



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	4.3 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			
TOTAL DE LOS COMPROMISOS LABORALES						100

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"> *Útiliza canales de comunicación, en diversa expresión, con claridad precisión y tono agradable para el receptor. *Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión. *Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida. *Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato. 	Correo, Actas
2	Profesional	Trabajo en equipo	Competencias por nivel jerarquico	<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 	Registro de reuniones internas y externas Documentos avlados por la Dirección
3	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 	Registro de reuniones internas y externas.
4	Profesional	Compromiso con la organización		<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 	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					