



El servicio público
es de todos

Función
Pública

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PARA SERVIDORES VINCULADOS EN NOMBRAMIENTO PROVISIONAL

OBJETIVOS INSTITUCIONALES

1. CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS LABORALES

1.1 TIPO DE EMPLEO		NOMBRAMIENTO PROVISIONAL. Seguimiento cumplimiento de funciones empleados vinculados mediante NOMBRAMIENTO PROVISIONAL (NO GENERA DERECHOS DE CARRERA)						
1.2 FECHA DE CONCERTACIÓN	DESDE	1/02/2022	HASTA	31/01/2023	No. DÍAS CONCERTADOS EN EL AÑO	364	1.3 NIVEL DEL EMPLEO	Asistencial
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.	Llevar el control de la agenda diaria, teniendo en cuenta las reuniones y los eventos en los que deba participar el jefe inmediato, recordándole oportunamente los compromisos adquiridos, así como a los asesores y profesionales de la Dirección Jurídica.	OPORTUNIDAD	El 100 % de la agenda organizada de acuerdo con los eventos y reuniones en que deba participar el Jefe inmediato.	Agenda diaria electrónica. Equipo de sistemas.	10
			CUMPLIMIENTO			
2	4.1 Gestión pública moderna, eficiente y transparente al servicio de los ciudadanos.	Atender las llamadas telefónicas de la dependencia, llevar el registro de los mensajes y transmitirlos de manera oportuna tanto al jefe inmediato como a los asesores y profesionales de la Dirección Jurídica.	OPORTUNIDAD	El 100% de la orientación a los clientes internos y externos, de acuerdo con las políticas de la organización, sobre los responsables sectorialistas	Registro de llamadas atendidas y direccionamiento oportuno al responsable del sector.	20
			CLARIDAD			
3	4.1 Gestión pública moderna, eficiente y transparente al servicio de los ciudadanos.	Realizar seguimiento a los registros de Orfeo y distribuir de acuerdo a los lineamientos impartidos y establecidos para la Dirección Jurídica.	CONFIABILIDAD	El 100 % de la Información registrada y distribuida, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.	Registros de Orfeo información depurada y distribuida a los Abogados.	40
			CUMPLIMIENTO			
			OPORTUNIDAD			
4	4.1 Gestión pública moderna, eficiente y transparente al servicio de los ciudadanos.	Suministrar oportunamente los elementos de oficina y estar pendiente del buen funcionamiento de los equipos de computo.	OPORTUNIDAD	El 100% de los elementos de oficina de oficina son distribuidos de acuerdo con las políticas del Departamento.	Registros de la Dirección Jurídica y de almacén por proactivanet	10
5	4.1 Gestión pública moderna, eficiente y transparente al servicio de los ciudadanos.	Adelantar la gestión documental de la Dirección y mantener actualizados los archivos de acuerdo con las tablas de retención documental y con la normatividad vigente.	OPORTUNIDAD	El 100% de apoyo a la organización de los documentos que se producen en la Dirección Jurídica.	Archivo de Gestión clasificado de acuerdo a los parámetros establecidos	20
			CUMPLIMIENTO			
TOTAL DE LOS COMPROMISOS LABORALES						100

2. FIJACIÓN COMPROMISOS COMPORTAMENTALES					
Nº COMPROMISO LABORAL	NIVEL JERARQUICO	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	TIPO DE COMPETENCIA	CONDUCTA ASOCIADA	EVIDENCIAS
1	Asistencial	Manejo de la información	Competencias por nivel jerarquico	<ul style="list-style-type: none"> * Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone * Evade temas que indagan sobre información confidencial * Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea * Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización * No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas * Transmite información oportuna y objetiva 	Base de datos y Estadísticas de ORFEO
2	Asistencial	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 	Estadísticas de ORFEO Monitoreo de avance de metas de la Dirección Jurídica y personales
3	Asistencial	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 	Estadísticas de ORFEO y correos electrónicos
4	Asistencial	Colaboración	Competencias por nivel jerarquico	<ul style="list-style-type: none"> * Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales * Articula sus actuaciones con las de los demás * Cumple los compromisos adquiridos * Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo 	Estadísticas de ORFEO y correos electrónicos
3. DATOS GENERALES					
	EMPLEADO A EVALUAR		JEFE INMEDIATO (PRIMER EVALUADOR)		SEGUNDO EVALUADOR (Si lo hay)
NOMBRE COMPLETO	Gloria Esperanza Jimenez Cabrera		Armando López Cortes		N/A
NUMERO DE DOCUMENTO IDENTIDAD	52.159.391		19440982		N/A
CARGO (DENOMINACIÓN-CÓDIGO-GRADO)	SECRETARIO EJECUTIVO COD.4210 GR. 21		DIRECTOR TÉCNICO CODIGO 0100, GRADO 22		N/A
DEPENDENCIA	DIRECCION JURIDICA		DIRECCION JURIDICA		N/A
FIRMAS	<i>GLORIA JIMENEZ</i>		<i>Armando Lopez Cortes</i>		
FECHA DE DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO	Bogotá, D.C., Febrero 15 de 2022				
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					