



El servicio público es de todos  
 Función Pública

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PARA SERVIDORES DE CARRERA ADMINISTRATIVA, LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

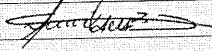
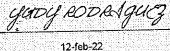
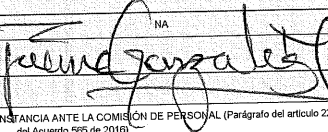
OBJETIVOS INSTITUCIONALES

1. CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS LABORALES

1.1 TIPO DE EMPLEO		CARRERA ADMINISTRATIVA				LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN (LNR) (Seguimiento cumplimiento de funciones asignadas)		
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	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.	Apoyar el acompañamiento de las áreas en la organización de archivos de gestión. (Físicos y electrónicos)	CLARIDAD	Apoyar el proceso semestral de acompañamiento a todas las áreas de la entidad programadas por gestión documental y las requeridas por los usuarios.	Registro de Reunión \\Yakaa\12006ggd\2022\TRD\ACTAS\ACTAS_SEGUIMIENTO	30
			CUMPLIMIENTO			
2	4.3 Función pública técnica e innovadora.	Programar cronograma e inventarios de transferencia documental primaria y secundaria	CUMPLIMIENTO	Programar por medio de un cronograma las transferencias documentales, verificar y unificar el inventario de cada una de ellas con el general.	Inventario Documental \\Yakaa\12006ggd\2022\DOCUMENTOS_APOYO\ARCHIVO_CENTRAL\TRANSFERENCIA_DOCUMENTAL_PRIMARIA	30
			OPORTUNIDAD			
			CONFIABILIDAD			
3	4.3 Función pública técnica e innovadora.	Apoyar el proceso de disposición final de la documentación a eliminar según procedimiento registrado en las TRD y TVD	CUMPLIMIENTO	Verificar en el inventarios los documentos que cumplen con el tiempo estipulado en la TRD y TVD para ser eliminados.	Gestión y control de imágenes \\Yakaa\12006ggd\2022\DOCUMENTOS_APOYO\ARCHIVO_CENTRAL\ELIMINACION_DOCUMENTAL	20
			OPORTUNIDAD			
			CONFIABILIDAD			
4	4.3 Función pública técnica e innovadora.	Atender consultas y préstamos en soporte digital, electrónico, físico. Según seguridad de la información y de los documentos que se encuentren en custodia en el Archivo central	CUMPLIMIENTO	Atender las consultas, préstamos y devoluciones en el momento que se requiera, además enviar prorrogas de los mismos cada 5 días hábiles por medio de correo institucional.	Formato de consulta y préstamo \\Yakaa\12006ggd\2022\DOCUMENTOS_APOYO\ARCHIVO_CENTRAL\CONSULTA_PRESTAMOS_DEVOLUCIONES	10
			OPORTUNIDAD			
			CONFIABILIDAD			
6	4.3 Función pública técnica e innovadora.	Insertar los documentos a expedientes que se encuentran en custodia del archivo central	CUMPLIMIENTO	Recibir documentos para la inclusión en expedientes custodiados en el archivo central de manera inmediata.	Formato de Información entregada al archivo central \\Yakaa\12006ggd\2020\DOCUMENTOS_APOYO\ARCHIVO_CENTRAL\INSERCCIONES\GESTION	10
			CONFIABILIDAD			
			OPORTUNIDAD			
<b>TOTAL DE LOS COMPROMISOS LABORALES</b>						<b>100</b>

2. FIJACIÓN COMPROMISOS COMPORTAMENTALES					
II CUMPLIMIENTO LABORAL	NIVEL JERARQUICO	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	TIPO DE COMPETENCIA	CONDUCTA ASOCIADA	EVIDENCIAS
1	Técnico	Confiable Técnica	Competencias por nivel jerárquico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades</li> <li>• Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión</li> <li>• Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales</li> <li>• Emite conceptos técnicos, juicios o propuestas claras, precisas, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales</li> </ul>	Registro de reuniones.
2	Técnico	Orientación a resultados	Competencias Comunes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assume la responsabilidad por sus resultados</li> <li>• Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas</li> <li>• Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos</li> <li>• Adopta medidas para minimizar riesgos</li> <li>• Plantea 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, objetivos y tiempos establecidos por la entidad</li> <li>• Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos</li> <li>• Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y/o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad.</li> </ul>	Inventario documental formato unico de inventario de los documentos a eliminar.
3	Técnico	Responsabilidad	Competencias por nivel jerárquico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utiliza el tiempo de manera eficiente</li> <li>• Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea</li> <li>• Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad</li> <li>• Cumple con eficiencia la tarea encomendada</li> </ul>	Gestión y control de imágenes digitalizadas
6	Técnico	Disciplina	Competencias por nivel jerárquico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe instrucciones y desarrolla actividades acorde con las mismas</li> <li>• Acepta la supervisión constante</li> <li>• Revisa de manera permanente los cambios en los procesos</li> </ul>	Formato unico de entrega de información al archivo central
3. DATOS GENERALES					
EMPLEADO A EVALUAR		JEFE INMEDIATO (PRIMER EVALUADOR)		SEGUNDO EVALUADOR (SI LO HAY)	
NOMBRE COMPLETO	Laura Alejandra Gómez Becerra	JAIME ANDRÉS GONZÁLEZ MEJÍA		NA	
NÚMERO DE DOCUMENTO IDENTIDAD	1010001311	1089578743		NA	
CARGO (DENOMINACIÓN-CÓDIGO-GRADO)	Técnico administrativo 3124 grado 11	SECRETARÍA GENERAL 0035 GRADO 22		NA	
DEPENDENCIA	Grupo de Gestión Documental	SECRETARÍA GENERAL		NA	
FIRMAS					
FECHA DE DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO	12-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 (Párrafo del artículo 22° del Acuerdo 565 de 2016)	
				Número de Radicado	
				Fecha Reclamación (dd/mm/aa)	
3.1 OBSERVACIONES					