



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	4/08/2022	HASTA	31/01/2023	No. DÍAS CONCERTADOS EN EL AÑO	181	1.3 NIVEL DEL EMPLEO	Técnico
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.	Resolver las consultas que le sean asignadas relacionadas con traslados por competencias a otras entidades y las demás que sean asignadas	CUMPLIMIENTO CLARIDAD OPORTUNIDAD CONFIABILIDAD	Atender dentro de los terminos de ley el 100% de las peticiones asignadas .	Herramientas dispuestas por la entidad: Sistema de Gestión Documental	30
2	4.3 Función pública técnica e innovadora.	Responder las solicitudes efectuadas por los grupos de valor relacionadas con copias de conceptos, decretos salariales, circulares, resoluciones entre otros	CUMPLIMIENTO CLARIDAD OPORTUNIDAD CONFIABILIDAD	Atender dentro de la oportunidad legal el 100% de las peticiones asignadas	Herramientas dispuestas por la entidad: Sistema de Gestión Documental	30
3	4.3 Función pública técnica e innovadora.	Publicar en el portal web la información relacionadas con las notificaciones a terceros con domicilio desconocido, devueltas y anónimas, generadas por el Departamento	OPORTUNIDAD	Atender el 100% de las devoluciones relacionadas con las notificaciones a terceros con domicilio desconocido, devueltas y anónimas	Bases de datos suministradas	10
4	4.3 Función pública técnica e innovadora.	Organizar el archivo de gestión del Grupo de Servicio al Ciudadano Institucional siguiendo los lineamientos del Archivo General de la Nación y del Grupo de Gestión Documental de la entidad.	CUMPLIMIENTO OPORTUNIDAD	Organizar cronológicamente y foliar mensualmente las carpetas de derechos de petición PQRS. Efectuar la transferencia documental del archivo de gestión del Grupo correspondiente al año 2018	Formato Unico Inventario Documental	20
5	4.3 Función pública técnica e innovadora.	Actualizar los documentos que se publican en el portal web relacionados con el Grupo de Servicio al Ciudadano	CUMPLIMIENTO OPORTUNIDAD	Actualizar los documentos en el portal web en el momento que se solicitados	Portal web	10
TOTAL DE LOS COMPROMISOS LABORALES						100

2. FIJACIÓN COMPROMISOS COMPORTAMENTALES					
Nº COMPROMISO LABORAL	NIVEL JERARQUICO	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	TIPO DE COMPETENCIA	CONDUCTA ASOCIADA	EVIDENCIAS
1	Técnico	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 	Correo electrónico, acta de reunión
2	Técnico	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 	Correo electrónico, acta de reunión
3	Técnico	Responsabilidad	Competencias por nivel jerarquico	<ul style="list-style-type: none"> * Utiliza el tiempo de manera eficiente * Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea * Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad * Cumple con eficiencia la tarea encomendada 	Correo electrónico, acta de reunión
4	Técnico	Trabajo en equipo	Competencias por nivel jerarquico	<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 	Correo electrónico, acta de reunión
3. DATOS GENERALES					
		EMPLEADO A EVALUAR	JEFE INMEDIATO (PRIMER EVALUADOR)	SEGUNDO EVALUADOR (Si lo hay)	
NOMBRE COMPLETO		Martín Abel Chivatá Negro	Jaime Humberto Jiménez Vergel	N/A	
NUMERO DE DOCUMENTO IDENTIDAD		1000283596	19452008	N/A	
CARGO (DENOMINACIÓN-CÓDIGO-GRADO)		Técnico administrativo código 3124 grado 10	Asesor, código 1020, grado 11	N/A	
DEPENDENCIA		Grupo de Servicio al Ciudadano Institucional	Grupo de Servicio al Ciudadano Institucional	N/A	
FIRMAS				N/A	
FECHA DE DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO		4-ago-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					