



El servicio público es de todos

Transparencia Pública

EVALUACION DEL DESEMPEÑO PARA SERVIDORES VINCULADOS EN NOMBRAMIENTO PROVISIONAL

OBJETIVOS INSTITUCIONALES

1. CONCERTACION DE COMPROMISOS LABORALES

NOMBRAMIENTO PROVISIONAL. Seguimiento de funciones empieadas vinculados mediante NOMBRAMIENTO PROVISIONAL (NO GENERAL DERECHOS DE CARRERA)

1.1 TIPO DE EMPLEO		NOMBRAMIENTO PROVISIONAL. Seguimiento de funciones empieadas vinculados mediante NOMBRAMIENTO PROVISIONAL (NO GENERAL DERECHOS DE CARRERA)			
1.2 FECHA DE CONCERTACION	DESDE	HASTA	No. DIAS CONCERTADOS EN EL AÑO	JUSTIFICACION DEL AJUSTE	1.3 NIVEL DEL EMPLEO
CONCERTACION DE COMPROMISOS		X			Técnico


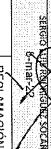

1.4 COMPONENTES DE LA EVALUACION

N.	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 Financiera SIF Nación, adaptando las medidas de seguridad diseñadas por el administrador del sistema.	CUMPLIMIENTO	100% de los registros efectuados con cumplimiento de requisitos.	Reportes y registros en SIF NACIÓN	30
2	4.1 Gestión pública moderna, eficiente y transparente al servicio de los ciudadanos.	Dar respuesta a requerimientos o solicitudes que le sean asignadas a través del sistema de gestión documental o por correo electrónico.	CONFIABILIDAD CUMPLIMIENTO OPORTUNIDAD	Gestión del 100% de los requerimientos asignados	Corros electrónicos de análisis, Reportes sistema de gestión documental	25
3	4.1 Gestión pública moderna, eficiente y transparente al servicio de los ciudadanos.	Participar en la elaboración de informes de gestión y resultados que sean solicitados.	CONFIABILIDAD CUMPLIMIENTO OPORTUNIDAD	100% Informes presentados	Corros electrónicos, informes de gestión archivados	25
4	4.1 Gestión pública moderna, eficiente y transparente al servicio de los ciudadanos.	Hacer parte de los comités asesores evaluadores de los procesos contractuales.	CUMPLIMIENTO OPORTUNIDAD	Participación en el 100% de los comités asesores evaluadores en los que se haya designado	Corros electrónicos, informes de evaluación	20
<b>TOTAL DE LOS COMPROMISOS LABORALES</b>						<b>100</b>

**2. FIJACION COMPROMISOS COMPORTAMENTALES**

Nº COMPROMISOS LABORAL	NIVEL JERARQUICO	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	TIPO DE COMPETENCIA	CONDUCTA ASOCIADA	EVIDENCIAS
1	Técnico	Compromiso con la organización	Competencias Comunes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas</li> <li>• Apoya a la organización en situaciones difíciles</li> <li>• Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones</li> <li>• Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas</li> </ul>	SIF NACIÓN - ORFEO - archivos de gestión físico y electrónico
2	Técnico	Aprendizaje continuo	Competencias Comunes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio</li> <li>• Gestiona sus propios fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación</li> <li>• 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</li> </ul>	SIF NACIÓN - ORFEO - archivos de gestión físico y electrónico
3	Técnico	Trabajo en equipo	Competencias por nivel jerárquico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumple los compromisos que adquiere con el equipo</li> <li>• Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo</li> <li>• Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros</li> <li>• Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales</li> <li>• Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad</li> <li>• Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo</li> </ul>	SIF NACIÓN - ORFEO - archivos de gestión físico y electrónico
4	Técnico	Responsabilidad	Competencias por nivel jerárquico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utiliza el tiempo de manera eficiente</li> <li>• Mantiene adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de sus tareas</li> <li>• Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad</li> <li>• Cumple con eficiencia la tarea encomendada</li> </ul>	SIF NACIÓN - ORFEO - archivos de gestión físico y electrónico

**3. DATOS GENERALES**

EMPLEADO A EVALUAR		JEFE INMEDIATO (PRIMER EVALUADOR)		SEGUINDO EVALUADOR (SI LO HAY)	
NOMBRE COMPLETO	PAOLA ANDREA MUÑOZ GARCIA		SERGIO LUIS RODRIGUEZ SOCARRAS		JAI ME ANDRES GONZALEZ MEJIA
NUMERO DE DOCUMENTO IDENTIDAD	52908928		77.169.807		1095978749
CARGO (DENOMINACION-CODIGO-GRADO)	TECNICO ADMINISTRATIVO 3124-10		PROFESIONAL ESPECIALIZADO COD. 2028 GR 19		SECRETARIO GENERAL COD. 0035 GR 22
DEPENDENCIA	GRUPO DE GESTION ADMINISTRATIVA		GRUPO DE GESTION FINANCIERA		SECRETARIA GENERAL
FIRMAS					
FECHA DE DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO					
Remuneración del Evaluado para firmar la fijación de compromisos (si aplica)	NOMBRE DEL TESTIGO		FIRMA DEL TESTIGO		FECHA
					RECLAMACION U OBJECION EN ÚNICA INSTANCIA ANTE LA COMISION DE PERSONAL (Parágrafo del artículo 22º del Decreto 585 de 2016)
					Número de Radicado
					Fecha Reclamación (dd/mm/aa)
					3.1 OBSERVACIONES