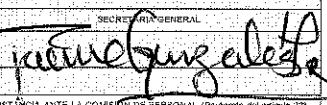


 El servicio público es de todos		EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PARA SERVIDORES VINCULADOS EN NOMBRAMIENTO PROVISIONAL					
OBJETIVOS INSTITUCIONALES							
1. CONCERTACION DE COMPROMISOS LABORALES							
NOMBRAMIENTO PROVISIONAL Segundo cumplimiento de funciones anotadas vinculadas mediante NOMBRAMIENTO PROVISIONAL (NO GENERA DERECHOS DE CARRERA)							
1.1 TIPO DE EMPLEO		DESDE	01/02/2022	HASTA	31/01/2023	No. DÍAS CONCERTADOS EN EL AÑO	365
CONCERTACION DE COMPROMISOS		X		AJUSTE DE COMPROMISO		JUSTIFICACIÓN DEL AJUSTE	Propósito:
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.	Realizar registros de conformidad con el perfil asignado en el Sistema Integrado de Información Pública (SIP) Nación, notificando los cambios en las estrategias y modificaciones de seguridad existentes por el administrador del sistema.	CONFIDABILIDAD OPORTUNIDAD CLARIDAD CUMPLIMIENTO	100% de los registros efectuados son cumplimiento de requisitos.	Registros SIP NACION	25	
2	4.1 Gestión pública moderna, eficiente y transparente al servicio de los ciudadanos.	Elaborar versión preliminar de estados financieros del Departamento Administrativo de la Fuerza Pública de conformidad con las fuentes de datos establecidas por la Cartera General de la Nación - CGN.	CUMPLIMIENTO OPORTUNIDAD CLARIDAD	100% de Estados financieros con versión preliminar.	Borrador Estados Financieros	25	
3	4.1 Gestión pública moderna, eficiente y transparente al servicio de los ciudadanos.	Preparar, considerar y presentar informes Contables que se le demanden, así como tener parte de los comités asesores establecidos en los procesos contables.	CONFIDABILIDAD CUMPLIMIENTO OPORTUNIDAD CLARIDAD	100% informes presentados.	Correos electrónicos • Registros de reuniones • Informes de Gestión y evaluación de plazos.	10	
4	4.1 Gestión pública moderna, eficiente y transparente al servicio de los ciudadanos.	Participar en la preparación y autorización de la información técnica para efectos de presentación; luego de informarlos necesarios y pertinentes, así como reportes de información exigida.	CONFIDABILIDAD CUMPLIMIENTO OPORTUNIDAD CLARIDAD	100% Información validada.	SIP NACION - Correos electrónicos - Formulario prellenado	20	
5	4.1 Gestión pública moderna, eficiente y transparente al servicio de los ciudadanos.	Anotar, verificar y hacer cada informe mensual de las cuentas en las cuales interviene cada área y/o Entidades con las que se desempeña. Participar en la elaboración de informes anuales, informes de gestión, informes de ejecución, procesos legales que señale el Grupo Judicial, Cuentas Unidas Nacionales, Operaciones residenciales y vivienda o contratos interadministrativos; cuentas por pagar a proveedores.	CUMPLIMIENTO OPORTUNIDAD CONFIDABILIDAD CLARIDAD	100% Registros, ajustes, Consultaciones e Informes.	SIP NACION - Correos electrónicos, informes de Gestión y Formularios de consulta formados	20	
TOTAL DE LOS COMPROMISOS LABORALES							100
2. FIJACIÓN DE COMPROMISOS COMPORTAMENTALES							
Nº	GRADO JERÁRQUICO	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	TIPO DE COMPETENCIA	CONDUCTA ASOCIADA	EVIDENCIAS		
1	Profesional	Aplicar técnicas profesionales	Competencias por nivel jerárquico	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos</li> <li>* Implementa y expone estrategias en el proceso de toma de decisiones que mejoran aspectos de su especialidad</li> <li>* Analiza problemas previstos que advierte en su campo de especialidad</li> <li>* Asume la responsabilidad de aprender y mejorar por vías diversos y alternativas al propio, para utilizar y aplicar soluciones posibles.</li> </ul>	  SIP NACION - Correos electrónicos, informes de Gestión y Formularios de consulta formados		
2	Profesional	Gestión de procesos/lineas	Competencias por nivel jerárquico	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos</li> <li>* Revisa procedimientos e implementa para mejorar tiempos y productividad y evitar retrasos en trabajos</li> <li>* Identifica las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos</li> </ul>	Informes en Gestión		
3	Profesional	Orientación al resultado	Competencias Comunes	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Asume la responsabilidad por sus resultados</li> <li>* Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y revisados</li> <li>* Observa y utiliza indicadores para medir y comparar los resultados obtenidos</li> <li>* Utiliza medidas para minimizar riesgos</li> <li>* Realiza estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados</li> <li>* Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados</li> <li>* Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, niveles y procedimientos establecidos en la entidad</li> <li>* Utiliza recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos</li> <li>* Aporta elementos para la corrupción de resultados enmarcando sus acciones dentro de las normas que rigen en la entidad</li> </ul>	  Estadón Financiero - SIP NACION - Correos electrónicos		
4	Profesional	Competencia con la organización	Competencias Comunes	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Promueve el cumplimiento de los roles de la organización y respeta sus normas</li> <li>* Antepone las necesidades de la organización a otras prioridades</li> <li>* Asumir la responsabilidad en situaciones difíciles</li> <li>* Demuestra sentido de pertenencia en base a sus escenarios</li> <li>* Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descolorir sus tareas</li> </ul>	Informes de Gestión - Correos electrónicos		
3. DATOS GENERALES							
		EMPLEADO A EVALUAR	JEFE INMEDIATO (PRIMER EVALUADOR)		SEGUNDO EVALUADOR (SI LO HAY)		
NOMBRE COMPLETO		MELVIN EDUARDO MONTEBES	SERGIO LUIS RODRIGUEZ BOGARRA		JAMIE ANDRES GONZALEZ MEJIA		
NÚMERO DE DOCUMENTO IDENTIDAD		77.030.558	77.160.807		1.063.973.743		
CARGO (DENOMINACION-CÓDIGO GRADO)		PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044 GRADO 9	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2025 GRADO 19		SECRETARIO GENERAL CODIGO 0036 GRADO 22		
DEPENDENCIA		GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA	GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA		SECRETARIO GENERAL		
FIRMA		MELVIN E					
4. FECHA DE DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO							
Razonamiento del Evaluado para firmar el formato de compromiso (Si aplica)		NOMBRE DEL TESTIGO	FIRMA DEL TESTIGO	FECHA	RECLAMACIÓN O OBJECIÓN EN UNA INSTANCIA ANTE LA COMISIÓN DE PERSONAL (Parágrafo del artículo 22º del Acuerdo 045 de 2018)		
					Número de Expediente: Fecha Reclamación (días/mes/año)		
5. OBSERVACIONES							