



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

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	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.	Revisar y validar la versión final del anteproyecto de presupuesto de funcionamiento con sujeción a las medidas que determine la Dirección General del Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito público y presentarlo a la Oficina Asesora de Planeación, con el propósito de consolidarlo con el de inversión del Departamento.	CONFIABILIDAD	100% de los registros efectuados con cumplimiento de requisitos.	Informes de gestión y evaluación, reportes entes de control, partes interesadas.	30
			CUMPLIMIENTO			
			CLARIDAD			
			OPORTUNIDAD			
2	4.1 Gestión pública moderna, eficiente y transparente al servicio de los ciudadanos.	Coordinar con el ordenador del gasto las posibles modificaciones (adiciones y traslados presupuestales) que afecten los montos aprobados en la Ley y en el Decreto de Liquidación para cada vigencia, en cumplimiento a las metas institucionales	CONFIABILIDAD	100% de las actividades efectuadas con el cumplimiento de los requisitos.	Informes de gestión y evaluación, reportes entes de control, partes interesadas.	25
			CUMPLIMIENTO			
			CLARIDAD			
			OPORTUNIDAD			
3	4.1 Gestión pública moderna, eficiente y transparente al servicio de los ciudadanos.	Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales	CONFIABILIDAD	100% actividades realizadas	Informes Gestión - Actos administrativos - Correo electrónico	20
			CUMPLIMIENTO			
			CLARIDAD			
			OPORTUNIDAD			
4	4.1 Gestión pública moderna, eficiente y transparente al servicio de los ciudadanos.	Organizar y controlar las actividades de carácter técnico y administrativo, relacionadas con el Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF, de acuerdo con los procedimientos de presupuesto, contabilidad, pagaduría, y las disposiciones emitidas por el Ministerio de Hacienda.	CONFIABILIDAD	100% actividades realizadas	Informes Gestión - Actos administrativos - Correo electrónico	10
			CUMPLIMIENTO			
			CLARIDAD			
			OPORTUNIDAD			
5	4.1 Gestión pública moderna, eficiente y transparente al servicio de los ciudadanos.	Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por el Departamento	CONFIABILIDAD	100% de las actividades efectuadas con el cumplimiento de los requisitos.	Informes Gestión - Actos administrativos - Correo electrónico	15
			CUMPLIMIENTO			
			CLARIDAD			
			OPORTUNIDAD			
<b>TOTAL DE LOS COMPROMISOS LABORALES</b>						<b>100</b>

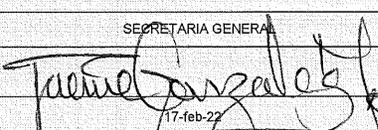
2. FIJACIÓN COMPROMISOS COMPORTAMENTALES

Nº COMPROMISO LABORAL	NIVEL JERARQUICO	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	TIPO DE COMPETENCIA	CONDUCTA ASOCIADA	EVIDENCIAS
1	Profesional	Aporte técnico profesional	Competencias por nivel jerarquico	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos</li> <li>* Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad</li> <li>* Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista</li> <li>* Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles.</li> </ul>	Informes de gestión -

Si este documento se encuentre impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Gestión (intranet).

2	Profesional	Trabajo en equipo	Competencias por nivel jerarquico	<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>	Informes de gestión -
3	Profesional	Instrumentación de decisiones	Competencias por nivel jerarquico	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo</li> <li>* Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa</li> <li>* Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas</li> <li>* Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece</li> </ul>	Correos electronicos, ORFEO
4	Profesional	Orientación a resultados	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 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</li> </ul>	SGI - ORFEO - Correo Electronico

3. DATOS GENERALES

	EMPLEADO A EVALUAR	JEFE INMEDIATO (PRIMER EVALUADOR)
NOMBRE COMPLETO	Sergio Luis Rodríguez Socarras	JAIME ANDRES GONZALEZ MEJIA
NUMERO DE DOCUMENTO IDENTIDAD	77.189-807	1.065.578.743
CARGO (DENOMINACIÓN-CÓDIGO-GRADO)	PROFESIONAL ESPECIALIZADO CODIGO 2028 GRADO 19	SECRETARIO GENERAL CODIGO 0035 GRADO 22
DEPENDENCIA	GRUPO DE GESTION FINANCIERA	SECRETARIA GENERAL
FIRMAS		
FECHA DE DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO		17-feb-22

Renuencia 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