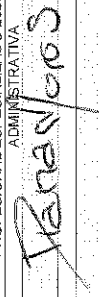
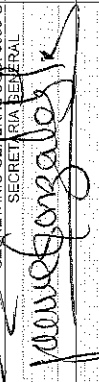


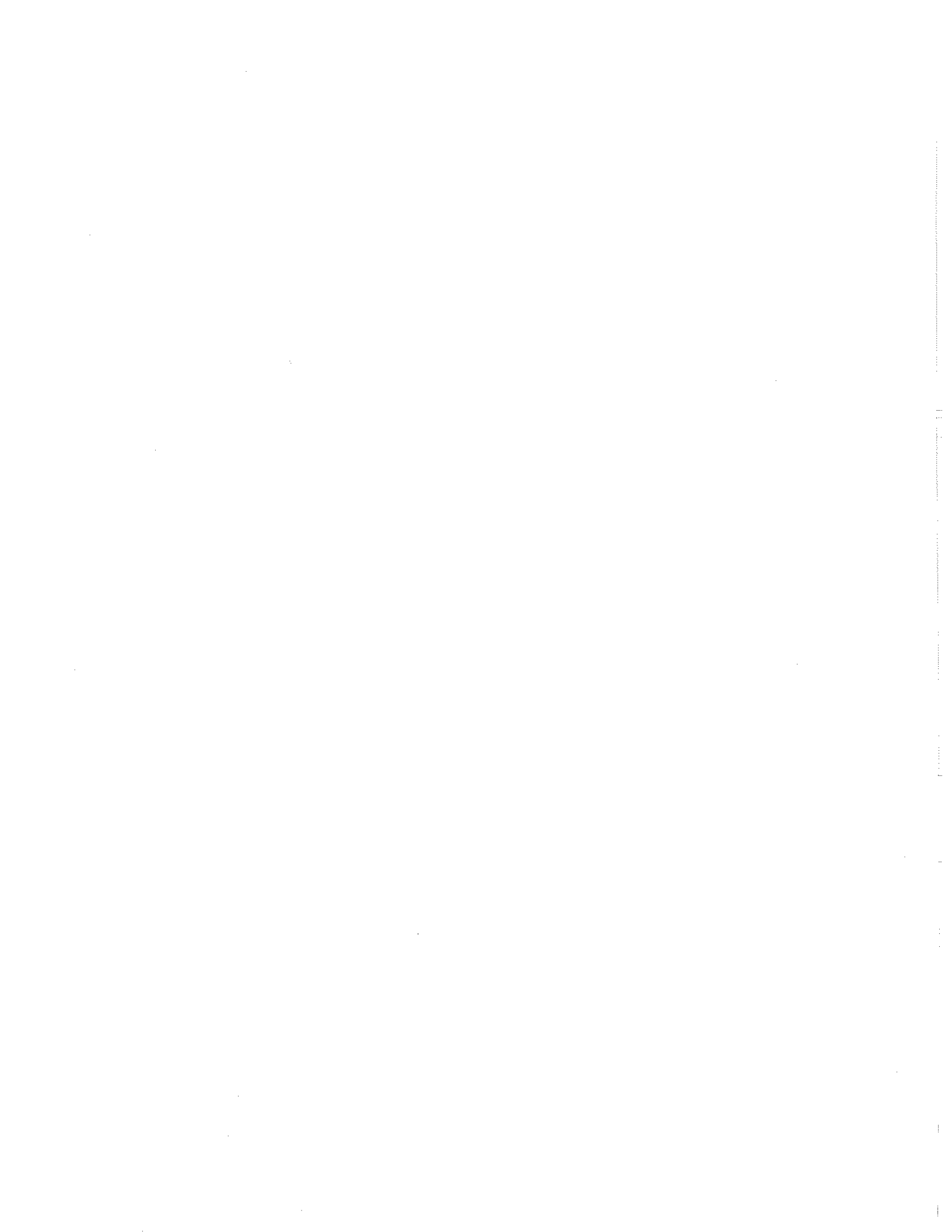
04

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PARA SERVIDORES VINCULADOS EN NOMBRAMIENTO PROVISIONAL									
4. EVALUACIÓN PARCIAL SEMESTRAL									
NOMBRAMIENTO PROVISIONAL - Seguimiento cumplimiento de funciones empleados vinculados mediante NOMBRAMIENTO PROVISIONAL (NO GENERA DERECHOS DE CARRERA)									
4.1 TIPO DE EMPLEO		HASTA		No. DÍAS EVALUADOS EN EL AÑO		4.3 NIVEL DEL EMPLEO		Profesional	
		31/01/2022		184		4.3 NIVEL DEL EMPLEO			
SEGUNDA EVALUACIÓN PARCIAL SEMESTRAL									
4.5 PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS COMPROMISOS LABORALES									
N°	COMPROMISO LABORAL	EVIDENCIA DEL CUMPLIMIENTO DEL COMPROMISO	REQUISITOS DE CALIDAD	COMENTARIOS - RUTA DE EVIDENCIA	PESO	LOGRO %	PUNTAJE		
1	Ejecutar y hacer seguimiento a las actividades relacionadas con el proyecto de Inversión de infraestructura, hacer los ajustes y presentar los reportes.	Cuadro control financiero, correos, SGI, sistema SPI del DNP, SECOP	CUMPLIMIENTO OPORTUNIDAD CONFIABILIDAD	\\Yaksa\120056ra\2021\DOCUMENTOS DE APOYO\PROYECTO DE INVERSION	40	100%	40		
2	Adelantar los procesos contractual (pre pliegos, pliegos, respuesta a observaciones, evaluación y calificación de oferentes y/o supervisión) para los contratos que se le asignen, entre otros los del proyecto de inversión de infraestructura.	Archivo de Gestión del Grupo de Contratos (estudios previos, contratos suscritos), correos.	CUMPLIMIENTO CLARIDAD CONFIABILIDAD	\\Yaksa\120056ra\2021\DOCUMENTOS DE APOYO	45	100%	45		
3	Elaborar, apoyar la ejecución y hacer seguimiento al Plan de Asistencia y Gestión Ambiental del Departamento.	Archivo de Gestión, SGI, correos, correos electrónicos, formatos, comunicados.	CUMPLIMIENTO OPORTUNIDAD CONFIABILIDAD	\\Yaksa\120056ra\2021\DOCUMENTOS DE APOYO\GESTION AMBIENTAL	5	100%	5		
4	Mantener actualizado el Sistema de Gestión de Activos del SIGA de la Central de Inversiones	Registro actualizados en el aplicativo SIGA	CUMPLIMIENTO OPORTUNIDAD CONFIABILIDAD	\\Yaksa\120056ra\2021\DOCUMENTOS DE APOYO\CONTROLES	2	100%	2		
5	Apoyar a la Coordinación del grupo en los temas y actividades que se le asignen y en especial en las relacionadas con la atención de los requerimientos sobre el mantenimiento de las instalaciones físicas del edificio sede y de los sistemas conexos.	Sistema Proactiva Net, actas de reunión, correos, archivos de gestión, reportes, informes.	CUMPLIMIENTO CONFIABILIDAD OPORTUNIDAD CONFIABILIDAD	\\Yaksa\120056ra\2021\DOCUMENTOS DE APOYO\SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	8	100%	8		
					100		100	TOTAL COMPROMISOS LABORALES	

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

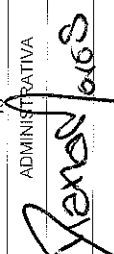

4.6 COMPROMISOS COMPORTAMENTALES FIJADOS		4.7 SEGUIMIENTO COMPROMISOS COMPORTAMENTALES			
NIVEL JERARQUICO	COMPETENCIA COMPORTAMENTALES	CONDUCTA A SOCIADA	NIVELES DE FRECUENCIA	DESCRIPCION	RESULTADO CUANTITATIVO
1	Profesional Orientación a resultados	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asume la responsabilidad por sus resultados</li> <li>• Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas</li> <li>• Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos</li> <li>• Adopta medidas para minimizar riesgos</li> <li>• Planifica estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados.</li> <li>• Se fija metas y obtiene los resultados. Indefinidamente operarios</li> <li>• Cumple con oportunidad de funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad</li> <li>• Cede los recursos de la entidad con oportunidad y en las medidas necesarias para minimizar los riesgos.</li> <li>• Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcado sus productos y/o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad</li> <li>• Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos</li> </ul>	Siempre	Cumple totalmente con la competencia comportamental de manera constante y suficiente.	10
2	Profesional Compromiso con la organización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas</li> <li>• Adecupa los recursos de la organización a sus propias necesidades</li> <li>• Apoya a la organización en situaciones difíciles</li> <li>• Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones</li> <li>• Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas</li> </ul>	Siempre	Cumple totalmente con la competencia comportamental de manera constante y suficiente.	10
3	Profesional Trabajo en equipo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumple los compromisos que adquiere con el equipo</li> <li>• Respeto la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo</li> <li>• Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros</li> <li>• Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales</li> <li>• Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad</li> <li>• Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo</li> </ul>	Siempre	Cumple totalmente con la competencia comportamental de manera constante y suficiente.	10
4	Profesional Aporta técnico profesional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos</li> <li>• Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucre aspectos de su especialidad</li> <li>• Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista</li> <li>• Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles.</li> </ul>	Siempre	Cumple totalmente con la competencia comportamental de manera constante y suficiente.	10
		<b>TOTAL COMPROMISOS COMPORTAMENTALES</b>			
EVALUACIONES EVENTUALES PARA COMPROMISOS LABORALES		EVALUACIONES EVENTUALES PARA COMPROMISOS COMPORTAMENTALES		0	
CALIFICACIÓN EVALUACIÓN COMPROMISOS LABORALES SEGUNDO SEMESTRE (Sobre 80%)		CALIFICACIÓN TOTAL COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES SEGUNDO SEMESTRE (Sobre 20%)		4.8 TOTAL DE LA CALIFICACIÓN SEMESTRE 2	
				<b>100</b>	
<b>4.9 DATOS GENERALES</b>					
FECHA DE DILIGENCIAMIENTO					
15 de febrero de 2022					
NOMBRE COMPLETO		JEFE INMEDIATO (PRIMER EVALUADOR)		SEGUNDO EVALUADOR	
DIANA PAOLA BJOROS SANABRIA		JULIAN MAURICIO MARTINEZ ALVARADO		JAME ANDRES GONZALEZ MEJIA	
NUMERO DE DOCUMENTO IDENTIDAD		2954095		1065578743	
CARGO (DENOMINACION-CODIGO-GRADO)		PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 GRADO 19 ADMINISTRATIVA		SECRETARIO GENERAL COD. 0035 GR. 22 SECRETARIA GENERAL	
FIRMAS					

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





EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PARA SERVIDORES VINCULADOS EN NOMBRAMIENTO PROVISIONAL

PERIODO EVALUADO		DESDE	HASTA	No. DÍAS EVALUADOS EN EL AÑO	365
		1/02/2021	31/01/2022		
<b>5. CONSOLIDADO EVALUACIÓN ANUAL DEFINITIVA</b>					
<b>5.1 EVALUACIONES DE COMPROMISOS LABORALES</b>					
PRIMER SEMESTRE		SEGUNDO SEMESTRE		CONSOLIDADO SOBRE EL PESO PORCENTUAL DE 80%	
PUNTAJE OBTENIDO	No. DÍAS	PUNTAJE OBTENIDO	No. DÍAS	CONSOLIDADO ANUAL SOBRE 100%	CONSOLIDADO SOBRE EL PESO PORCENTUAL DE 80%
99,6	181	100	184	100	79,8
<b>5.2 EVALUACIONES DE COMPROMISOS COMPARTAMENTALES</b>					
PRIMER SEMESTRE		SEGUNDO SEMESTRE		CONSOLIDADO ANUAL SOBRE EL PESO PORCENTUAL DE 20%	
PUNTAJE OBTENIDO	No. DÍAS	PUNTAJE OBTENIDO	No. DÍAS	CONSOLIDADO ANUAL SOBRE 100%	CONSOLIDADO SOBRE EL PESO PORCENTUAL DE 20%
10	181	10	184	10	20
<b>5.4 CALIFICACIÓN DEFINITIVA</b>		100,00		NIVEL	
				Sobresaliente	
<b>5.5 NOTIFICACIÓN</b>					
Ciudad - Fecha de Diligenciamiento del Formato					
		15-feb-22			
EMPLEADO A EVALUAR		JEFE INMEDIATO (PRIMER EVALUADOR)			
DIANA PAOLA MOROS SANABRIA		JULIAN MAURICIO MARTINEZ ALVARADO			
NUMERO DE DOCUMENTO IDENTIDAD		2954095			
60449620					
CARGO (DENOMINACIÓN-CODIGO-GRADO)		PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 GRADO 19			
15		ADMINISTRATIVA			
DEPENDENCIA		SECRETARIA GENERAL			
Firmas		 			
<p>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.</p>					
Interpuso recurso de Reposición		Interpuso recurso de Apelación		FECHA	
NOMBRE DEL EVALUADO		FIRMA DEL EVALUADO			
NOMBRE DEL NOTIFICADOR		FIRMA DEL NOTIFICADOR			
<b>5.7 OBSERVACIONES</b>					

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

07

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PARA SERVIDORES VINCULADOS EN NOMBRAMIENTO PROVISIONAL									
OBJETIVOS INSTITUCIONALES									
1. CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS LABORALES									
NOMBRAMIENTO PROVISIONAL. Seguimiento cumplimiento de funciones empleadas vinculadas mediante NOMBRAMIENTO PROVISIONAL (NO GENERA DERECHOS DE CARRERA)									
1.1 TIPO DE EMPLEO		DESDE		HASTA		No. DÍAS CONCERTADOS EN EL AÑO		1.3 NIVEL DEL EMPLEO	
		1/02/2022				365		Profesional	
CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS									
1.2 FECHA DE CONCERTACIÓN		DESDE		HASTA		No. DÍAS CONCERTADOS EN EL AÑO		1.3 NIVEL DEL EMPLEO	
1.4 COMPONENTES DE LA EVALUACIÓN									
N.	No. OBJETIVO INSTITUCIONAL	COMPROMISOS LABORALES	REQUISITOS DE CALIDAD	METAS	EVIDENCIA DEL CUMPLIMIENTO DEL COMPROMISO	PESO			
1	4.1 Gestión pública moderna, eficiente y transparente al servicio de los ciudadanos.	Ejecutar y hacer seguimiento a las actividades relacionadas con el proyecto de inversión de reforzamiento estructural, hacer los ajustes y presentar los reportes.	CUMPLIMIENTO OPORTUNIDAD CONFIABILIDAD	Cumplir con el 100% de las actividades y metas programadas para el proyecto. Presentar el 100% de los informes y reportes en las fechas previstas.	Cuadro control financiero, correos, SCI, sistema SPI del DNP, SECOP.	50			
2	4.1 Gestión pública moderna, eficiente y transparente al servicio de los ciudadanos.	Adelantar los procesos contractual (pre pliego, pliego, respuesta a observaciones, evaluación y calificación de oferentes y/o supervisión) para los contratos que se le asignen, entre otros los del proyecto de inversión de infraestructura.	CUMPLIMIENTO CLARIDAD CONFIABILIDAD	Presentar el 100% de los estudios previos, presupuestos de obra, informes y reportes en las fechas previstas.	Archivo de Gestión del Grupo de Contratos (estudios previos, contratos subcontratos), correos.	30			
3	4.1 Gestión pública moderna, eficiente y transparente al servicio de los ciudadanos.	Elaborar, apoyar la ejecución y hacer seguimiento al Plan de Ausiliencia y Gestión Ambiental del Departamento.	CUMPLIMIENTO CONFIABILIDAD	Ejecutar por lo menos el 90 % de las tareas asignadas.	Archivo de Gestión (SCI), correos, correos electrónicos, formatos comunicados.	2			
4	4.1 Gestión pública moderna, eficiente y transparente al servicio de los ciudadanos.	Mantener actualizado el Sistema de Gestión de Activos del SIGA de la Central de Inversiones.	CUMPLIMIENTO OPORTUNIDAD CONFIABILIDAD	Ingresar al 100% de las novedades al aplicativo.	Registro actualizados en el aplicativo SIGA.	2			
5	4.1 Gestión pública moderna, eficiente y transparente al servicio de los ciudadanos.	Apoyar a la Coordinación del grupo en los temas y actividades que se le asignen y en especial en las relacionadas con la atención de los requerimientos sobre el mantenimiento de las instalaciones físicas del edificio sede y de los sistemas conexos.	CUMPLIMIENTO CONFIABILIDAD OPORTUNIDAD	Ejecutar el 100% de las actividades que se le asignen. Atender el 90 % de los requerimientos de servicio de mantenimiento.	Sistema Proactiva Net, actas de reunión, correos, archivos de gestión, reportes, informes.	16			
<b>TOTAL DE LOS COMPROMISOS LABORALES</b>						<b>100</b>			

2. FIJACIÓN COMPROMISOS COMPORTAMENTALES

Nº COMPROMISO	NIVEL JERÁRQUICO	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	TIPO DE COMPETENCIA	CONDUCTA ASOCIADA	EVIDENCIAS
1	Profesional	Orientación a resultados	Competencias Comunes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asume la responsabilidad por sus resultados</li> <li>• Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas</li> <li>• Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos</li> <li>• Adopta medidas para minimizar riesgos</li> <li>• Planee estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados</li> <li>• Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados</li> <li>• Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, plazos y tiempos establecidos por la entidad</li> <li>• Crea cursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos.</li> <li>• Apoya a los miembros para la consecución de resultados anejando sus productos y/o servicios de acuerdo a las normas que rigen a la unidad</li> <li>• Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos</li> </ul>	Contratación administrativa, correos electrónicos, Yaksá, SGI,
2	Profesional	Compromiso con la organización	Competencias Comunes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas</li> <li>• Anticipa las necesidades de la organización a sus propias necesidades</li> <li>• Apoya a la organización en situaciones difíciles</li> <li>• Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones</li> <li>• Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas</li> </ul>	Contratación administrativa, correos electrónicos, Yaksá, SGI,
3	Profesional	Trabajo en equipo	Competencias por nivel jerárquico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumple los compromisos que adquiere con el equipo</li> <li>• Respeto la diversidad de actitudes y opiniones de los miembros del equipo</li> <li>• Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se esfuerza en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros</li> <li>• Planifica las propias acciones basándose en su participación en la consecución de los objetivos grupales</li> <li>• Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad</li> <li>• Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y adaptación de las actividades a cargo del equipo</li> </ul>	Contratación administrativa, correos electrónicos, Yaksá, actas de reunión
4	Profesional	Aporte técnico profesional	Competencias por nivel jerárquico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos</li> <li>• Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad</li> <li>• Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista</li> <li>• Suma la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles.</li> </ul>	Contratación administrativa, correos electrónicos, Yaksá,

3. DATOS GENERALES

EMPLEADO A EVALUAR		JEFE INMEDIATO (PRIMER EVALUADOR)	
NOMBRE COMPLETO	DIANA PAOLA MORALES SANABRIA	JULIAN MAURICIO MARTINEZ ALVARADO	
NUMERO DE DOCUMENTO IDENTIDAD	60446820	2954095	
CARGO (DENOMINACIÓN-CÓDIGO-GRADO)	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 GRADO 15	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 GRADO 19	
DEPENDENCIA	ADMINISTRATIVA	ADMINISTRATIVA	
FIRMAS			
FECHA DE DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO		16 FEBRERO DE 2022	
Renuncia del Evaluado para firmar la fijación de compromisos (Si aplica)		RECLAMACIÓN U OBJECCION EN ÚNICA INSTANCIA ANTE LA COMISIÓN DE PERSONAL (Parágrafo del artículo 22° del Acuerdo 565 de 2016)	
NOMBRE DEL TESTIGO		FECHA	
FIRMA DEL TESTIGO		Número de Radicado	
SEGUNDO EVALUADOR (Si lo hay)		SECRETARIA GENERAL	
JAIIME ANDRES GONZALEZ MEJIA		SECRETARIO GENERAL COD. 0035 OR. 22	
1055578743			

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