

667 017



EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PARA SERVIDORES DE CARRERA ADMINISTRATIVA, LIBRE NOMBRAMIENTO Y RENOVACIÓN

1.1 TIPO DE EMPLEO		1.2 FECHA DE CONCERTACIÓN		1.3 NIVEL DEL EMPLEO		LIBRE NOMBRAMIENTO Y RENOVACIÓN (Seguimiento con planilla de inscripción anticipada)		
CARRERA ADMINISTRATIVA		DESDE	HASTA	No. DÍAS CONCERTADOS EN EL AÑO		ACORDADO		
CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS		JUSTIFICACIÓN DEL AJUSTE		365				
OBJETIVOS INSTITUCIONALES								
1. CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS LABORALES								
1.4 COMPONENTES DE LA EVALUACIÓN								
N	NO. OBJETIVO INSTITUCIONAL	COMPROMISOS LABORALES	REQUISITOS DE CALIDAD			METAS	EVIDENCIA DEL CUMPLIMIENTO DEL COMPROMISO	PESO
			CONFIDABILIDAD	CUMPLIMIENTO	CONFIDABILIDAD			
1	4.3 Función pública técnica e innovadora.	Apoyar el proceso de selección en ORFEO	CONFIDABILIDAD	CUMPLIMIENTO	CONFIDABILIDAD	ACORDADO	Informe elaborado en excel	30
2	4.3 Función pública técnica e innovadora.	Discretar en el formato único de inventario documental y en el formato LEA-RED, los documentos que hacen referencia a transacciones secundarias teniendo en cuenta las TED	CONFIDABILIDAD	CUMPLIMIENTO	CONFIDABILIDAD	ACORDADO	Informe elaborado en excel	50
3	4.3 Función pública técnica e innovadora.	Apoyar el proceso de foliación de la información que reposa en el Archivo Central	CONFIDABILIDAD	CUMPLIMIENTO	CONFIDABILIDAD	ACORDADO	Formulario Único de Inventario Documental - FUIID	20
TOTAL DE LOS COMPROMISOS LABORALES								100

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

2. EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIA	NIVEL DE DESEMPEÑO	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	TIPO DE COMPETENCIA	CONDUCTA ASOCIADA	EVIDENCIAS
1	Asistencial	Resultados Interpersonales	Competencias por nivel Jerárquico	<ul style="list-style-type: none"> Escucha con interés y valida las necesidades de los demás. Transmite la información de forma clara y entendible evitando situaciones que puedan generar desconfianza en el ambiente laboral. 	<p>Colabora con todos aquellos de acuerdo a sus capacidades, evitando en forma clara y entendible situaciones que puedan generar desconfianza en el ambiente laboral.</p>
2	Asistencial	Orientación a resultados	Competencias Comunes	<ul style="list-style-type: none"> Asume la responsabilidad por sus resultados. Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y sigue observando y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos. Propone medidas para minimizar riesgos. Planifica y organiza el tiempo para cumplir los resultados asignados. Se fija metas y define los recursos, instituciones, apoyos necesarios. Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad. Utiliza recursos para mejorar la productividad y como medidas necesarias para minimizar los riesgos. Aplica alternativas para la consecución de resultados asignando sus prioridades y/o servicios dentro de las mismas en relación a la entidad. 	<p>Da cuenta a sus capacidades ha cumplido los resultados solicitados y ha alcanzado niveles en excelencia de acuerdo a sus conocimientos básicos.</p>
3	Asistencial	Aprendizaje continuo	Competencias Comunes	<ul style="list-style-type: none"> Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la transformación por la presencia de un entorno dinámico y cambiante. Se interesa por la adquisición constante y/o periódica de acciones, informaciones y de capacitación. Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo y aprende de sus colegas habilidades, experiencias, que le permiten mejorar sus conocimientos en áreas relacionadas de manera constante. 	<p>Participa en las capacitaciones de la Empresa, y de acuerdo a sus capacidades e investigaciones previas envía la información de acuerdo a lo solicitado.</p>
4	Asistencial	Orientación a resultados	Competencias Comunes	<ul style="list-style-type: none"> Asume la responsabilidad por sus resultados. Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realiza planes y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos. Adopta medidas para minimizar riesgos. Planifica y organiza el tiempo para cumplir los resultados asignados. Se fija metas y define los recursos, instituciones, apoyos necesarios. Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad. Utiliza recursos para mejorar la productividad y como medidas necesarias para minimizar los riesgos. Aplica alternativas para la consecución de resultados asignando sus prioridades y/o servicios dentro de las mismas en relación a la entidad. 	<p>Trabaja con los objetivos y es responsable por el trabajo solicitado, de acuerdo a sus funciones, se ha comprometido por cumplir y cumplir los objetivos de las funciones asignadas.</p>

3. DATOS GENERALES

EMPLEADO A EVALUAR

CONSEJO ZARATE DE VASQUEZ

51615996

52446519

Autónoma de Servicios Ganaderos grado 13 código 4054

Profesional especializado Código 2028 Grado 18

Grupo de Gestión Documental

Grupo de Gestión Documental

11 de febrero de 2016

RECLAMACIÓN U OBJECIÓN EN ÚNICA INSTANCIA ANTE LA COMISIÓN DE PERSONAL (Parágrafo del artículo 2º del Acuerdo 566 de 2016)

Misión de Prácticas

2.1 OBSERVACIONES

SEGUNDO EVALUADOR

(SI LO HAY)

JAME ANDRÉS SONZALEZ MEJIA

108550743

SECRETARÍA GENERAL 8035 GRADO 22

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL


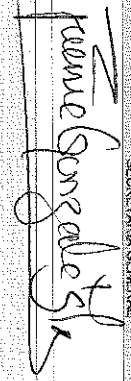
SECRETARÍA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL



EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PARA SERVIDORES DE CARRERA ADMINISTRATIVA, LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

4.1 TIPO DE EMPLEO		CARRERA ADMINISTRATIVA		X		LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN (LNR)				
4.2 FECHA DE EVALUACIÓN		DESDE	HASTA	No. DÍAS EVALUADOS EN EL AÑO		4.3 NIVEL DEL EMPLEO		Asistencial		
		1/05/2021	31/01/2022	194		4.3 NIVEL DEL EMPLEO				
4.4 CASOS DE EVALUACIÓN		SEGUNDA EVALUACION PARCIAL SEMESTRAL								
COMPROMISO LABORAL		EVIDENCIA DEL CUMPLIMIENTO DEL COMPROMISO		REQUISITOS DE CALIDAD		COMENTARIOS - RUTA DE EVIDENCIA		PESO	LOGRO %	PUNTAJE
1 Apoyar el proceso de despegaste de los libros que se deben digitalizar o transferir al Archivo General e la Nación.		Informe elaborado en excel		CONFORMIDAD CUMPLIMIENTO		YAKSA		30	100%	30
2 Describir en el formato unico de inventario documental y en el formato ISAGED, los documentos que hacen referencia a transferencia secundaria teniendo en cuenta las TRD		Informe elaborado en excel		CONFORMIDAD CUMPLIMIENTO		YAKSA		50	100%	40
3 Apoyar el proceso de foliación de la información que reposa en el Archivo Central		Formato Unico de Inventario Documental - FUID		CONFORMIDAD CUMPLIMIENTO		YAKSA		20	100%	20
TOTAL COMPROMISOS LABORALES								100		90

4.6 COMPROMISOS COMPORTAMENTALES FIJADOS				CONDUCTA ASOCIADA		4.7 SEGUIMIENTO COMPROMISOS COMPORTAMENTALES	
NIVEL JERÁRQUICO	COMPETENCIA COMPORTAMENTALES	CONDUCTA ASOCIADA	NIVELES DE FRECUENCIA	DESCRIPCIÓN	RESULTADO CUANTITATIVO		
1	Asistencial	Relaciones Interpersonales	Siempre	Conoce y maneja con la confianza el comportamiento de manera constructiva y adecuada.	10		
2	Asistencial	Orientación a resultados	Siempre	Siempre trabaja con la dedicación comprometida de manera constructiva y adecuada.	10		
3	Asistencial	Aprendizaje continuo	Siempre	Siempre trabaja con la dedicación comprometida de manera constructiva y adecuada.	10		
4	Asistencial	Orientación a resultados	Siempre	Siempre trabaja con la dedicación comprometida de manera constructiva y adecuada.	10		
EVALUACIONES EVENTUALES PARA COMPROMISOS LABORALES		0	EVALUACIONES EVENTUALES PARA COMPROMISOS COMPORTAMENTALES		0		
CALIFICACIÓN EVALUACIONES LABORALES SEGUINDO SEMESTRE (sobre 80%)		72	CALIFICACIÓN TOTAL COMPROMISOS COMPORTAMENTALES SEGUINDO SEMESTRE (sobre 20%)		20		
4.8 DATOS GENERALES		4.8 TOTAL DE LA CALIFICACIÓN SEMESTRE 2				92	
FECHA DE DILIGENCIAMIENTO		EMPLEADO A EVALUAR		JEFE INMEDIATO (PRIMER EVALUADOR)			
NOMBRE COMPLETO		CONSUELO ZARATE DE VASQUEZ		JAMES ANDRES SONDIALEZ MEJIA			
NUMERO DE DOCUMENTO IDENTIDAD		810615988		108527815			
CARGO (DENOMINACION-CODIGO-GRADO)		Auxiliar de Servicios Generales, grado 13, código 4042		SECRETARIA GENERAL, GRADO 23			
DEPENDENCIA		Grupo de Gestión Documental		SECRETARIA GENERAL			
FIRMAS							
4.10 OBSERVACIONES							

Este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia
La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Gestión (Intanet).

El servicio público es de todos  **Función Pública**

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PARA SERVIDORES DE CARRERA ADMINISTRATIVA, LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

5. CONSOLIDADO EVALUACIÓN ANUAL DEFINITIVA		365	
PERIODO EVALUADO	DESDE	HASTA	Nº DÍAS EVALUADOS EN EL AÑO
	1-feb-21	31-ene-22	

5.1 EVALUACIONES DE COMPROMISOS LABORALES			
PRIMER SEMESTRE		SEGUNDO SEMESTRE	
PUNTAJE OBTENIDO	No. DÍAS	PUNTAJE OBTENIDO	No. DÍAS
92	181	90	184
CONSOLIDADO ANUAL SOBRE EL PESO PORCENTUAL DE 80%		CONSOLIDADO ANUAL SOBRE EL PESO PORCENTUAL DE 90%	
73		91	

5.2 EVALUACIONES DE COMPROMISOS COMPORTAMENTALES			
PRIMER SEMESTRE		SEGUNDO SEMESTRE	
PUNTAJE OBTENIDO	No. DÍAS	PUNTAJE OBTENIDO	No. DÍAS
10	181	10	184
CONSOLIDADO ANUAL SOBRE EL PESO PORCENTUAL DE 20%		CONSOLIDADO ANUAL SOBRE EL PESO PORCENTUAL DE 20%	
20		10	

5.4 CALIFICACIÓN DEFINITIVA **92,8** **NIVEL**
Sobresaliente

5.5 NOTIFICACIÓN

Ciudad - Fecha de Diligenciamiento del Formulario: 11-feb-22

EMPLEADO A EVALUAR: Consuelo Zarate de Vasquez

JEFE INMEDIATO (PRIMER EVALUADOR): Judy Magali Rodríguez Sartana

SEGUNDO EVALUADOR: JAIME ANDRES GONZALEZ MEJIA

NUMERO DE DOCUMENTO IDENTIDAD: 51615686

1065578743

CARGO (DENOMINACIÓN-CÓDIGO-GRADO): Auxiliar de Servicios Generales grado 13 código 4064

DEPENDENCIA: Grupo de Gestión Documental

SECRETARIA GENERAL: SECRETARIA GENERAL 0035 GRADO 22

Firmas:  

5.6 RECURSOS

Contra esta calificación procede el recurso de reposición y en subsidio el de apelación interpuestos ante el evaluador dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de notificación. Los recursos deben presentarse por escrito, personalmente o mediante apoderado y exponiendo los motivos de inconformidad.

Interpuso recurso de Reposición	FECHA	Interpuso recurso de Apelación	FECHA
NOMBRE DEL EVALUADO		FIRMA DEL EVALUADO	
NOMBRE DEL NOTIFICADOR		FIRMA DEL NOTIFICADOR	

5.7 OBSERVACIONES

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

