




EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PARA SERVIDORES DE CARRERA ADMINISTRATIVA, LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN									
OBJETIVOS INSTITUCIONALES									
1. CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS LABORALES									
1.1 TIPO DE EMPLEO		CARRERA ADMINISTRATIVA		LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN (LNR)		X			
1.2 FECHA DE CONCERTACIÓN		HASTA		No. DÍAS CONCERTADOS EN EL AÑO		395		Técnico	
DESDE		1/02/2022		31/01/2023					
CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS		X		AJUSTE DE COMPROMISO		JUSTIFICACIÓN DEL AJUSTE			
1.4 COMPONENTES DE LA EVALUACIÓN									
N.	No. 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. Atender las actividades referentes al centro de copiado, Fofocajas, anillado, conteo de documentos, etc.	CUMPLIMIENTO OPORTUNIDAD CONFIABILIDAD	Cumplir con el 100% de los requerimientos que le sean solicitados con los criterios expuestos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procedimientos (estructuras), servicios (desk, correos electrónicos, Reporte de actividades, Registros en SGI).</li> </ul>	10			
2	4.1	Gestión pública moderna, eficiente y transparente al servicio de los ciudadanos. Atender las actividades referentes al apoyo operativo en la organización y ejecución de eventos internos y externos del Departamento	CUMPLIMIENTO CONFIABILIDAD OPORTUNIDAD	Atender el 100% de las solicitudes relacionadas con el apoyo operativo de los eventos: organización de salones, auditorios y en general espacios que sean requeridos para atender Organización de salas, mesas, material, disposición general del auditorio, papelerías y demás elementos que sean requeridos para el uso del salones solicitados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Correos electrónicos.</li> <li>Reporte de actividades.</li> <li>Formatos de eventos</li> <li>Registros en SGI.</li> </ul>	80			
3	4.1	Gestión pública moderna, eficiente y transparente al servicio de los ciudadanos. Brindar el apoyo para la ejecución de las actividades relacionadas con los servicios administrativos y de mantenimiento físico, necesarios para el normal funcionamiento del DAFP y el cumplimiento de sus funciones.	CUMPLIMIENTO OPORTUNIDAD CONFIABILIDAD	Cumplir con el 100% de los requerimientos que le sean solicitados con los criterios expuestos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Correos electrónicos.</li> <li>Reporte de actividades.</li> <li>Formatos de eventos</li> <li>Registros en SGI.</li> </ul>	5			
4	4.1	Gestión pública moderna, eficiente y transparente al servicio de los ciudadanos. Apoyar al Coordinador del Grupo de Gestión Administrativa en las actividades que se le asignen.	CUMPLIMIENTO CONFIABILIDAD	Cumplir con el 100% de los requerimientos que le sean solicitados con los criterios expuestos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Correos electrónicos</li> <li>Reporte de actividades</li> <li>Registros en SGI.</li> </ul>	5			
<b>TOTAL DE LOS COMPROMISOS LABORALES</b>						<b>100</b>			

2. FILIACIÓN COMPROMISOS COMPORTAMENTALES

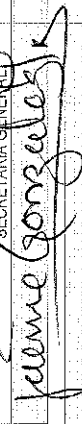
NIVEL JERARQUICO	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	TIPO DE COMPETENCIA	CONDUCTA ASOCIADA	EVIDENCIAS
1	Responsabilidad	Competencias por nivel jerárquico	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utiliza el tiempo de manera eficiente</li> <li>Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea</li> <li>Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad</li> <li>Cumple con eficiencia la tarea encomendada</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procesamiento de actividades/ servicio desk - mis tareas</li> <li>Correos electrónicos</li> <li>Reporte de actividades</li> <li>Registros en SGI</li> </ul>
2	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 requiera, sin descuidar sus tareas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Correos electrónicos</li> <li>Reporte de actividades</li> <li>Formatos de eventos</li> <li>Registros en SGI</li> </ul>
3	Trabajo en equipo	Competencias por nivel jerárquico	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cumple los compromisos que adquiere con el equipo</li> <li>Respete la diversidad de estilos y opiniones de los miembros del equipo</li> <li>Assume 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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Correos electrónicos</li> <li>Reporte de actividades</li> <li>Formatos de eventos</li> <li>Registros en SGI</li> </ul>
4	Trabajo en equipo	Competencias por nivel jerárquico	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cumple los compromisos que adquiere con el equipo</li> <li>Respete la diversidad de estilos y opiniones de los miembros del equipo</li> <li>Assume 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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Correos electrónicos</li> <li>Reporte de actividades</li> <li>Registros en SGI</li> </ul>

3. DATOS GENERALES




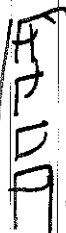

EMPLEADO A EVALUAR	JEFE INMEDIATO (PRIMER EVALUADOR)	SEGUNDO EVALUADOR (SI LO HAY)
GUSTAVO EDILBERTO BELTRAN JIMENEZ	JULIAN MAURICIO MARTINEZ ALVARADO	JAI ME ANDRES GONZALEZ MEJIA
18460306	2964066	1065378743
GRUPO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 3010-18	SECRETARIO GENERAL 0035-32
GRUPO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	GRUPO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	SECRETARIA GENERAL
		
FECHA DE DILIGENCIAMIENTO DEL FORMIATO	FECHA	RECLAMACIÓN U OBJECCIÓN EN ÚNICA INSTANCIA ANTE LA COMISIÓN DE PERSONAL (Párrafo del artículo 22° del Acuerdo 565 de 2016)
Renuncia del Evaluado para firmar la fijación de compromisos (Si aplica)	FIRMA DEL TESTIGO	Número de Radicado
		Fecha Reclamación (dd/mm/aa)
3.1 OBSERVACIONES		

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

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PARA SERVIDORES DE CARRERA ADMINISTRATIVA, LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN									
4. EVALUACIÓN PARCIAL SEMESTRAL									
4.1 TIPO DE EMPLEO		CARRERA ADMINISTRATIVA		LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN (LNR)		SEGUIMIENTO CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES EMPLEADOS			
		X							
4.2 FECHA DE EVALUACIÓN		HASTA		No. DÍAS EVALUADOS EN EL AÑO		4.3 NIVEL DEL EMPLEO		Técnico	
DESDE		1/06/2021		31/01/2022		184			
4.4 CASOS DE EVALUACIÓN		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	Atender las actividades referentes al centro de copiado: Fotocopias, anillado, corte de documentos, etc.	Proactivane/proactivane/ service desk mis laras * Correos electrónicos. * Reporte de actividades. * Registros en SGI.	CUMPLIMIENTO OPORTUNIDAD CONFIABILIDAD	Proactivane/proactivane/ service desk mis laras * Correos electrónicos. * Reporte de actividades. * Registros en SGI.	10	100%	10		
2	Atender las actividades referentes al apoyo operativo en la organización y ejecución de eventos internos y externos del Departamento	* Correos electrónicos. * Reporte de actividades. * Formatos de eventos * Registros en SGI.	CUMPLIMIENTO CONFIABILIDAD OPORTUNIDAD	* Correos electrónicos. * Reporte de actividades. * Formatos de eventos * Registros en SGI.	80	100%	80		
3	Brindar el apoyo para la ejecución de las actividades relacionadas con todos los servicios administrativos y de mantenimiento físico, necesarios para el normal funcionamiento del DAFP y el cumplimiento de sus funciones.	* Correos electrónicos. * Reporte de actividades. * Formatos de eventos * Registros en SGI.	CUMPLIMIENTO OPORTUNIDAD CUMPLIMIENTO	* Correos electrónicos. * Reporte de actividades. * Formatos de eventos * Registros en SGI.	5	100%	5		
4	Apoyar al Coordinador del Grupo de Gestión Administrativa en las actividades que se le asignan.	* Correos electrónicos. * Reporte de actividades. * Registros en SGI.	CUMPLIMIENTO CUMPLIMIENTO CONFIABILIDAD	* Correos electrónicos. * Reporte de actividades. * Registros en SGI.	5	100%	5		
0					0		0		
TOTAL COMPROMISOS LABORALES					100		100		

4.6 COMPROMISOS COMPORTAMENTALES FIJADOS		4.7 SEGUIMIENTO COMPROMISOS COMPORTAMENTALES		
NIVEL JERÁRQUICO	COMPETENCIA COMPORTAMENTALES	CONDUCTA ASOCIADA	NIVELES DE FRECUENCIA	
			DESCRIPCIÓN	
			RESULTADO CUANTITATIVO	
1	Técnico	Responsabilidad	Cumple totalmente con la competencia comportamental de manera constante y suficiente.	10
2	Técnico	Compromiso con la organización	Cumple totalmente con la competencia comportamental de manera constante y suficiente.	10
3	Técnico	Trabajo en equipo	Cumple totalmente con la competencia comportamental de manera constante y suficiente.	10
4	Técnico	Trabajo en equipo	Cumple totalmente con la competencia comportamental de manera constante y suficiente.	10
<b>TOTAL COMPROMISOS COMPORTAMENTALES</b>				<b>10</b>
EVALUACIONES EVENTUALES PARA COMPROMISOS COMPORTAMENTALES			20	Total de evaluación eventual
CALIFICACIÓN EVALUACIÓN COMPROMISOS LABORALES SEGUNDO SEMESTRE (Sobre 80%)			20	4.8 TOTAL DE LA CALIFICACIÓN SEMESTRE 2
<b>4.9 DATOS GENERALES</b>				
FECHA DE DILIGENCIAMIENTO				
16-feb-22				
EMPLEADO A EVALUAR				
JEFE INMEDIATO (PRIMER EVALUADOR)				
GUSTAVO EDILBERTO BELTRÁN JIMENEZ				
JULIAN MAURICIO MARTINEZ ALVARADO				
NOMBRE COMPLETO				
SEGUNDO EVALUADOR				
JAMIE ANDRÉS GONZÁLEZ MEJÍA				
NÚMERO DE DOCUMENTO IDENTIDAD				
1095578745				
CARGO (DENOMINACIÓN-CÓDIGO-GRADO)				
SECRETARIO GENERAL COD. 0035 GR. 22				
DEPENDENCIA				
GRUPO GESTIÓN ADMINISTRATIVA				
SECRETARÍA GENERAL				
FIRMAS				
				
4.10 OBSERVACIONES				

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

 <b>El servicio público es de todos</b>  <b>Ministerio de Recursos Humanos</b>		<b>EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PARA SERVIDORES DE CARRERA ADMINISTRATIVA, LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN</b>					
<b>5. CONSOLIDADO EVALUACIÓN ANUAL DEFINITIVA</b>		DESDE	1-feb-21	HASTA	31-ene-22	No. DÍAS EVALUADOS EN EL AÑO	365
<b>5.1 EVALUACIONES DE COMPROMISOS LABORALES</b>							
<b>PRIMER SEMESTRE</b>		<b>SEGUNDO SEMESTRE</b>				<b>CONSOLIDADO ANUAL SOBRE EL PESO PORCENTUAL DE 80%</b>	
PUNTAJE OBTENIDO	No. DÍAS	PUNTAJE OBTENIDO	No. DÍAS			CONSOLIDADO ANUAL SOBRE 100%	
100	181	100	184			100	
<b>PRIMER SEMESTRE</b>		<b>SEGUNDO SEMESTRE</b>				<b>CONSOLIDADO ANUAL SOBRE EL PESO PORCENTUAL DE 20%</b>	
PUNTAJE OBTENIDO	No. DÍAS	PUNTAJE OBTENIDO	No. DÍAS			CONSOLIDADO ANUAL SOBRE 100%	
10	181	10	184			10	
<b>5.4 CALIFICACIÓN DEFINITIVA</b>				100,0			
<b>5.5 NOTIFICACIÓN</b>				16-feb-22			
Ciudad - Fecha de Diligenciamiento del Formato		EMPLEADO A EVALUAR		JEFE INMEDIATO (PRIMER EVALUADOR)		SEGUNDO EVALUADOR	
		GUSTAVO EDILBERTO BELTRAN JIMENEZ		JULIAN MAURICIO MARTINEZ ALVARADO		JAIME ANDRES GONZALEZ MEJIA	
NUMERO DE DOCUMENTO IDENTIDAD		19480306		2954085		1065678743	
CARGO (DENOMINACIÓN-CÓDIGO-GRADO)		GRUPO GESTIÓN ADMINISTRATIVA 3124-11		PROFESIONAL ESPECIALIZADO 3010-18		SECRETARIO GENERAL	
DEPENDENCIA		GRUPO GESTIÓN ADMINISTRATIVA		GRUPO GESTIÓN ADMINISTRATIVA		SECRETARIA GENERAL	
Firmas							
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.							
Intepuso recurso de Reposición		FECHA		Intepuso recurso de Apelación		FECHA	
GUSTAVO EDILBERTO BELTRAN JIMENEZ							
NOMBRE DEL EVALUADO						FIRMA DEL EVALUADO	
JULIAN MAURICIO MARTINEZ ALVARADO							
NOMBRE DEL NOTIFICADOR						FIRMA DEL NOTIFICADOR	
<b>5.7 OBSERVACIONES</b>							

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

