|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nombre del empleado público** |  | | | |
| **Documento de identidad** |  | | | |
| **Cargo que desempeña** |  | | | |
| **Dependencia a la que pertenece** |  | | | |
| **Tipo de nombramiento** (marque con una X) | **Provisional** | | |  |
| **Temporal** | | |  |
| **Periodo del seguimiento** | **Desde**  (dd/mm/aaaa) |  | **Hasta** (dd/mm/aaaa) |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre del responsable (superior jerárquico)** |  |
| **Cargo que desempeña** |  |
| **Fecha en que se realiza el proceso** (dd/mm/aaaa) |  |

Este seguimiento se realiza semestralmente y no genera derechos de carrera administrativa o de estabilidad laboral diferente a la que señala la ley.

La finalidad de este seguimiento es evidenciar y reforzar las competencias de los empleados mediante la identificación puntual de los ámbitos funcionales, conductuales y/o comportamentales en los que requiere retroalimentación, seguimiento y mejora a las funciones y competencias, tareas o actitudes.

Líder, lo invitamos a diligenciar el formato de una manera objetiva, clara y concisa en pro del desarrollo del empleado y de la mejora continua de los procesos institucionales.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. **Criterios de Seguimiento** | | | |
| Califique de 1 a 5 cada criterio, teniendo en cuenta la siguiente descripción: | | | |
| **5** | Es consistente en su comportamiento, da ejemplo e influye en otros, es un referente en su organización y trasciende su entorno de gestión. | | |
| **4** | Es consistente en su comportamiento y se destaca entre sus pares y en los entornos donde se desenvuelve. | | |
| **3** | Su comportamiento se evidencia de manera regular en los entornos en los que se desenvuelve. | | |
| **2** | No es consistente en su comportamiento, requiere de acompañamiento | | |
| **1** | Su comportamiento no se manifiesta, requiere de retroalimentación directa y acompañamiento. | | |
| **Criterio** | | **Descripción** | **Calificación** |
| Adaptación al cambio | | Enfrenta con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.   * Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones. * Responde al cambio con flexibilidad. * Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos. * Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones |  |
| Aporte técnico- profesional | | Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.   * Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos. * Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad. * Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista. * Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles |  |
| Compromiso con la organización | | Alinea el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.   * Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas. * Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. * Apoya a la organización en situaciones difíciles. * Demuestra sentido 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. |  |
| Disciplina | | Se adapta a las políticas institucionales y genera información acorde a los procesos.   * Recibe instrucciones y desarrolla actividades acordes a las mismas. Acepta la supervisión constante. * Revisa de manera permanente los cambios en los procesos. |  |
| Manejo de la información | | Maneja con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.   * Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone. * Evade temas que indagan sobre información confidencial. * Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. * Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. * No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. * Transmite información oportuna y objetiva. |  |
| Orientación al logro | | Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad.   * Asume la responsabilidad por sus resultados. * Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas. * Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos. * Adopta medidas para minimizar riesgos · Plantea 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 enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad. * Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos |  |
| Orientación al usuario y al ciudadano | | Dirige las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.   * 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 lenguaje incluyente. * Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano |  |
| Relaciones interpersonales | | Establece y mantiene relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.   * Escucha con interés y capta las necesidades de los demás. * Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral. * Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales. |  |
| Responsabilidad | | Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas.   * Utiliza el tiempo de manera eficiente. * Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea. * Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad. * Cumple con eficiencia la tarea encomendada |  |
| Trabajo en equipo | | Trabaja con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes   * Cumple los compromisos que adquiere con el equipo. * Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo. * Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros. * Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales. * Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. * Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **Aspectos funcionales y comportamentales** | | |
| **N°** | **Aspectos fuertes / sobresalientes** | **Aspectos por desarrollar**  **(opciones de mejora)** |
| **1** |  |  |
| **2** |  |  |
| **3** |  |  |
| **4** |  |  |

***Nota:*** *Recuerde que los compromisos y acciones de mejora, se deben describir igualmente; en el formato de plan de mejoramiento individual que contiene la metodología para su implementación.*

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **¿Qué es lo que usted requiere tener en cuenta como empleado?** | |
| **Hacer más** |  |
| **Continuar haciendo** |  |
| **Dejar de hacer** |  |
| **Comenzar a hacer** |  |

|  |
| --- |
| 1. **Retroalimentación por parte del líder:** |
|  |

|  |
| --- |
| 1. **Compromiso adquirido por el líder:** |
|  |

|  |
| --- |
| 1. **Compromiso entre las partes:** |
| Las partes relacionadas en este documento son conscientes que este instrumento constituye una forma de seguimiento para registrar explícitamente la retroalimentación y compromisos asumidos por el empleado, respecto al logro de resultados y en las habilidades y comportamientos requeridos.  El empleado retroalimentado, se compromete a cumplir las acciones en pro de la institución, la mejora continua y el servicio; así mismo, se compromete a poner a disposición de la E.S.E, sus habilidades técnicas y humanas para contribuir al logro de los objetivos institucionales.  El superior jerárquico se compromete a apoyar al empleado, para adelantar los compromisos pactados, gestionando las medidas y actividades necesarias para su desarrollo. |

|  |  |
| --- | --- |
| **FIRMA DEL EMPLEADO** |  |
| **FIRMA DEL SUPERIOR JERÁRQUICO** |  |