



El servicio público es de todos

Función Pública

EVALUACION 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	Asistencial
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.	Atender los requerimientos e incidencias del aplicativo Proactivanet	CLARIDAD	Realizar informes de orfeo de acuerdo a estadísticas del aplicativo orfeo y comunicar mediante correo electrónico esta información	Yaksa - Gestion Documental y correo electrónico	30
			OPORTUNIDAD			
			CUMPLIMIENTO			
2	4.3 Función pública técnica e innovadora.	Radical PQRS a través del sistema de ORFEO	CONFIABILIDAD	Asignar numeración a las resoluciones expedidas por secretaría y notificar mediante correo electrónico actosadministrativos@funcionpublica.gov.co	Yaksa - Gestion Documental y correo electrónico	20
			OPORTUNIDAD			
			CLARIDAD			
3	4.1 Gestión pública moderna, eficiente y transparente al servicio de los ciudadanos.	Realizar Informes de estadísticas del aplicativo Orfeo	CONFIABILIDAD	Revisar aplicativo SGI y realizar reportes de las actividades allí estipuladas	Yaksa - Gestion Documental	25
			CUMPLIMIENTO			
4	4.3 Función pública técnica e innovadora.	Administrar el archivo de gestión, electrónico del Grupo de Gestión Documental	CONFIABILIDAD	Realizar proceso de solicitud de firma digital por medio de la página de GSE para la respectiva entrega del token,	Yaksa - Gestion Documental	25
			OPORTUNIDAD			
			CUMPLIMIENTO			
TOTAL DE LOS COMPROMISOS LABORALES						100

NIVEL JERÁRQUICO		COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		TIPO DE COMPETENCIA		CONDUCTA ASOCIADA		EVIDENCIAS		
1	Asistencial	Contabilidad Técnica	Competencias por nivel	Jerárquico	Registro de reuniones	<ul style="list-style-type: none"> Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales Emite conceptos técnicos, juicios o propuestas claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales Asume la responsabilidad por sus resultados 	<ul style="list-style-type: none"> Adopta medidas para minimizar riesgos obtenidos Planifica 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 empujando sus propios y/o de terceros, dentro de las normas que rigen a la entidad 	<ul style="list-style-type: none"> Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguajes inclusivos Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano 	<ul style="list-style-type: none"> Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas Anteponer las necesidades de la organización a sus propias necesidades Coye a la organización en situaciones difíciles Demuestra espíritu 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 	Registro de reuniones y aplicativo Ofico
2	Asistencial	Orientación a resultados	Competencias Comunes	Competencias Comunes	Aplicativo SGI y portal Web	<ul style="list-style-type: none"> Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados Adopta medidas para minimizar riesgos Planifica 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 empujando sus propios y/o de terceros, dentro de las normas que rigen a la entidad 	<ul style="list-style-type: none"> Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguajes inclusivos Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano 	<ul style="list-style-type: none"> Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas Anteponer las necesidades de la organización a sus propias necesidades Coye a la organización en situaciones difíciles Demuestra espíritu 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 	Aplicativo SGI y portal Web	
3	Asistencial	Orientación al usuario y al ciudadano	Competencias Comunes	Competencias Comunes	Registro de reuniones y aplicativo Ofico	<ul style="list-style-type: none"> Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguajes inclusivos Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano 	<ul style="list-style-type: none"> Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas Anteponer las necesidades de la organización a sus propias necesidades Coye a la organización en situaciones difíciles Demuestra espíritu 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 	Registro de reuniones y aplicativo Ofico		
4	Asistencial	Compromiso con la organización	Competencias Comunes	Competencias Comunes	Registro de reuniones y aplicativo Ofico	<ul style="list-style-type: none"> Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas Anteponer las necesidades de la organización a sus propias necesidades Coye a la organización en situaciones difíciles Demuestra espíritu 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 	<ul style="list-style-type: none"> Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas Anteponer las necesidades de la organización a sus propias necesidades Coye a la organización en situaciones difíciles Demuestra espíritu 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 	Registro de reuniones y aplicativo Ofico		

2. PLACIÓN COMPROMISOS COMPORTAMENTALES

NOMBRE COMPLETO		EMPLEADO A EVALUAR		JEFE INMEDIATO (PRIMER EVALUADOR)		SEGUNDO EVALUADOR	
NUMERO DE DOCUMENTO IDENTIDAD	1012335558	52446519	1065578743	JULY AMANDA MUÑOZ CHOACHI	JUDY MAGALI RODRIGUEZ SANTANA	JAME ANDRES GONZALEZ MELIA	(SI lo hay)
CARGO (DENOMINACION-CODIGO-GRADO)	SECRETARIO EJECUTIVO 4210 GRADO 16	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 GRADO 18	SECRETARIO GENERAL 0058 GRADO 22	GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL	GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL	SECRETARIO GENERAL	
DEPENDENCIA	GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL	GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL	SECRETARIO GENERAL				
FIRMAS							
FECHA DE DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO	2-mar-22						
NOMBRE DEL TESTIGO	FECHA	RECLAMACION U OBJECION EN UNICA INSTANCIA ANTE LA COMISION DE PERSONAL (Parágrafo de artículo 23 del Acuerdo 565 de 2016)	NUMERO DE RATIFICACION	FECHA DE RATIFICACION (dd/mm/aa)			
3. DATOS GENERALES							