

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO FUNCIONARIOS PROVISIONALES V/O DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN																	
GESTIÓN ESTRATÉGICA DE TALENTO HUMANO																	
UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN																	
NOTA: FRENTE A LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO REALIZADA PARA EL PERSONAL QUE SE ENCUENTRA CON VINCULACIÓN LABORAL DE CARÁCTER PROVISIONAL, NO PROCEDIÓ DERIBENOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA. EL OBJETIVO ES EVALUAR Y CONTROLAR LA GESTIÓN LABORAL DE LOS FUNCIONARIOS																	
PERIODO DE EVALUACIÓN ANUAL			AL			DIA			MES			AÑO					
			1			2			31			1			2022		
PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL (PRIMERA SEMESTRE)						PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL (SEGUNDA SEMESTRE)											
PERIODO DE EVALUACIÓN		DIA		MES		AÑO		DIA		MES		AÑO					
I. IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADO																	
TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	PRIMER NOMBRE	OTROS NOMBRES												
CEDULA DE CIUDADANÍA																	
TIPO DE VINCULACIÓN	DEPENDENCIA O ÁREA A LA QUE PERTENECE EL EVALUADO	GRUPO FUNCIONAL AL QUE PERTENECE EL EVALUADO	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO														
PROVISIONAL																	
NIVEL JERÁRQUICO	PROPOSITO DEL EMPLEO:	Evaluar, verificar, orientar, realizar seguimientos y presentar recomendaciones para el adecuado desarrollo, implementación y actualización del Sistema de Control Interno Institucional, asegurando la vigencia de los procedimientos de evaluación independiente del Sistema de Control Interno, realizar las entregas, evaluación de riesgos, formato y la cultura de los sistemas de gestión y relación con entes externos.															
TECNICO																	
II. IDENTIFICACIÓN EVALUADOR (Jefe inmediato del evaluado)																	
TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	PRIMER NOMBRE	OTROS NOMBRES												
CEDULA DE CIUDADANÍA																	
DEPENDENCIA O ÁREA A LA QUE PERTENECE EL EVALUADOR	GRUPO FUNCIONAL AL QUE PERTENECE EL EVALUADOR	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO									NIVEL JERÁRQUICO						
III. CONCERTACIÓN COMPROMISOS																	
CONCERTACIÓN / FIJACIÓN DE COMPROMISOS				X		FECHA:		DIA				MES		AÑO			
V. CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS LABORALES Y COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES																	
COMPROMISOS LABORALES																	
METAS DEL ÁREA O DEPENDENCIA A LAS CUALES CONTRIBUYE EL EMPLEO		COMPROMISOS LABORALES				PESO PORCENTUAL DEL COMPROMISO											
						SEMESTRE		SEMESTRE		TOTAL ANUAL							
						1		2									
MANTENER Y REFORZAR LAS COMPETENCIAS DEL PERSONAL DE LA UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN CON EL FIN DE PRESTAR UN MEJOR SERVICIO A LOS CIUDADANOS?		Realizar la actualización de los documentos que hacen parte del proceso de Gestión Estratégica de Talento Humano (formatos, guías, procedimientos, manuales, protocolos, entre otros)				20,00%		20,00%		20,00%							
MANTENER Y REFORZAR LAS COMPETENCIAS DEL PERSONAL DE LA UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN CON EL FIN DE PRESTAR UN MEJOR SERVICIO A LOS CIUDADANOS?		Realizar seguimiento y reportar los planes de la Subdirección de Talento Humano a la Oficina Asesora de Planeación, en consideración a las metas establecidas por cada plan en cada vigencia.				30,00%		30,00%		30,00%							
MANTENER Y REFORZAR LAS COMPETENCIAS DEL PERSONAL DE LA UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN CON EL FIN DE PRESTAR UN MEJOR SERVICIO A LOS CIUDADANOS?		Reportar dentro de los tiempos establecidos los indicadores del proceso de Gestión Estratégica de Talento Humano y proponer acciones de mejora de ser necesario (planes de acción, plan anticorrupción, mapa de riesgo, reingeniería)				30,00%		30,00%		30,00%							
MANTENER Y REFORZAR LAS COMPETENCIAS DEL PERSONAL DE LA UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN CON EL FIN DE PRESTAR UN MEJOR SERVICIO A LOS CIUDADANOS?		Preparar los informes y planes de seguimiento producto de las auditorías internas y externas realizadas a la Subdirección de Talento Humano.				20,00%		20,00%		20,00%							
						100,00%		100,00%		100,00%							
VI. FIJACIÓN DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES																	
N°	COMPETENCIA	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS														
1.	ORIENTACIÓN A RESULTADOS	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. Asume la responsabilidad por sus resultados. Gestiona recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos entendiendo los obstáculos que se presentan. 														
2.	ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros. 														
3.	APRENDIZAJE CONTINUO	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto.	<ul style="list-style-type: none"> Aprende de la experiencia de otros y de la propia. Se actualiza y aplica nuevos conocimientos que se implementan en la organización. Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno área de desempeño. Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. Asimila nueva información y la aplica correctamente. 														
4.	COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. Afronta las necesidades de la organización a sus propias necesidades. Apoja a la organización en situaciones difíciles. Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones. 														
VII. FIRMAS, RECLAMACIÓN O OBJECIÓN																	
FIRMA DEL EVALUADO		FIRMA DEL JEFE INMEDIATO		FIRMA DEL EVALUADOR EN COMISIÓN EVALUADORA		Renuncia del Evaluado para firmar la concertación de compromisos		DATOS DEL TESTIGO		FIRMA DEL TESTIGO		FECHA					
RECLAMACIÓN O OBJECIÓN EN ÚNICA INSTANCIA ANTE LA COMISIÓN DE PERSONAL (Parágrafo del artículo 2º del Acuerdo 811 de 2018)				DECISIÓN DE LA COMISIÓN DE PERSONAL				MOTIVACIÓN DE LA DECISIÓN									
Nombre de Reclamante																	
Fecha Reclamación (d/m/a)																	
Archivado en: Carpeta Historial Morales del Funcionario																	
GTH/FT/186/V1				Oficialización: 16/02/2021				Página: 1 de 2									
CONTINUA DE CAMBIOS																	
VERSIÓN INICIAL	DESCRIPCIÓN DE LA CREACIÓN O CAMBIO DEL DOCUMENTO						FECHA		VERSIÓN FINAL								
0	Se realizó creación del formato con el fin de utilizar los formatos existentes del proceso de evaluación de desempeño.						16/02/2021		1								