



FORMATO

VERSIÓN: 0

CÓDIGO: E-DO-TH-F-057

CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS PARA PERSONAL CON NOMBRAMIENTO PROVISIONAL Y DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN DE LOS NIVELES: DIRECTIVO, PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL

FECHA: 21/Ene/2026

PERIODO DE EVALUACIÓN	DIA	MES	AÑO	AL	DIA	MES	AÑO	Total Días	FECHA DE CONCERTACION	DIA	MES	AÑO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADO

Tipo de documento	Número de identificación	Primer apellido	Segundo apellido
Primer nombre	Otros nombres	Nivel jerárquico	
Dependencia o área a la que pertenece el evaluado			
Denominación del empleo			Código
			Grado
Propósito del empleo			

II IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADOR (Jefe inmediato)

Tipo de documento	Número de identificación	Primer apellido	Segundo apellido
Primer nombre	Otros nombres	Nivel jerárquico	
Área o dependencia a la que pertenece el evaluador			
Denominación del empleo			Código
			Grado

III. IDENTIFICACIÓN EVALUADOR (Servidor público de Libre Nombramiento y Remoción en caso de constituir Comisión Evaluadora)

Tipo de documento	Número de identificación	Primer apellido	Segundo apellido
Primer nombre	Otros nombres	Nivel jerárquico	
Área o dependencia a la que pertenece el evaluador			
Denominación del empleo			Código
			Grado

IV. CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS FUNCIONALES - 85%

COMPROMISOS FUNCIONALES	PESO%
(No se puede exceder de cinco (%) compromisos laborales)	TOTAL
	100%

V. CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS COMPORTAMENTALES - 15%

COMPROMISOS COMPORTAMENTALES

(Se pueden fijar entre 3 y 5 compromisos comportamentales-Decreto 815 de 2018)

FIRMA DEL EVALUADOR		FIRMA DEL EVALUADO	
	FIRMA COMISION EVALUADORA		
Ciudad y fecha			

**OBSERVACIONES:** La evaluación de desempeño de los servidores públicos con nombramiento provisional, se genera y establece como política institucional dentro de un marco de apoyo y seguimiento a la gestión de la entidad y esto no genera derechos de carrera administrativa, ni los privilegios que la ley establece para los servidores que ostenten esta condición, ni el acceso a los incentivos previstos en la entidad para los funcionarios escalafonados.

**INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO DE CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS**

Fecha de concertación: Corresponde a la fecha en la cual el funcionario y el evaluador definen los compromisos que deberá cumplir el evaluado.

Periodo evaluado: Corresponde al periodo comprendido entre el 1 de febrero al 31 de enero del año siguiente, o la fecha de ingreso hasta el 31 de enero de la siguiente anualidad.

Propósito del empleo: Digite el establecido en el manual de funciones.

Compromisos laborales pactados: Registre los compromisos (máximo 5) que contribuyan a la meta de la dependencia y el porcentaje de cumplimiento pactado por cada uno de los mismos, el cual debe dar una sumatoria de 100% .

Compromisos comportamentales pactados: Corresponderán a los establecidos en los Manuales Específicos de Funciones y Competencias Laborales de la respetiva entidad, o en su defecto las señaladas en el Decreto 815 de 2018, según el nivel jerárquico, se deben registrar mínimo 3 y máximo 5, que identifiquen las características individuales que están relacionadas con el desempeño observado del empleado público y que le permiten alcanzar las metas institucionales, cumplir con los compromisos funcionales e interactuar con efectividad en los equipos de trabajo a los que pertenece. Esta calificación tiene un peso porcentual total del 15%.

COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL ASESOR	NIVEL PROFESIONAL	NIVEL TECNICO	NIVEL ASISTENCIAL
Aprendizaje continuo	Visión estratégica	Confiabilidad técnica	Aporte técnico-profesional	Confiabilidad técnica	Manejo de la información
Orientación a resultados	Liderazgo efectivo	Creatividad e innovación	Comunicación efectiva	Disciplina	Relaciones interpersonales
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación	Iniciativa	Gestión de procedimientos	Responsabilidad	Colaboración
Compromiso con la organización	Toma de decisiones	Conocimiento del entorno	Instrumentación de decisiones		
Trabajo en equipo	Gestión del desarrollo de las personas		NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO		
Adaptación al empleo	Pensamiento sistémico		Dirección y desarrollo de personal		
	Resolución de conflictos		Toma de decisiones		

Firmas del evaluador y evaluado o comisión evaluadora (si fue conformada): El formato debe estar firmado por el evaluador y el evaluado o el integrante de la comisión evaluadora.