


2. FIJACION COMPROMISOS COMPORTAMENTALES

| Nº | COMPROMISOS | NIVEL JERARQUICO | COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | TIPO DE COMPETENCIA | CONDUCTA ASOCIADA | EVIDENCIAS |
|----|-------------|------------------|-------------------------------|-----------------------------------|---|--|
| 1 | | Profesional | Actúa dentro profesional | Competencias por nivel jerárquico | <ul style="list-style-type: none"> Actúa soluciones alternativas en lo que refiere a sus cables es ejecutiva Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que impactan en su especialidad Actúa en proyectos profesionales que se realicen en su sector de especialidad Activa la productividad de los recursos humanos de su empresa y atiende la productividad de los recursos humanos de su empresa y atiende al propio para analizar y proponer soluciones posibles. | Registros SIF FIJACION, correos electrónicos, actas de reunión, actas de reuniones y libros de gestión |
| 2 | | Profesional | Instrumentación de decisiones | Competencias por nivel jerárquico | <ul style="list-style-type: none"> Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecer a la esfera individual de trabajo Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa Mantenga criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas Assume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece | Registros SIF FIJACION, correos electrónicos, actas de reunión, actas de reuniones y libros de gestión |
| 3 | | Profesional | Gestión de procedimientos | Competencias por nivel jerárquico | <ul style="list-style-type: none"> Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos Identifica procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para principal soluciones a problemas Opera con los procedimientos de acuerdo con las pautas y protocolos definidos | Registros SIF FIJACION, correos electrónicos, actas de reunión, actas de reuniones y libros de gestión |
| 4 | | 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 Dirige y define indicadores para medir y controlar los resultados obtenidos Adopta medidas para minimizar riesgos Planifica estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados Se fija metas y gobierna los resultados, institucionales, operativos Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad Optimiza recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos Actúa alertamente para la consecución de resultados orientando sus productos y/o servicios dentro de las normas que rigen la actividad Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos | Registros SIF FIJACION, correos electrónicos, actas de reunión, actas de reuniones y libros de gestión |

3. DATOS GENERALES

| | | | | | |
|--|---|---|---|---|------------------------------|
| EMPLEADO A EVALUAR | | JEFE INMEDIATO (PRIMER EVALUADOR) | | SECRETARIO EVALUADOR | |
| NOMBRE COMPLETO | JOSE DANIEL PINZON GARCIA | SENGIO LUIS RODRIGUEZ SOCARRAS | JAMIE ANDRES GONZALEZ MEJIA | | |
| NUMERO DE DOCUMENTO IDENTIDAD | 79.460.098 | 77.189.087 | 1.005.578.743 | | |
| CARGO (DENOMINACION-CODIGO-GRADO) | PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 GRADO 15 | PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 GRADO 19 | SECRETARIA GENERAL CODIGO 0035 GRADO 22 | | |
| DEPENDENCIA | GRUPO GESTION FINANCIERA | GRUPO GESTION FINANCIERA | SECRETARIA GENERAL | | |
| EMPRESA |  | | | | |
| FECHA DE CUMPLIMIENTO DEL FORMATO | | | | | |
| Requisitos del Estado para firmar el documento (Si aplica) | NOMBRE DEL TESTIGO | FIRMA DEL TESTIGO | FECHA | RECLAMACION U OBJECION EN ÚNICA INSTANCIA ANTE LA COMISIÓN DE PERSONAL (Parágrafo del artículo 227 del Decreto 055 de 2018) | Numero de Reclamos |
| | | | | | Fecha Reclamación (dominica) |

3.1 OBSERVACIONES

| EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PARA SERVIDORES DE CARRERA ADMINISTRATIVA LIBRE NOMBRAMIENTO Y PROMOCIÓN | | | | | |
|---|---|--|--|--|-------|
| OBJETIVOS INSTITUCIONALES | | | | | |
| 1. CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS LABORALES | | | | | |
| CARRERA ADMINISTRATIVA | | | | | |
| 1.1 TIPO DE EMPLEO | LIBRE NOMBRAMIENTO Y PROMOCIÓN (LNP) | | | | |
| 1.2 FECHA DE CONCERTACIÓN | (Seguimiento cumplimiento de funciones empleadas) | | | | |
| DESDE | 10/02/2022 | | | | |
| HASTA | 31/01/2023 | | | | |
| No DÍAS CONCERTADOS EN EL AÑO | | | | | |
| 265 | | | | | |
| 1.3 NIVEL DEL EMPLEO | | | | | |
| Profesional | | | | | |
| CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS | | | | | |
| X | | | | | |
| JUSTIFICACIÓN DEL AJUSTE | | | | | |
| | | | | | |
| 1.4 COMPONENTES DE LA EVALUACIÓN | | | | | |
| Nº INSTITUCIONAL | COMPROMISOS LABORALES | REQUISITOS DE CALIDAD | METAS | EVIDENCIA DEL CUMPLIMIENTO DEL COMPROMISO | PIEDS |
| 1 | 4.1. Gestión pública moderna, eficiente y transparente al servicio de los ciudadanos Realizar registros de conformidad con el perfil asignado y validar la adecuada gestión presupuestal en el Sistema Integrado de Información Financiera SIF Nación, adoptando las medidas de seguridad diseñadas por el administrador del sistema | CONFIABILIDAD CUMPLIMIENTO CLARIDAD OPORTUNIDAD | 100% de los registros efectuados con cumplimiento de requisitos | Reportes SIF NACIÓN | 30 |
| 2 | 4.1. Gestión pública moderna, eficiente y transparente al servicio de los ciudadanos Gestionar las actividades relacionadas con la ejecución presupuestal de ingresos y de gastos de cada vigencia fiscal, para cubrir las necesidades de recursos y dar cumplimiento oportuno a las obligaciones contraídas por Función Pública | CONFIABILIDAD CUMPLIMIENTO CLARIDAD | 100% de las actividades efectuadas con el cumplimiento de los requisitos | Reporte SIF NACIÓN - Informes Gestión - Actos administrativos - Correo electrónico | 25 |
| 3 | 4.1. Gestión pública moderna, eficiente y transparente al servicio de los ciudadanos Servir de facilitador en materia presupuestal a los diferentes ejecutores de presupuesto de Función Pública | CONFIABILIDAD CUMPLIMIENTO CLARIDAD | 100% actividades realizadas | Correos electrónicos | 20 |
| 4 | 4.1. Gestión pública moderna, eficiente y transparente al servicio de los ciudadanos Elaborar y presentar informes de gestión y resultados que sean solicitados por los entes de control y partes interesadas, así como hacer parte de los comités asesores evaluadores de los procesos contractuales | CONFIABILIDAD CUMPLIMIENTO OPORTUNIDAD CLARIDAD | 100% de los informes y evaluaciones financieras de procesos contractuales con cumplimiento de los requisitos | Informes de gestión y evaluación, reportes entes de control, partes interesadas | 15 |
| TOTAL DE LOS COMPROMISOS LABORALES | | | | | 100 |