



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	8/07/2022	HASTA	31/01/2023	No. DÍAS CONCERTADOS EN EL AÑO		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.	1). Incorporar en el gestor normativo los conceptos jurídicos con su respectiva tematización, ya revisados y autorizados que fueron emitidos por la Dirección Jurídica, según los lineamientos impartidos y previamente organizados y verificados para proceder a su respectiva incorporación, realizar los vínculos o link que correspondan a las normas y leyes mencionadas dentro del concepto	CLARIDAD CONFIABILIDAD CUMPLIMIENTO OPORTUNIDAD	1) Incorporación en el Gestor Normativo, los conceptos jurídicos a diario	https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/consulta_avanzada.php	60
2	4.3 Función pública técnica e innovadora.	1) Incorporar en el gestor normativo los conceptos emitidos por el Consejo de Estado y Sentencias, con su respectiva tematización previamente revisadas y autorizadas, según los lineamientos impartidos y previamente organizados y verificados para proceder a su respectiva incorporación.	CONFIABILIDAD CUMPLIMIENTO OPORTUNIDAD	1) Incorporación en el Gestor Normativo a medida que sean emitidos	https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/consulta_avanzada.php	35
3	4.3 Función pública técnica e innovadora.	1) Realizar aleatoriamente la revisión de la información publicada por cuenta mía, en el gestor normativo remitiendo un correo al líder del gestor con los resultados de la inspección con el fin de dejar registro de la verificación ejecutada. En caso de identificar errores de digitación se procede a solucionarlos.	CONFIABILIDAD CLARIDAD CUMPLIMIENTO	Realizar revisión de la información publicada en el gestor normativo.	Se deja evidencia en correos electrónicos.	5
4						
TOTAL DE LOS COMPROMISOS LABORALES						100

2. FIJACIÓN COMPROMISOS COMPORTAMENTALES						
Nº COMPROMISO LABORAL	NIVEL JERARQUICO	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	TIPO DE COMPETENCIA	CONDUCTA ASOCIADA	EVIDENCIAS	
1	TECNICO	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 	Registro y reporte que se emite por la página de mantenimiento del Gestor Normativo..	
2	TECNICO	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 	1) Registro y reporte que se emite por la página de mantenimiento del Gestor Normativo..	
3	TECNICO	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 	Matriz de seguimiento para los documentos a incorporar en el Gestor Normativo.	
4	TECNICO	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 	Correos electrónicos.	
3. DATOS GENERALES						
		EMPLEADO A EVALUAR		JEFE INMEDIATO (PRIMER EVALUADOR)		SEGUNDO EVALUADOR (Si lo hay)
NOMBRE COMPLETO		CAMILO ANDRÉS PALACIOS CAMARGO		GLORIA ESPERANZA JIMENEZ CABRERA		ARMANDO LÓPEZ CORTES
NUMERO DE DOCUMENTO IDENTIDAD		1,033,697,876		52,159,391		19,440,982
CARGO (DENOMINACIÓN-CÓDIGO-GRADO)		TÉCNICO ADMINISTRATIVO CÓDIGO 3124 GRADO 08		SECRETARIA EJECUTIVA codigo 4210-21 coordinadora del Grupo documental- Direccion Juridica		DIRECTOR JURÍDICO- codigo 0100-grado 22
DEPENDENCIA		DIRECCIÓN JURÍDICA		DIRECCION JURIDICA		DIRECCIÓN JURÍDICA
FIRMAS		<i>CAMILLO A PALACIOS CAMARGO</i>		<i>Gloria Jimenez</i>		<i>Armando Lopez Cortes</i>
FECHA DE DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO		15-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						