



El servicio público
es de todos

Función
Pública

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PARA SERVIDORES VINCULADOS EN NOMBRAMIENTO PROVISIONAL

OBJETIVOS INSTITUCIONALES


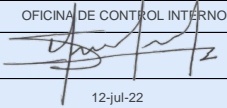
1. CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS LABORALES

NOMBRAMIENTO PROVISIONAL. Seguimiento cumplimiento de funciones empleados vinculados mediante NOMBRAMIENTO PROVISIONAL (NO GENERA DERECHOS DE CARRERA)

1.1 TIPO DE EMPLEO		NOMBRAMIENTO PROVISIONAL. Seguimiento cumplimiento de funciones empleados vinculados mediante NOMBRAMIENTO PROVISIONAL (NO GENERA DERECHOS DE CARRERA)						
1.2 FECHA DE CONCERTACIÓN	DESDE	5/07/2022	HASTA	31/01/2023	No. DÍAS CONCERTADOS EN EL AÑO	211	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.	Realizar Auditoría de los procesos de asignados dentro del Plan Anual de Auditoría y Seguimiento vigencia actual	CLARIDAD	Apoyar las auditorías de: 1. Evaluación dependencias Grupo Apoyo a la Gestión Meritocracia. 2. Evaluación al Estado del Sistema de Control Interno: Período Enero - junio 2022. 3. Informe de Seguimiento Estrategia Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. En cumplimiento del Art. 73 Ley 1474 de 2011, periodo mayo - agosto de 2022.	Correos institucionales, informes de auditoría, registros de reunión	40
			CONFIABILIDAD			
			CUMPLIMIENTO			
			OPORTUNIDAD			
2	4.1 Gestión pública moderna, eficiente y transparente al servicio de los ciudadanos.	Elaborar y presentar los informes internos y externos asignados en el Plan Anual de Auditoría y Seguimiento - vigencia actual	CLARIDAD	Apoyar la elaboración de los siguientes informes: 1. Participación Auditoría interna proceso Tecnologías de la Información - Componente Estratégico.	Correos institucionales, informes de auditoría, registros de reuniones	40
			CONFIABILIDAD			
			CUMPLIMIENTO			
			OPORTUNIDAD			
3	4.1 Gestión pública moderna, eficiente y transparente al servicio de los ciudadanos.	Apoyar la revisión a las actividades de control establecidas en el Mapa de Aseguramiento, para verificación de la confiabilidad de la Segunda Línea de Defensa.	CONFIABILIDAD	Mapa de aseguramiento de Función Pública con controles revisados	Documento del mapa de aseguramiento, correos electrónicos, registros de reuniones	10
			CUMPLIMIENTO			
4	4.1 Gestión pública moderna, eficiente y transparente al servicio de los ciudadanos.	Gestión de la Oficina de Control Interno vigencia actual	CONFIABILIDAD	Apoyar los temas propios de la Oficina de Control Interno solicitados por el jefe	Correos institucionales, registros de reunión	10
			CUMPLIMIENTO			
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 	Correos institucionales, registro de reuniones
2	Profesional	Aporte técnico profesional	Competencias por nivel jerarquico	<ul style="list-style-type: none"> * Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos * Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad * Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista * Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles. 	Correos institucionales, registro de reuniones, informes
3	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 	Correos institucionales, registro de reuniones
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 * 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 	Correos institucionales, registro de reuniones, informes
3. DATOS GENERALES					
	EMPLEADO A EVALUAR	JEFE INMEDIATO (PRIMER EVALUADOR)	SEGUNDO EVALUADOR (Si lo hay)		
NOMBRE COMPLETO	GEANNY VALENTINA BERARDINELLI RUMBO	LUZ STELLA PATIÑO JURADO	N/A		
NUMERO DE DOCUMENTO IDENTIDAD	49791766	43049416	N/A		
CARGO (DENOMINACIÓN-CÓDIGO-GRADO)	PROFESIONAL ESPECIALIZADO C. 2028 G. 17	JEFE OFICINA C. 0137 G. 20	N/A		
DEPENDENCIA	OFICINA DE CONTROL INTERNO	OFICINA DE CONTROL INTERNO	N/A		
FIRMAS					
FECHA DE DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO	12-jul-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					