



El servicio público  
es de todos

Función  
Pública

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PARA SERVIDORES VINCULADOS EN NOMBRAMIENTO PROVISIONAL

OBJETIVOS INSTITUCIONALES

1. CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS LABORALES



<b>1.1 TIPO DE EMPLEO</b>		NOMBRAMIENTO PROVISIONAL. Seguimiento cumplimiento de funciones empleados vinculados mediante NOMBRAMIENTO PROVISIONAL (NO GENERA DERECHOS DE CARRERA)						
<b>1.2 FECHA DE CONCERTACIÓN</b>	DESDE	1/02/2022	HASTA	31/01/2023	No. DÍAS CONCERTADOS EN EL AÑO	365	<b>1.3 NIVEL DEL EMPLEO</b>	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	4.3 Función pública técnica e innovadora.	Coordinar la escuela interna de formación de formadores, para el fortalecimiento de capacidades con el fin de implementar adecuadamente la gestión del conocimiento y la innovación	CUMPLIMIENTO	Cumplir al 100% con las actividades asignadas, en especial aquellas que contribuyan a la divulgación de la política de gestión del conocimiento y la innovación	Actas, correos u otros documentos que demuestren que se contribuyó al fortalecimiento y a la divulgación de la política de gestión del conocimiento e innovación	20
			CONFIABILIDAD			
			OPORTUNIDAD			
			CLARIDAD			
2	4.3 Función pública técnica e innovadora.	Elaborar los documentos, informes y análisis que requiera el área, bajo criterios de oportunidad y calidad.	CUMPLIMIENTO	Elaborar al 100% los documentos, informes y análisis que requiera el área.	Documentos	20
			CONFIABILIDAD			
			OPORTUNIDAD			
			CLARIDAD			
3	4.1 Gestión pública moderna, eficiente y transparente al servicio de los ciudadanos.	Coordinar entidades en temas asociados a la política de gestión del conocimiento y la innovación	CUMPLIMIENTO	Apoyar al 100% el cumplimiento de las metas del área.	Correos, actas o documentos que muestren el cumplimiento de este compromiso	20
			CONFIABILIDAD			
			OPORTUNIDAD			
			CLARIDAD			
4	4.1 Gestión pública moderna, eficiente y transparente al servicio de los ciudadanos.	Apoyar el cumplimiento de las metas del área incluyendo el registro de riesgos y respuestas oportunas y de calidad de otros aspectos que promuevan su acatamiento	CUMPLIMIENTO	Realizar al 100% el seguimiento a los temas que me sean asignados y el rendimiento de informes.	Correos o documentos que demuestren el apoyo al cumplimiento de metas	20
			CONFIABILIDAD			
			OPORTUNIDAD			
			CLARIDAD			
5	4.1 Gestión pública moderna, eficiente y transparente al servicio de los ciudadanos.	Apoyar la supervisión de contratos, conforme a lo asigando y mantener actualizada sus carpetas en Yaksa	CONFIABILIDAD	Atender al 100% de la supervisión	Documentos y correos que soporten la ejecución de los contratos	20
			CONFIABILIDAD			
			OPORTUNIDAD			
			CLARIDAD			
<b>TOTAL DE LOS COMPROMISOS LABORALES</b>						<b>100</b>

2. FIJACIÓN COMPROMISOS COMPORTAMENTALES					
N° COMPROMISO LABORAL	NIVEL JERARQUICO	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	TIPO DE COMPETENCIA	CONDUCTA ASOCIADA	EVIDENCIAS
1	Profesional	Comunicación efectiva	Competencias por nivel jerarquico	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Útiliza canales de comunicación, en diversa expresión, con claridad precisión y tono agradable para el receptor.</li> <li>*Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión.</li> <li>*Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida.</li> <li>*Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato.</li> </ul>	Correo, Actas
2	Profesional	Trabajo en equipo	Competencias por nivel jerarquico	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Cumple los compromisos que adquiere con el equipo</li> <li>* Respeto 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 enfoca 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 y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo</li> </ul>	Registro de reuniones internas y externas Documentos avlados por la Dirección
3	Profesional	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 confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación</li> <li>* 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</li> </ul>	Registro de reuniones internas y externas.
4	Profesional	Compromiso con la organización		<ul style="list-style-type: none"> <li>* Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas</li> <li>* Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades</li> <li>* Apoya a la organización en situaciones difíciles</li> <li>* Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones</li> <li>* Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas</li> </ul>	Registro de reuniones internas y externas.

3. DATOS GENERALES			
	EMPLEADO A EVALUAR	JEFE INMEDIATO (PRIMER EVALUADOR)	SEGUNDO EVALUADOR (Si lo hay)
NOMBRE COMPLETO	FERNANDO GARCIA LOZANO	MARIA MAGDALENA FORERO MORENO	N/A
NUMERO DE DOCUMENTO IDENTIDAD	79.280,38	51.821.853	N/A
CARGO (DENOMINACIÓN-CÓDIGO-GRADO)	Profesional Universitario código 2044 Grado 07	Director Técnico, Código 0100, Grado 22 de la Dirección de Gestión del Conocimiento	N/A
DEPENDENCIA	Dirección de Gestión del Conocimiento y la innovación	Dirección de Gestión del Conocimiento	N/A
FIRMAS			
FECHA DE DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO	18-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			