
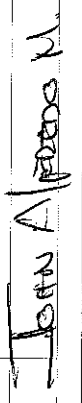



624

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	Técnico						
4.2 FECHA DE EVALUACIÓN	3/01/2022						
DESDE	1/08/2021						
HASTA	184						
4.4 CASOS DE EVALUACIÓN	4.3 NIVEL DEL EMPLEO						
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
1	Apoyar las actividades relacionadas con la organización física de los espacios destinados eventos institucionales y demás áreas, de la Entidad, y prestar su concurso técnico durante la ejecución de los eventos, cuando así lo solicite Apoyar al líder del proceso en la programación y ejecución de la	* Correos electrónicos. Informes de eventos	CONFIABILIDAD CUMPLIMIENTO OPORTUNIDAD	Sistema NEON, sistema Ofiso, sistema proactiva net, correos electrónicos, actas de reunión, Resoluciones.	40	100%	40
2	Clasificación, marcación, verificación y consolidación de los inventarios de bienes muebles de la entidad y en el proceso de destino final de los bienes inservibles o que no requieren la sustitución	* Correos electrónicos. Reportes e Informes	CUMPLIMIENTO OPORTUNIDAD CONFIABILIDAD	Sistema NEON, sistema Ofiso, sistema proactiva net, correos electrónicos, actas de reunión, Resoluciones.	10	100%	10
3	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 de mantenimiento y conservación de los sistemas hidráulicos, sanitarios, y eléctricos de las instalaciones físicas de la entidad.	Sistema proactiva net, actas de reuniones, correos, archivos de gestión, reportes e informes.	CUMPLIMIENTO OPORTUNIDAD CONFIABILIDAD	Sistema NEON, sistema Ofiso, sistema proactiva net, correos electrónicos, actas de reunión, Resoluciones.	50	100%	50
4					0	100%	0
5					0	100%	0
				TOTAL COMPROMISOS LABORALES	100		100

4.6 COMPROMISOS COMPORTAMENTALES FIJADOS		4.7 SEGUIMIENTO COMPROMISOS COMPORTAMENTALES			
NIVEL JERARQUICO	COMPETENCIA COMPORTAMENTALES	CONDUCTA ASOCIADA	DESCRIPCIÓN	NIVELES DE FRECUENCIA	RESULTADO CUANTITATIVO
1	Técnico Trabajo en equipo	<ul style="list-style-type: none"> • Cumple los compromisos que adquiere con el equipo • Resalta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo • Asume 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 permita compartir información e ideas en condiciones de respeto • Inicia a los nuevos miembros y facilita su proceso de incorporación y apropiación de las actividades a cargo del equipo 	Cumple totalmente con la competencia comportamental de manera constante y suficiente.	Siempre	10
2	Técnico Compromiso con la organización	<ul style="list-style-type: none"> • Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y resalta sus propias necesidades • 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 otros áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas 	Cumple totalmente con la competencia comportamental de manera constante y suficiente.	Siempre	10
3	Técnico Orientación a resultados	<ul style="list-style-type: none"> • Asume la responsabilidad por sus resultados • Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas • Delinea y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos • Adopta medidas para minimizar riesgos • Planifica estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados • Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados • Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los planes, objetivos y tiempos establecidos por la entidad • Controla los recursos para mejorar la productividad y tener mejores resultados • Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcado sus productos y/o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad • Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos 	Cumple totalmente con la competencia comportamental de manera constante y suficiente.	Siempre	10
4	Técnico Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliza el tiempo de manera eficiente • Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de sus tareas • Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y responsabilidad • Cumple con eficiencia la tarea encomendada 	Cumple totalmente con la competencia comportamental de manera constante y suficiente.	Siempre	10
		TOTAL COMPROMISOS COMPORTAMENTALES			
EVALUACIONES EVENTUALES PARA COMPROMISOS LABORALES		EVALUACIONES EVENTUALES PARA COMPROMISOS COMPORTAMENTALES		0	10
CALIFICACIÓN EVALUACIÓN COMPROMISOS LABORALES SEGUNDO SEMESTRE (Sobre 80%)		CALIFICACIÓN TOTAL COMPROMISOS COMPORTAMENTALES SEGUNDO SEMESTRE (Sobre 20%)		20	0
					100
4.8 DATOS GENERALES					
FECHA DE DILIGENCIAMIENTO: 15-feb-22					
NOMBRE COMPLETO: EMPLEADO A EVALUAR		JEFE INMEDIATO (PRIMER EVALUADOR)		SEGUNDO EVALUADOR	
JOHN ALFREDO MURCIA MUÑOZ		JULIAN MAURICIO MARTINEZ ALVARADO		JAIIME ANDRES GONZALEZ MEJIA	
CARGO (DENOMINACIÓN-CODIGO-GRADO): TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3124-10		PROFESIONAL ESPECIALIZADO COD. 2028 GR 19		10655/18/43	
DEPENDENCIA: GRUPO DE GESTION ADMINISTRATIVA		GRUPO DE GESTION ADMINISTRATIVA		SECRETARIO GENERAL COD. 0035 GR. 22	
FIRMAS:		FIRMAS:		SECRETARIO GENERAL	
48 OBSERVACIONES:					

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

 <p>El servicio público es de todos</p>		EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PARA SERVIDORES VINCULADOS EN NOMBRAMIENTO PROVISIONAL			
5. CONSOLIDADO EVALUACIÓN ANUAL DEFINITIVA		DESDE	HASTA	No. DÍAS EVALUADOS EN EL AÑO	365
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%
100	181	100	184	100	80
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		100,0		NIVEL Sobresaliente	
5.5 NOTIFICACIÓN					
Ciudad - Fecha de Diligenciamiento del Formateo					
EMPLEADO A EVALUAR		JEFE INMEDIATO (PRIMER EVALUADOR)			
JOHN ALFREDO MURCIA MUÑOZ		JULIAN MAURICIO MARTINEZ ALVARADO			
NUMERO DE DOCUMENTO IDENTIDAD		2954095			
CARGO (DENOMINACIÓN-CÓDIGO-GRADO)		PROFESIONAL ESPECIALIZADO COD. 2028 GR 19			
DEPENDENCIA		GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
Firmas		SECRETARIO GENERAL			
					
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.					
Interpuse recurso de Reposición		Interpuse recurso de Apelación			
FECHA		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 VINCULADOS EN NOMBRAMIENTO PROVISIONAL						
OBJETIVOS INSTITUCIONALES						
1. CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS LABORALES						
NOMBRAMIENTO PROVISIONAL Seguimiento cumplimiento de funciones empleados vinculados mediante NOMBRAMIENTO PROVISIONAL (NO GENERA DERECHOS DE CARRERA)						
1.1 TIPO DE EMPLEO	1.3 NIVEL DEL EMPLEO					
	Técnico					
1.2 FECHA DE CONCERTACIÓN	1.3 NIVEL DEL EMPLEO					
DESDE 1/02/2022	365					
CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS						
HASTA	No. DÍAS CONCERTADOS EN EL AÑO					
31/01/2023	365					
JUSTIFICACIÓN DEL AJUSTE						
X						
1.4 COMPONENTES DE LA EVALUACIÓN						
N.	COMPROMISOS LABORALES	REQUISITOS DE CALIDAD	METAS	EVIDENCIA DEL CUMPLIMIENTO DEL COMPROMISO	PESO	
		CONFIABILIDAD CUMPLIMIENTO OPORTUNIDAD				
1	4.1 Gestión pública moderna, eficiente y transparente al servicio de los ciudadanos.	Apoyar las actividades relacionadas con la organización física de los espacios destinados eventos institucionales y demás áreas, de la Entidad, y prestar su concurso técnico durante la ejecución de los eventos, cuando así lo solicite		Apoyar las tareas propias de la organización de eventos (salas, mesas, materiales, parte eléctrica, disposición del auditorio, elementos de apoyo) y demás reubicaciones de elementos que sean requeridas.	* Correos electrónicos * Informes de eventos	40
2	4.1 Gestión pública moderna, eficiente y transparente al servicio de los ciudadanos.	Apoyar al líder del proceso en la programación y ejecución de la clasificación, matricación, verificación y consolidación de los inventarios de bienes muebles de la entidad y en el proceso de deslinde final de los bienes inservibles o que no requiere la liquidación		Apoyar la depuración y entrega de los inventarios de bienes muebles de la entidad	* Correos electrónicos * Reportes e informes	10
3	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 en el desarrollo de las relaciones con la atención de los requerimientos que sobre los servicios administrativos de mantenimiento y conservación de los sistemas hidráulicos, sanitarios y eléctricos de las instalaciones físicas de la entidad.		* Ejecutar las actividades de mantenimiento básico para mantener en óptimas condiciones las instalaciones locales, eléctricas, hidráulicas, sanitarias, telefónicas y/o acabados del edificio sede * Informar oportunamente sobre las necesidades de herramientas, repuestos y equipos requeridos para el buen desempeño de sus funciones, así como velar por la custodia y buen uso de los mismos. * Velar por el óptimo y permanente funcionamiento de los sistemas eléctricos, hidráulicos y complementarios del edificio sede.	Sistema procesar, actas de reuniones, contratos, archivos de gestión, reportes e informes.	50
4						
5						
TOTAL DE LOS COMPROMISOS LABORALES					100	

2. FILIACIÓN COMPROMISOS COMPORTAMENTALES				
NIVEL 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 Respeto la diversidad de estilos 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 consecución de los objetivos grupales Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información o 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 	EVIDENCIAS Actas de Reuniones, Correos electrónicos
2	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 requiera, sin discutir sus tareas 	Correos electrónicos, los chats internos, acta de las reuniones
3	Técnico Orientación a resultados.	Competencias Comunes	<ul style="list-style-type: none"> Resalta la responsabilidad por sus resultados Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas Define y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos Adopta medidas para minimizar riesgos Planifica estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus actividades y/o servicios dentro de los normados que rigen a la entidad 	Correos, formatos, archivos de gestión, control de horario
4	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 efectividad Cumple con eficiencia la tarea encomendada 	Actas de reuniones

3. DATOS GENERALES			
EMPLEADO A EVALUAR	JEFE INMEDIATO (PRIMER EVALUADOR)	SEGUNDO EVALUADOR (SI LO HAY)	
JOHN ALFREDO MUÑOZ 79238437	JULIAN MAURICIO MARTINEZ ALVARADO 2984065	JAIME ANDRES GONZALEZ MEJIA 1065578743	
TECNICO ADMINISTRATIVO 3124-10 GRUPO DE GESTION ADMINISTRATIVA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO COD. 2028 GR 19 GRUPO DE GESTION ADMINISTRATIVA	SECRETARIO GENERAL COD. 0036 GR. 22	
FIRMAS <i>John Alfredo Muñoz</i>	<i>[Firma]</i> 15-feb-20	<i>[Firma Jaime Andres Gonzalez Mejia]</i>	
FECHA DE DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO			
Renuencia del Evaluado para firmar la filiación de compromisos (SI/NO)	NOMBRE DEL TESTIGO	FECHA	RECLAMACIÓN U OBJECIÓN EN ÚNICA INSTANCIA ANTE LA COMISIÓN DE PERSONAL (Parágrafo del artículo 22º del Acuerdo 565 de 2016)
			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 (SIGEST).