENTO			
			OPORTUNIDAD			
4	4.1 Gestión pública moderna, eficiente y transparente al servicio de los ciudadanos.	Apoyar el análisis de la información del FURAG respecto de la Política de Empleo Público	CLARIDAD	Analizar los resultados del FURAG para evaluar el avance de las entidades priorizadas en la vigencia 2021 (Resultados 2020 vs. 2021)	Presentaciones Archivos de trabajo	15
			CONFIABILIDAD			
			CUMPLIMIENTO			
			OPORTUNIDAD			
5	4.1 Gestión pública moderna, eficiente y transparente al servicio de los ciudadanos.	Apoyo a la gestión administrativa (capacitaciones internas, estadísticas, ORFEO, resolución y respuesta de incidencias, Proactivanet, atención por los diferentes canales, matrices de seguimiento de información de vinculación, levantamiento de información, encuestas, Sistema de Gestión de Calidad y seguimiento a convenios cuando aplique) que requiera la Dirección de Empleo Público	CLARIDAD	Atención al 100% de las actividades y consultas asignadas a su cargo con criterios de oportunidad y calidad	Respuesta a las consultas por el aplicativo de gestión documental Actas de reunión Correos electrónicos Proactivanet	15
			CONFIABILIDAD			
			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	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 	<p>Matrices de autodiagnóstico y planes de acción GETH consolidadas y reportadas</p> <p>Actividades a cargo ejecutadas</p> <p>Matriz de vinculación de sus entidades a cargo actualizada</p>
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 	<p>PQRSD respondidas a tiempo a los peticionarios y usuarios en correo electrónico y mediante ORFEO</p> <p>Capacitación, asesoría y acompañamiento</p>
3	Profesional	Trabajo en equipo	Competencias por nivel jerárquico	<ul style="list-style-type: none"> * Cumple los compromisos que adquiere con el equipo * Respeto la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo * Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros * Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales * Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad * Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo 	<p>Matriz de seguimiento de vinculaciones actualizada</p> <p>Matriz de empleo público actualizada</p> <p>Labores a su cargo ejecutadas</p> <p>Participación en las reuniones y capacitaciones internas</p>
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 	<p>Capacitación en SIGEP2</p> <p>Presentaciones actualizadas a la normatividad vigente</p>

3. DATOS GENERALES			
	EMPLEADO A EVALUAR	JEFE INMEDIATO (PRIMER EVALUADOR)	SEGUNDO EVALUADOR (Si lo hay)
NOMBRE COMPLETO	DIANA PATRICIA ROBLEDO DE VILLA	ANDRÉS FELIPE GONZÁLEZ RODRÍGUEZ	
NUMERO DE DOCUMENTO IDENTIDAD	43553599	80730274	
CARGO (DENOMINACIÓN-CÓDIGO-GRADO)	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 GRADO 12	ASESOR 1020 GRADO 13	
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE EMPLEO PÚBLICO	DIRECCIÓN DE EMPLEO PÚBLICO	
FIRMAS			
FECHA DE DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO	15-feb-22		
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			