



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

4. EVALUACIÓN PARCIAL SEMESTRAL

LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN (LNR) (Seguimiento cumplimiento de funciones empleados)		X	
4.1 TIPO DE EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA		
4.2 FECHA DE EVALUACIÓN	DESDE 1/09/2021	HASTA 31/01/2022	No. DÍAS EVALUADOS EN EL AÑO 184
4.4 CASOS DE EVALUACIÓN	SEGUNDA_EVALUACION_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
			CONFIABILIDAD	CUMPLIMIENTO	CONF/ABILIDAD				
1	Apoyar y adelantar la logística de las actividades relacionadas con los grupos de apoyo y del personal asignado a la Secretaría General. Organizar, actualizar la agenda de acuerdo con las actividades, temas y compromisos que adelanta la Secretaría General.	Agenda y control actas de reuniones, correo electrónico.	CONFIABILIDAD	CUMPLIMIENTO	CONF/ABILIDAD	Claridad, orfebo, correo, documentos físicos.	20	85%	17
2	Llevar acabo la organización, control y registro del archivo de las Resoluciones, Decretos, circulares y documentos de la Secretaría General.	Documentos que reposan en cada una de las carpetas con su respectivo proceso.	CUMPLIMIENTO	CLARIDAD	CONF/ABILIDAD	Documentos que reposan en cada una de las carpetas físicas e igual que documentos electrónicos en yaksa.	20	100%	20
3	Organizar los registros documentales según los procedimientos y normas del archivo actuales acorde con la Tabla de Retención Documental vigente y Realizar la entrega oportuna del archivo de la Secretaría General al Grupo de Gestión Documental.	Entrega de inventario Físico y electrónico a Gestión Documental	CUMPLIMIENTO	CONF/ABILIDAD	OPORTUNIDAD	Carpetas de los años 2017, 2018 y 2019, 2020 totalmente terminadas e inventariadas listas para ser transferidas al archivo central, inventario electrónico se encuentra en yaksa en las carpetas correspondientes de cada año el cual puede ser consultado cuando se requiera.	20	100%	20
4	Realizar la entrega oportuna del archivo de la Secretaría General al Grupo de Gestión Documental. Verificar y velar que la documentación para firma de la Secretaría General, sea revisada por cada una de las áreas correspondientes.	Documentos generados a través de Orfeo y solicitudes por correo electrónico. Resoluciones, Decretos, Actas, Circulares etc.	CLARIDAD	CONF/ABILIDAD	OPORTUNIDAD	Documentos generados a través de Orfeo - Resoluciones, Decretos, Actas, Circulares etc. Yaksa y en físico.	20	100%	20
5	Responder por el trámite de correspondencia recibida y entregada en el área en medio físico y electrónico, dar trámite oportuno a la misma y de mas funciones asignadas por el jefe directo.	Documentos firmados y aprobados o con el visto bueno de la Secretaría General y Orfeo. Atención al cliente interno y externo con el equipo de trabajo y las diferentes funciones asignadas.	CLARIDAD	CONF/ABILIDAD	CUMPLIMIENTO	Documentos firmados y aprobados o con el visto bueno de la Secretaría General físicos y en Orfeo. Atención al cliente interno y externo con respuesta clara y oportuna. Compromiso con el equipo de trabajo y las diferentes funciones asignadas.	20	100%	20

TOTAL COMPROMISOS LABORALES

TOTAL COMPROMISOS LABORALES							100		97
-----------------------------	--	--	--	--	--	--	-----	--	----

4.6 COMPROMISOS COMPORTEMENTALES FIJADOS

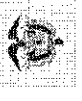
N°	NIVEL JERARQUICO	COMPETENCIA COMPORTEMENTALES	CONDUCTA ASOCIADA	4.7 SEGUIMIENTO COMPROMISOS COMPORTEMENTALES	
				NIVELES DE FRECUENCIA	DESCRIPCIÓN
1	Asistencial	Colaboración	* Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales * Articula sus actuaciones con las de los demás * Cumple los compromisos adquiridos * Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo	Siempre	Cumple totalmente con la competencia comportamental de manera constante y suficiente.
				RESULTADO CUANTITATIVO	10

2	Asistencial	Manejo de la información	<ul style="list-style-type: none"> * Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone * Evade temas que indagaran 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 	Siempre	Cumple totalmente con la competencia comportamental de manera constante y suficiente.	10
3	Asistencial	Orientación al usuario y al ciudadano	<ul style="list-style-type: none"> * 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 	Siempre	Cumple totalmente con la competencia comportamental de manera constante y suficiente.	10
4	Asistencial	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 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 desdudar sus tareas 	Siempre	Cumple totalmente con la competencia comportamental de manera constante y suficiente.	10
		TOTAL COMPROMISOS COMPORTAMENTALES				10

EVALUACIONES EVENTUALES PARA COMPROMISOS LABORALES		0	EVALUACIONES EVENTUALES PARA COMPROMISOS COMPORTAMENTALES		0	Total de evaluación eventual	0
CALIFICACION EVALUACION COMPROMISOS LABORALES SEGUNDO SEMESTRE (Sobre 80%)		77.6	CALIFICACION TOTAL COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES SEGUNDO SEMESTRE (Sobre 20%)		20	4.8 TOTAL DE LA CALIFICACION SEMESTRE 2	98

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO				11 DE FEBRERO DE 2022			
NOMBRE COMPLETO		EMPLEADO A EVALUAR		JEFE INMEDIATO (PRIMER EVALUADOR)		SEGUNDO EVALUADOR	
NUMERO DE DOCUMENTO IDENTIDAD		HELENA CATALINA GUTIERREZ SASTRE 1022931722		JAMIE ANDRES GONZALEZ MEJIA 1066578743		N/A	
CARGO (DENOMINACION-CODIGO-GRADO)		SECRETARIO EJECUTIVO 4216 GRADO 26 SECRETARIA GENERAL		SECRETARIO GENERAL 0035 GRADO 22 SECRETARIA GENERAL		N/A	
DEPENDENCIA		SECRETARIA GENERAL		SECRETARIA GENERAL		N/A	
FIRMAS							

4.10 OBSERVACIONES

 <p>El servicio público es de todos</p>		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	CONSOLIDADO ANUAL SOBRE 100%	CONSOLIDADO SOBRE EL PESO PORCENTUAL DE 80%
98	181	97	184	97	78
5.2 EVALUACIONES DE COMPROMISOS COMPORTAMENTALES					
PRIMER SEMESTRE		SEGUNDO SEMESTRE			
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
5.4 CALIFICACIÓN DEFINITIVA					98,0
5.5 NOTIFICACIÓN					NIVEL Sobresaliente
Ciudad - Fecha de Diligenciamiento del Formato: BOGOTÁ 11 DE FEBRERO DE 2022					
EMPLEADO A EVALUAR		JEFE INMEDIATO (PRIMER EVALUADOR)			SEGUNDO EVALUADOR
HELENA CATALINA GUTIERREZ SASTRE		JAIME ANDRES GONZALEZ MEJIA			N/A
NUMERO DE DOCUMENTO IDENTIDAD	1022931722	1066578743			N/A
CARGO (DENOMINACIÓN- CÓDIGO-GRADO)	SECRETARIO EJECUTIVO 4215 GRADO 25	SECRETARIO GENERAL 0035 GRADO 22			N/A
DEPENDENCIA	SECRETARIA GENERAL	SECRETARIA GENERAL			N/A
Firmas	<i>Helena Gutierrez</i>	<i>Jaime Gonzalez Mejia</i>			
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).





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) (Seguimiento cumplimiento de funciones empleados)		X
1.2 FECHA DE CONCERTACIÓN		DESDE	HASTA	No. DÍAS CONCERTADOS EN EL AÑO	1.3 NIVEL DEL EMPLEO	Asistencial
CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS		1/02/2022	31/07/2023	365		
		X	AJUSTE DE COMPROMISO	JUSTIFICACIÓN DEL AJUSTE		

1.4 COMPONENTES DE LA EVALUACIÓN

N.	No. OBJETIVO INSTITUCIONAL	COMPROMISOS LABORALES	REQUISITOS DE CALIDAD			METAS	EVIDENCIA DEL CUMPLIMIENTO DEL COMPROMISO	PESO
			CLARIDAD	CONFIDABILIDAD	CUMPLIMIENTO			
1	4.1 Gestión pública moderna, eficiente y transparente al servicio de los ciudadanos	Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas de la dependencia que le sean asignadas según procedimientos y necesidades establecidas.	CLARIDAD	CONFIDABILIDAD	CUMPLIMIENTO	OPORTUNIDAD	Apoyar y adelantar actividades relacionadas con los grupos de apoyo y del personal asignado a la Secretaría General.	20
2	4.1 Gestión pública moderna, eficiente y transparente al servicio de los ciudadanos	Recibir, redactar, direccionar y archivar los documentos y correspondencia propios de la dependencia, de acuerdo con las políticas de operación del Departamento.	CLARIDAD	CONFIDABILIDAD	CUMPLIMIENTO	OPORTUNIDAD	Llevar a cabo la organización, control y registro del archivo de las Resoluciones, Decretos, circulares y demás documentos de la Secretaría General.	30
3	4.1 Gestión pública moderna, eficiente y transparente al servicio de los ciudadanos	Organizar, mantener actualizado, custodiar y llevar el inventario del archivo de gestión de la dependencia.	CLARIDAD	CONFIDABILIDAD	CUMPLIMIENTO	OPORTUNIDAD	Organizar los registros documentales según los procedimientos y normas del archivo actuales acorde con la Tabla de Retención Documental vigente y Realizar la entrega oportuna del archivo de la Secretaría General al Grupo de Gestión Documental.	20
4	4.1 Gestión pública moderna, eficiente y transparente al servicio de los ciudadanos	Dar trámite oportuno a la correspondencia recibida y entregada en el área en medio físico y electrónico.	CLARIDAD	CONFIDABILIDAD	CUMPLIMIENTO	OPORTUNIDAD	Realizar seguimiento y mantener actualizado el OFICIO de la Secretaría General de la Entidad acorde a las tablas de Gestión Documental y sus respectivos procesos. * Familiarizar correspondencia física recibida y entregada. * Apoyar al área con las actividades que sean asignadas.	30
TOTAL DE LOS COMPROMISOS LABORALES							100	

2. FIJACIÓN COMPROMISOS COMPORTAMENTALES

N° COMPROMISO	NIVEL JERARQUICO	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		TIPO DE COMPETENCIA	CONDUCTA ASOCIADA	EVIDENCIAS
		COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
1	Asistencial	Colaboración	Competencias por nivel jerárquico	Competencias por nivel jerárquico	CONDUCTA ASOCIADA	<ul style="list-style-type: none"> * 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 * Articula sus actuaciones con las de los demás * Cumple los compromisos adquiridos * Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo

2	Asistencial	Manejo de la información	Competencias por nivel/ jerarquico	<ul style="list-style-type: none"> * Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone * Evidae temas que indagán 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 	<ul style="list-style-type: none"> * Organizar y custodiar cada el archivo generado en el área, según lo estipulado por la ley de archivos. * Transmitir información de manera oportuna y objetiva. * No hacer pública la información de la entidad ni de la de los colaboradores.
3	Asistencial	Trabajo en equipo	Competencias por nivel/ jerarquico	<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 * Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se entoca 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 aprobación de las actividades a cargo del equipo 	<ul style="list-style-type: none"> * Cumplimiento de los compromisos con el equipo de trabajo. * Comunicación directa y festiva con el equipo de trabajo. * Apoyo y acompañamiento a nuevos miembros y facilitando al proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo.
4	Asistencial	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 * 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 	<ul style="list-style-type: none"> * Aporta elementos para la consecución de resultados empujando sus productos y/o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad * Asume la responsabilidad por sus resultados. * Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad

EMPLEADO A EVALUAR		JEFE INMEDIATO (PRIMER EVALUADOR)		SEGUNDO EVALUADOR (SI LO HAY)	
NOMBRE COMPLETO	HELENA CATALINA GUTIERREZ SASITRE	NOMBRE COMPLETO	JAIIME ANDRES GONZALEZ MEJIA	NOMBRE COMPLETO	N/A
NUMERO DE DOCUMENTO IDENTIDAD	1022931722	NUMERO DE DOCUMENTO IDENTIDAD	1065578743	NUMERO DE DOCUMENTO IDENTIDAD	N/A
CARGO (DENOMINACION-CODIGO-GRADO)	SECRETARIO EJECUTIVO 4215 GRADO 25	CARGO (DENOMINACION-CODIGO-GRADO)	SECRETARIO GENERAL 0035 GRADO 22	CARGO (DENOMINACION-CODIGO-GRADO)	N/A
DEPENDENCIA	SECRETARIA GENERAL	DEPENDENCIA	SECRETARIA GENERAL	DEPENDENCIA	N/A
FIRMAS		FIRMAS		FIRMAS	
FECHA DE DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO		FECHA	14 DE FEBRERO DE 2016	FECHA	
Renuncia del Evaluado para firmar la fijación de compromisos (Si aplica)		NOMBRE DEL TESTIGO		RECLAMACIÓN U OBJECCIÓN EN ÚNICA INSTANCIA ANTE LA COMISIÓN DE PERSONAL (Parágrafo del artículo 22° del Acuerdo 565 de 2016)	
		FIRMA DEL TESTIGO		Numero de Radicado	
				Fecha Radicación (dd/mm/aa)	
3.1 OBSERVACIONES					