



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		4.2 FECHA DE EVALUACIÓN		4.3 NIVEL DEL EMPLEO		4.4 CASOS DE EVALUACIÓN		Técnico	
		1/08/2021		HASTA 31/01/2022		No. DÍAS EVALUADOS EN EL AÑO 184			
SEGUNDA EVALUACIÓN PARCIAL SEMESTRAL									
4.5 PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS COMPROMISOS LABORALES									
Nº	COMPROMISO LABORAL	EVIDENCIA DEL CUMPLIMIENTO DEL COMPROMISO	REQUISITOS DE CALIDAD	COMENTARIOS - RUTA DE EVIDENCIA	PESO	LOGRO %	PUNTAJE		
1	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 que sobre los servicios administrativos formulen los usuarios y sobre el mantenimiento seguridad y de las instalaciones físicas del edificio sede y de los sistemas conexos.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cursos 2. Aplicación Mesa de Servicio - Proactiva net. 	<ul style="list-style-type: none"> CONFABILIDAD CUMPLIMIENTO OPORTUNIDAD 	<ul style="list-style-type: none"> Sistema ORFEO Y proactiva net, actas de reunión, correos, archivos de gestión, reportes e informes, correos electrónicos, actos administrativos. 	20	100%	20		
2	Apoyar los procesos contractuales (cotizaciones, prepliegos, pliegos, respuesta a observaciones, evaluación y calificación de oferentes, supervisión y seguimiento a la ejecución) para los contratos que se le asignen	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ficha Técnica 2. Estudio de Mercado (Cotizaciones) 3. Estudios Previos 3. Justificación Reuniones 4. Actas y/o Asistencia Reuniones 5. Documentos de controles implementados 6. Registros en la aplicación Mesa de Servicio 	<ul style="list-style-type: none"> CLARIDAD CONFABILIDAD CUMPLIMIENTO OPORTUNIDAD 	<ul style="list-style-type: none"> Sistema ORFEO Y proactiva net, actas de reunión, correos, archivos de gestión, reportes e informes, correos electrónicos, actos administrativos. 	25	100%	25		
3	Apoyar el primer nivel de servicio de soporte técnico y mantenimiento operativo a la infraestructura, servicios y licenciamiento de la plataforma tecnológica de la entidad, a través de la mesa de servicio de tecnología de la información del Departamento, administrando la plataforma establecida para la prestación de los servicios.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicación Mesa de Servicio - Proactiva net. 2. Actas y/o Asistencia Reuniones 3. Informe de Gestión de incidencias y peticiones 	<ul style="list-style-type: none"> CONFABILIDAD CUMPLIMIENTO CLARIDAD OPORTUNIDAD 	<ul style="list-style-type: none"> Sistema ORFEO Y proactiva net, actas de reunión, correos, archivos de gestión, reportes e informes, correos electrónicos, actos administrativos. 	35	100%	35		
4	Apoyar la administración de los Sistemas Voz Ip, Telefonía Fija y celular de la entidad, Circuito Cerrado de Televisión (CCTV), Sistema Biométrico, y Apoyo en el manejo de la seguridad de las instalaciones del Departamento.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Actualización de Directorio telefónico. 2. Planilla de control líneas telefónicas y Reporte Sistema Voz Ip 3. Informe del CCTV cuando se presente una novedad. 4. Reportes de ingreso y salida de personal, cuando sea requerido. 	<ul style="list-style-type: none"> CONFABILIDAD CUMPLIMIENTO OPORTUNIDAD CLARIDAD 	<ul style="list-style-type: none"> Sistema ORFEO Y proactiva net, actas de reunión, correos, archivos de gestión, reportes e informes, correos electrónicos, actos administrativos. 	20	100%	20		
TOTAL COMPROMISOS LABORALES					100		100		

4.6 COMPROMISOS COMPORTAMENTALES FIJADOS		4.7 SEGUIMIENTO COMPROMISOS COMPORTAMENTALES			
NIVEL JERARQUICO	COMPETENCIA COMPORTAMENTALES	CONDUCTA ASOCIADA	NIVELES DE FRECUENCIA	DESCRIPCIÓN	RESULTADO CUANTITATIVO
1	Técnico Trabajo en equipo	<ul style="list-style-type: none"> Cumple los compromisos que adquiere con el equipo Respeto la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo Assume 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 ejecución de las acciones grupales Establece una comunicación efectiva con los miembros del equipo que permita 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 	Siempre	Cumple totalmente con la competencia comportamental de manera constante y suficiente.	10
2	Técnico Confiabilidad Técnica	<ul style="list-style-type: none"> Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales Emite conceptos técnicos, juicios o propuestas claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales 	Siempre	Cumple totalmente con la competencia comportamental de manera constante y suficiente.	10
3	Técnico Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none"> 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 	Siempre	Cumple totalmente con la competencia comportamental de manera constante y suficiente.	10
4	Técnico Compromiso con la organización	<ul style="list-style-type: none"> Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas Anticipa las necesidades de la organización a sus propias prioridades Opera en la organización en situaciones difíciles Participa en el 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 	Siempre	Cumple totalmente con la competencia comportamental de manera constante y suficiente.	10
		TOTAL COMPROMISOS COMPORTAMENTALES			
EVALUACIONES EVENTUALES PARA COMPROMISOS COMPORTAMENTALES		0		Total de evaluación eventual	0
CALIFICACIÓN EVALUACIÓN COMPROMISOS COMPORTAMENTALES SEGUNDO SEMESTRE (Sobre 80%)		60		4.8 TOTAL DE LA CALIFICACIÓN SEMESTRE 2	100
4.9 DATOS GENERALES					
FECHA DE DILIGENCIAMIENTO: 15-feb-22					
EMPLEADO A EVALUAR		JEFE INMEDIATO (PRIMER EVALUADOR)			
NOMBRE COMPLETO: Edwin Sánchez Roza		Julian Mauricio Martínez Alvarado			
NÚMERO DE DOCUMENTO IDENTIDAD: 1012342653		2954096			
CARGO (DENOMINACIÓN-CÓDIGO-SRADO): Técnico Administrativo Código 5124 Grado 12		Coordinador Grupo de Gestión Administrativa Código 2028			
DEPENDENCIA: Grupo de Gestión Administrativa		Grupo de Gestión Administrativa			
FIRMAS:		 			
		4.10 OBSERVACIONES:			

Si este documento se encuentra 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-feb-21	31-ene-22		

5.1 EVALUACIONES DE COMPROMISOS LABORALES				
PRIMER SEMESTRE		SEGUNDO SEMESTRE		
PUNTAJE OBTENIDO	No. DÍAS	PUNTAJE OBTENIDO	No. DÍAS	CONSOLIDADO ANUAL SOBRE EL PESO PORCENTUAL DE 80%
100	181	100	184	100
5.2 EVALUACIONES DE COMPROMISOS COMPORTAMENTALES				
PRIMER SEMESTRE		SEGUNDO SEMESTRE		
PUNTAJE OBTENIDO	No. DÍAS	PUNTAJE OBTENIDO	No. DÍAS	CONSOLIDADO ANUAL SOBRE EL PESO PORCENTUAL DE 20%
10	181	10	184	10
5.4 CALIFICACIÓN DEFINITIVA				NIVEL
				Sobresaliente

Ciudad - Fecha de Diligenciamiento del Formulario: _____ 15-feb-22

NOMBRE COMPLETO	EMPLEADO A EVALUAR	JEFE INMEDIATO (PRIMER EVALUADOR)	SEGUNDO EVALUADOR
	Edwin Sánchez Rozo	Julian Mauricio Martinez Alvarado	Jaime Andrés González Mejía
NUMERO DE DOCUMENTO IDENTIDAD	CARGO (DENOMINACION-CODIGO-GRADO)	DEPENDENCIA	
	1012342653	Técnico Administrativo Código 3124 Grado 12	1065578743
		Grupo de Gestión Administrativa	Secretaría General

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

5.6 RECURSOS

5.7 OBSERVACIONES

EL SERVICIO PÚBLICO
AL SERVIDOR PÚBLICO

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PARA SERVIDORES VINCULADOS EN NOMBRAMIENTO PROVISIONAL

OBJETIVOS INSTITUCIONALES

1. CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS LABORALES

NOMBRAMIENTO PROVISIONAL. Seguimiento cumplimiento de funciones empujadas 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
1.1 TIPO DE EMPLEO	1/02/2022	31/01/2023	365	Técnico

CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS	AJUSTE DE COMPROMISO	JUSTIFICACIÓN DEL AJUSTE
	X	


1.4 COMPONENTES DE LA EVALUACIÓN

N.	No. OBJETIVO INSTITUCIONAL	COMPROMISOS LABORALES	REQUISITOS DE CALIDAD			METAS	EVIDENCIA DEL CUMPLIMIENTO DEL COMPROMISO	PESO
			CONFIDABILIDAD	CUMPLIMIENTO	OPORTUNIDAD			
1	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 relaciones con la atención de los requerimientos que sobre los servicios administrativos formulan los usuarios y sobre el mantenimiento seguridad y de las instalaciones físicas del edificio sede y de los sistemas conexos.	CONFIDABILIDAD	CUMPLIMIENTO	OPORTUNIDAD	98% de las actividades asignadas por la Coordinación del Grupo	1. Correos 2. Aplicación Mesa de Servicio - Proactiva net.	20
2	4.1 Gestión pública moderna, eficiente y transparente al servicio de los ciudadanos.	Apoyar los procesos contractuales (cotizaciones, propuestas, pliegos, respuestas a observaciones, evaluación y calificación de oferentes, supervisión y seguimiento a la ejecución) para los contratos que se le asignen	CONFIDABILIDAD	CUMPLIMIENTO	OPORTUNIDAD	100% de las actividades de los procesos contractuales que se le asignen	1. Ficha Técnica 2. Estudio de Mercado (Cotizaciones) 3. Estados Pliegos 4. Cotizaciones 5. Actas y/o Asistencia Reuniones 6. Documentos de control implementados 7. Registros en la aplicación Mesa de Servicio	25
3	4.1 Gestión pública moderna, eficiente y transparente al servicio de los ciudadanos.	Apoyar el primer nivel de servicio de soporte técnico y mantenimiento operativo a la infraestructura, servicios e implementación de la plataforma tecnológica de la entidad, a través de la mesa de servicio de tecnología de la información del Departamento, administrando la plataforma establecida para la prestación de los servicios.	CONFIDABILIDAD	CUMPLIMIENTO	OPORTUNIDAD	98% de las actividades reportadas en infraestructura / resúmenes	1. Aplicación Mesa de Servicio - Proactiva net 2. Actas y/o Asistencia Reuniones 3. Informe de Gestión de incidencias y peticiones	35
4	4.1 Gestión pública moderna, eficiente y transparente al servicio de los ciudadanos	Apoyar la administración de los Sistemas Voz Ip, Telefonía Fija y celular de la entidad, en el marco de la asignación de las instalaciones Biométrico, y Apoyo en el manejo de la asignación de las instalaciones del Departamento.	CONFIDABILIDAD	CUMPLIMIENTO	OPORTUNIDAD	100% de las actividades de administración de los sistemas Sistemas Voz Ip, Circuito Cerrado de Televidéo (CCTV), Sistema Biométrico, 100% de las actividades de telefonía fija y móvil. Etiqueta y presentación	1. Actualización de Directorio telefónico. 2. Planilla de control líneas telefónicas y Reporte Sistema Voz Ip 3. Informe del CCTV cuando se prescriba una novedad. 4. Reportes de ingreso y salida de personal, cuando sea requerido.	20

TOTAL DE LOS COMPROMISOS LABORALES

100

2. FIJACIÓN COMPROMISOS COMPORTAMENTALES				
MIVEL JERARQUICO	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	TIPO DE COMPETENCIA	CONDUCTA ASOCIADA	
1	Técnico Trabajo en equipo	Competencias Comunes	<ul style="list-style-type: none"> Cumple los compromisos que adquiere con el equipo Respete la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo Assume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se esfuerza 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 informaciones e ideas en condiciones de respeto y cordialidad Miembra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo 	EVIDENCIAS 1. Correos 2. Informes 3. Actas de reunión
2	Técnico Centrialdad Técnica	Competencias por nivel jerárquico	<ul style="list-style-type: none"> Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades Maneja los recursos humanos y materiales para apoyar su gestión Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de sus instituciones Emite conceptos técnicos, juicios o propuestas claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales 	1. Correos 2. Informes 3. Actas de reunión
3	Técnico Responsabilidad	Competencias por nivel jerárquico	<ul style="list-style-type: none"> 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 responsabilidad Cumple con eficiencia la tarea encomendada 	1. Correos 2. Informes 3. Actas de reunión
4	Técnico Compromiso con la organización	Competencias Comunes	<ul style="list-style-type: none"> Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas Anticipa 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 	1. Correos 2. Informes 3. Actas de reunión

3. DATOS GENERALES	
EMPLEADO A EVALUAR	JEFE INMEDIATO (PRIMER EVALUADOR)
EMPLEADO A EVALUAR Edwin Sánchez Rizo 1,012,342,053 Técnico Administrativo Código 3124 Grado 12 Grupo de Gestión Administrativa	JEFE INMEDIATO (PRIMER EVALUADOR) Julian Mauricio Martínez Álvarez 2,954,065 Coordinador Grupo de Gestión Administrativa - Código 2028 Grado 13 Grupo de Gestión Administrativa
SEGUNDO EVALUADOR (Si lo hay) Jaime Andrés González Mejía 1,065,573,745 SECRETARIO GENERAL COD 6035 GR 22	SECRETARIA GENERAL 

3.1 OBSERVACIONES	
RECLAMACION U OBJECCION EN ÚNICA INSTANCIA ANTE LA COMISION DE PERSONAL (Parágrafo del artículo 22° del Acuerdo 565 de 2016)	FECHA
RECLAMACION U OBJECCION EN ÚNICA INSTANCIA ANTE LA COMISION DE PERSONAL (Parágrafo del artículo 22° del Acuerdo 565 de 2016)	FECHA
Número de Radicado Fecha Reclamación (dd/mm/aa)	

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