

 <div> El servicio público es de todos </div> <div> Función Pública </div>		EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PARA SERVIDORES DE CARRERA ADMINISTRATIVA, LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN									
OBJETIVOS INSTITUCIONALES											
1. CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS LABORALES											
1.1 TIPO DE EMPLEO		CARRERA ADMINISTRATIVA					LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN (LNR) (Seguimiento cumplimiento de funciones empleados)		X		
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		Asesor
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.	Asesorar a la Subdirección en la gestión y fortalecimiento de la estrategia de Equipos Transversales para consolidar una red de trabajo colaborativa entre servidores públicos.	CLARIDAD		1. Fortalecer los mecanismos de trabajo de los Equipos Transversales (chats de WhatsApp, Encuentros, Diplomados y Red de Servidores Públicos).		1 informe de gestión que resuma las principales cifras de la estrategia de Equipos Transversales.		30		
			CONFIABILIDAD		2. Proponer, en coordinación con la Dirección de Gestión del Conocimiento, un modelo de gestión del conocimiento de la estrategia.		Presentaciones que apoyan la intervención de Función Pública en los Encuentros de Equipo Transversal.				
			CUMPLIMIENTO		3. Acompañar la implementación de soluciones tecnológicas requeridas para la sistematización de la información que circular en los Equipos Transversales		1 documento con los avances de la propuesta del modelo de gestión del conocimiento de los Equipos Transversales.				
			OPORTUNIDAD								
2	4.1 Gestión pública moderna, eficiente y transparente al servicio de los ciudadanos.	Asesorar a la Subdirección en la programación, ejecución y seguimiento de las líneas estratégicas de la gestión sectorial de Función Pública.	CLARIDAD		1. Acompañar técnicamente las sesiones de concertación, ejecución y seguimiento relacionadas con el Plan Estratégico Sectorial.		Registros de asistencia, actas, ayudas de memoria, presentaciones, documentos y correos electrónicos, informes de ejecución del PES y cumplimiento de metas sectoriales		20		
			CONFIABILIDAD		2. Proponer líneas de trabajo para la gestión sectorial que aporten al cumplimiento del la plataforma estratégica del Sector Función Pública.						
			CUMPLIMIENTO		3. Proyectar los informes de seguimiento sobre la gestión sectorial, de acuerdo con las instrucciones del Subdirector.						
			OPORTUNIDAD								
3	4.1 Gestión pública moderna, eficiente y transparente al servicio de los ciudadanos.	Acompañar los procesos de investigación de desarrollados por Función Pública para el fortalecimiento de las políticas de su competencia	CLARIDAD		1. Apoyar la identificación de necesidades de investigación del Departamento.		Registros de asistencia, actas, ayudas de memoria, presentaciones, documentos, documentos con observaciones y correos electrónicos		20		
			CONFIABILIDAD		2. Hacer seguimiento a los cronogramas de las investigaciones financiadas por Función Pública, a través de MINCIENCIAS.						
			CUMPLIMIENTO		3. Formular observaciones a los documentos elaborados en el marco de los procesos de investigación de Función Pública, asegurando su calidad técnica.						
			OPORTUNIDAD								
4	4.1 Gestión pública moderna, eficiente y transparente al servicio de los ciudadanos.	Apoyar la revisión de los documentos elaborados por las Direcciones Técnicas que remitan las dependencias de la entidad y formular las retroalimentaciones a las que haya lugar	CLARIDAD		1. Hacer el reparto de los documentos que son sometidos a consideración de la Subdirección entre los integrantes del equipo de trabajo.		Documentos revisados y retroalimentados, reuniones para abordar los comentarios y correos electrónicos		20		
			CONFIABILIDAD		2. Revisar técnicamente los documentos que son asignados por el Subdirector						
			CUMPLIMIENTO		3. Proponer sugerencias, recomendaciones o ajustes a los documentos que son revisados y retroalimentados.						
			OPORTUNIDAD		4. Acompañar las sesiones que sean requeridas para abordar las retroalimentaciones propuestas.						
5	4.1 Gestión pública moderna, eficiente y transparente al servicio de los ciudadanos.	Adelantar la secretaría técnica del Comité de Publicaciones y asesorar el seguimiento a la matriz de instrumentalización de política en Función Pública.	CLARIDAD		1. Proyectar las actas del Comité de Publicaciones		Registros de asistencia, actas, ayudas de memoria, presentaciones, documentos y correos electrónicos		10		
			CONFIABILIDAD		2. Construir los nformes de la secretaría técnica con los principales hallazgos del seguimiento desarrollado						
			CUMPLIMIENTO		3. Proponer recomendaciones de mejora del objeto de discusión del Comité de Publicaciones						
			OPORTUNIDAD								
TOTAL DE LOS COMPROMISOS LABORALES									100		

2. FIJACIÓN COMPROMISOS COMPORTAMENTALES						
N° COMPROMISO LABORAL	NIVEL JERARQUICO	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	TIPO DE COMPETENCIA	CONDUCTA ASOCIADA	EVIDENCIAS	
1	Asesor	Confiabilidad técnica	Competencias por nivel jerarquico	* Mantiene actualizados sus conocimientos para apoyar la gestión de la entidad * Conoce, maneja y sabe aplicar los conocimientos para el logro de resultados * Emite conceptos técnicos u orientaciones claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales * Genera conocimientos técnicos de interés para la entidad, los cuales son aprehendidos y utilizados en el actuar de la organización	Documentos técnicos e informes	
2	Asesor	Aprendizaje continuo	Competencias Comunes	* 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	Documentos técnicos e informes	
3	Asesor	Creatividad e innovación	Competencias por nivel jerarquico	* Apoya la generación de nuevas ideas y conceptos para el mejoramiento de la entidad * Prevé situaciones y alternativas de solución que orienten la toma de decisiones de la alta dirección * Reconoce y hace viables las oportunidades y las comparte con sus jefes para contribuir al logro de objetivos y metas institucionales * Adelanta estudios o investigaciones y los documenta, para contribuir a la dinámica de la entidad y su competitividad	Documentos técnicos e informes	
4	Asesor	Construcción de relaciones	Competencias por nivel jerarquico	* Establece y mantiene relaciones cordiales y reciprocas con redes o grupos de personas internas y externas de la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales * Utiliza contactos para conseguir objetivos * Comparte información para establecer lazos * Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado	Documentos técnicos e informes	

  

3. DATOS GENERALES			
	EMPLEADO A EVALUAR	JEFE INMEDIATO (PRIMER EVALUADOR)	SEGUNDO EVALUADOR (Si lo hay)
NOMBRE COMPLETO	Lina Marcela González González	Daniel Araújo Campo	No aplica
NUMERO DE DOCUMENTO IDENTIDAD	1.010.222.229	1.136.883.022	No aplica
CARGO (DENOMINACIÓN-CÓDIGO-GRADO)	Asesor - 1020 - 04	Subdirector de Departamento Administrativo - 0025- 00	No aplica
DEPENDENCIA	Despacho del Subdirector	Despacho del Subdirector	No aplica
FIRMAS			No aplica
FECHA DE DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO	1-feb-22		
Renuencia 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			