



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.	4.1 Gestión pública moderna, eficiente y transparente al servicio de los ciudadanos.	Actualizar todas las novedades procesales que se presenten e informar al Coordinador del Grupo de Defensa Judicial, incluida la información reportada por los servicios externos de vigilancia contratados por el DAFP	OPORTUNIDAD	Durante el periodo a evaluar, se informarán todas las novedades procesales que se presenten al Coordinador del Grupo de Defensa Judicial, incluida la información reportada por los servicios externos de vigilancia contratados por el DAFP.	Informes, Expedientes procesales y Conciliaciones	30
			CLARIDAD			
			CONFIABILIDAD			
			CUMPLIMIENTO			
2.	4.1 Gestión pública moderna, eficiente y transparente al servicio de los ciudadanos.	Elaborar y contestar las demandas que le sean asignadas e intervenir con oportunidad en los respectivos procesos. Asistir a las audiencias judiciales y extrajudiciales que le sean asignadas y a aquellas que sean convocadas dentro de los procesos a su cargo.	OPORTUNIDAD	Durante el periodo a evaluar, la defensa técnica del DAFP en los procesos que le sean asignados se efectuará dentro de la oportunidad procesal y atendiendo los lineamientos de sus superiores, la normatividad y la jurisprudencia vigentes. Así mismo se asistirá a la totalidad de las audiencias judiciales y extrajudiciales que le competan.	Escritos de demanda, contestaciones y demás actuaciones procesales.	40
			CUMPLIMIENTO			
			CLARIDAD			
			CONFIABILIDAD			
3.	4.1 Gestión pública moderna, eficiente y transparente al servicio de los ciudadanos.	Actualizar los diferentes movimientos procesales para poder realizar los informes requeridos por el area dentro de los términos establecidos.	CUMPLIMIENTO	Durante el periodo a evaluar, se actualizaran los procesos adjudicados en las diferentes plataformas a fin de mantener los informes requeridos siempre actualizados.	Informes, Expedientes procesales y Conciliaciones	20
			OPORTUNIDAD			
			CLARIDAD			
			CONFIABILIDAD			
4.	4.1 Gestión pública moderna, eficiente y transparente al servicio de los ciudadanos.	Actualizar el archivo de Asuntos Procesales de la Dirección Jurídica del DAFP atendiendo las Tablas de retención Documental establecidas para la entidad.	CUMPLIMIENTO	Durante el periodo a evaluar, los archivos de los asuntos procesales del DAFP cumplirán con rigor los lineamientos establecidos en las Tablas de Retención Documental vigentes.	Archivo de Asuntos Procesales	10
			CLARIDAD			
			CONFIABILIDAD			
			OPORTUNIDAD			
TOTAL DE LOS COMPROMISOS LABORALES						100

2. FIJACIÓN COMPROMISOS COMPORTAMENTALES					
Nº COMPROMISO LABORAL	NIVEL JERARQUICO	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	TIPO DE COMPETENCIA	CONDUCTA ASOCIADA	EVIDENCIAS
1	Profesional	Trabajo en equipo	Competencias Comunes	<ul style="list-style-type: none"> * Cumple los compromisos que adquiere con el equipo * Respeta 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 	Utilización de herramientas que permiten la comunicación con los miembros del grupo de defensa judicial y que permitan la intervención oportuna en las actuaciones judiciales que sean requeridas
2	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 	Participación en actividades de formación programadas por la Entidad y otras entidades que puedan sumar conocimientos para el ejercicio de la defensa judicial.
3	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 * 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 * Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos 	Escritos de intervenciones procesales con la aplicación de los conocimientos jurídicos pertinentes, informes y reportes realizados y actualizados con la correspondiente información procesal de los despachos judiciales revisados.
4	Profesional	Compromiso con la organización	Competencias Comunes	<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 	Participación en las actividades programadas por la Entidad orientadas al cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.
3. DATOS GENERALES					
	EMPLEADO A EVALUAR		JEFE INMEDIATO (PRIMER EVALUADOR)		SEGUNDO EVALUADOR (Si lo hay)
NOMBRE COMPLETO	ADRIANA MARCELA ORTEGA MORENO		RAUL ADOLFO GUTIERREZ MAYA		No aplica
NUMERO DE DOCUMENTO IDENTIDAD	1013607950		77093560		No aplica
CARGO (DENOMINACIÓN-CÓDIGO-GRADO)	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-10		Asesor 1020-16		No aplica
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN JURÍDICA		Direccion Juridica		No aplica
FIRMAS					
FECHA DE DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO	15-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					