



EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PARA SERVIDORES VINCULADOS EN NOMBRAMIENTO PROVISIONAL

4. EVALUACIÓN PARCIAL SEMESTRAL



|                         |           |                                                                                                                                                         |                              |                                  |
|-------------------------|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|----------------------------------|
| 4.1 TIPO DE EMPLEO      |           | NOMBRAMIENTO PROVISIONAL - Seguimiento cumplimiento de funciones empleados vinculados mediante NOMBRAMIENTO PROVISIONAL (NO GENERA DERECHOS DE CARRERA) |                              | Profesional_con_personal_a_cargo |
| 4.2 FECHA DE EVALUACIÓN | DESDE     | HASTA                                                                                                                                                   | Nº. DÍAS EVALUADOS EN EL AÑO | 4.3 NIVEL DEL EMPLEO             |
|                         | 1/05/2021 | 31/01/2022                                                                                                                                              | 184                          |                                  |

4.4 CASOS DE EVALUACIÓN


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 |
|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|-----------------------|----------------|-------------|---------------------------------------------------------------|------|---------|---------|
|                                    |                                                                                                                                                                                       |                                                                         | CLARIDAD              | CONFIDABILIDAD | OPORTUNIDAD |                                                               |      |         |         |
| 1                                  | Dirigir y coordinar la actualización e implementación de los instrumentos archivísticos                                                                                               | Instrumentos archivísticos                                              | CUMPLIMIENTO          | CUMPLIMIENTO   | OPORTUNIDAD | Portal web Sistema Integrado de Gestión                       | 25   | 100%    | 25      |
| 2                                  | Coordinar las actividades de recepción, direccionamiento, entrega, despacho de la correspondencia y consecutivo de actos administrativos en el aplicativo de gestión documental ORFEO | Proyección de presupuesto contrato 472 Actas de reuniones Sistema ORFEO | CUMPLIMIENTO          | CUMPLIMIENTO   | OPORTUNIDAD | ORFEO                                                         | 25   | 100%    | 25      |
| 3                                  | Orientar, asesorar y acompañar a las áreas de la entidad en la actualización y convalidación de tablas de retención documental                                                        | Registro de reuniones                                                   | CUMPLIMIENTO          | CUMPLIMIENTO   | OPORTUNIDAD | Acta 3 Comité de Gestión y Desempeño Institucional            | 25   | 100%    | 25      |
| 4                                  | Dirigir la aplicación de las tablas de valoración documental y tablas de retención documental de la entidad                                                                           | Registro de reuniones                                                   | CUMPLIMIENTO          | CUMPLIMIENTO   | OPORTUNIDAD | Acta 3 Comité de Gestión y Desempeño Institucional Portal WEB | 25   | 100%    | 25      |
| <b>TOTAL COMPROMISOS LABORALES</b> |                                                                                                                                                                                       |                                                                         |                       |                |             |                                                               | 100  |         | 100     |

| 4.6 COMPROMISOS COMPORTAMENTALES FIJADOS                                   |                                  |                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | CONDICIÓN ASOCIADA                                                                 |                                                                                     | 4.7 SEGUIMIENTO COMPROMISOS COMPORTAMENTALES |  |
|----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|--|
| NIVEL JERARQUICO                                                           | COMPETENCIA COMPORTAMENTALES     |                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | NIVELES DE FRECUENCIA                                                              | DESCRIPCION                                                                         | RESULTADO CUANTITATIVO                       |  |
| 1                                                                          | Profesional_con_personal_a_cargo | Trabajo en equipo                                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumple las compromisos que adquiere con el equipo</li> <li>• Respeta 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 esfuerza en colaborar con su compañero y al momento de</li> </ul>                           | siempre                                                                            | Cumple totalmente con la competencia comportamental de manera constante y adecuada. | 10                                           |  |
| 2                                                                          | Profesional_con_personal_a_cargo | Orientación a resultados                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assume la responsabilidad por sus resultados</li> <li>• Trabaja con bases en objetivos claramente establecidos y realistas</li> <li>• Define y utiliza indicadores para medir y controlar sus resultados</li> <li>• Realiza mediciones fidedignas y minimiza riesgos</li> <li>• Planifica estrategias</li> </ul> | siempre                                                                            | Cumple totalmente con la competencia comportamental de manera constante y adecuada. | 10                                           |  |
| 3                                                                          | Profesional_con_personal_a_cargo | Toma de decisiones                                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sigue con oportunidad, entre muchas alternativas, las propuestas a favor de las que se perciben oportunidades para el desarrollo de la entidad</li> <li>• Toma en cuenta la opinión técnica de sus colaboradores al analizar las alternativas existentes</li> </ul>                                              | siempre                                                                            | Cumple totalmente con la competencia comportamental de manera constante y adecuada. | 10                                           |  |
| 4                                                                          | Profesional_con_personal_a_cargo | Orientación al usuario y al ciudadano                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna</li> <li>• Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros</li> <li>• Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudad</li> </ul>                        | siempre                                                                            | Cumple totalmente con la competencia comportamental de manera constante y adecuada. | 10                                           |  |
| <b>TOTAL COMPROMISOS COMPORTAMENTALES:</b>                                 |                                  |                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                    |                                                                                     | <b>10</b>                                    |  |
| EVALUACIONES EVENTUALES PARA COMPROMISOS LABORALES                         |                                  | 0                                                                                 | EVALUACIONES EVENTUALES PARA COMPROMISOS COMPORTAMENTALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 0                                                                                  | Total de evaluación eventual                                                        | 0                                            |  |
| CALIFICACION EVALUACION COMPROMISOS LABORALES SEGUNDO SEMESTRE (sobre 60%) |                                  | 80                                                                                | CALIFICACION TOTAL COMPROMISOS COMPORTAMENTALES SEGUNDO SEMESTRE (Sobre 20%)                                                                                                                                                                                                                                                                              | 20                                                                                 | <b>43 TOTAL DE LA CALIFICACION SEMESTRE 2</b>                                       | <b>100</b>                                   |  |
| <b>4.9 DATOS GENERALES</b>                                                 |                                  |                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 11/feb/22                                                                          |                                                                                     |                                              |  |
| <b>FECHA DE DILIGENCIAMIENTO</b>                                           |                                  | <b>EMPLERADO A EVALUAR</b>                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>JEFE INMEDIATO (PRIMER EVALUADOR)</b>                                           |                                                                                     | <b>SEGUNDO EVALUADOR</b>                     |  |
| NOMBRE COMPLETO                                                            |                                  | JUDY MAGALI RODRIGUEZ SANTANA                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | JAIME ANDRES GONZALEZ MEJIA                                                        |                                                                                     |                                              |  |
| NUMERO DE DOCUMENTO IDENTIDAD                                              |                                  | 522446519                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 1065578743                                                                         |                                                                                     |                                              |  |
| CARGO (DENOMINACION-CODIGO-GRADO)                                          |                                  | PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 GRADO 18                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | SECRETARIA GENERAL DE GRADO 22                                                     |                                                                                     |                                              |  |
| DEPENDENCIA                                                                |                                  | GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | SECRETARIA GENERAL                                                                 |                                                                                     |                                              |  |
| FIRMAS                                                                     |                                  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |                                                                                     |                                              |  |
|                                                                            |                                  | 4.10 OBSERVACIONES                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                    |                                                                                     |                                              |  |

OK



**El servicio público es de todos**

**EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PARA SERVIDORES VINCULADOS EN NOMBRAMIENTO PROVISIONAL**

|                                                   |  |          |           |                              |     |
|---------------------------------------------------|--|----------|-----------|------------------------------|-----|
| <b>5. CONSOLIDADO EVALUACIÓN ANUAL DEFINITIVA</b> |  | DESDE    | HASTA     | No. DÍAS EVALUADOS EN EL AÑO | 365 |
|                                                   |  | 1-feb-21 | 31-ene-22 |                              |     |

|                                                  |          |                  |          |                                                   |                                             |
|--------------------------------------------------|----------|------------------|----------|---------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| <b>5.1 EVALUACIONES DE COMPROMISOS LABORALES</b> |          |                  |          |                                                   |                                             |
| PRIMER SEMESTRE                                  |          | SEGUNDO SEMESTRE |          | CONSOLIDADO ANUAL 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% |
| 100                                              | 181      | 100              | 184      | 100                                               | 80                                          |

|                                                         |          |                  |          |                                                   |                                             |
|---------------------------------------------------------|----------|------------------|----------|---------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| <b>5.2 EVALUACIONES DE COMPROMISOS COMPORTAMENTALES</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                                          |

**5.4 CALIFICACIÓN DEFINITIVA**

**100,0**

**NIVEL**

**Sobresaliente**

---

**5.5 NOTIFICACIÓN**

|                                                   |                                         |  |                                  |  |  |
|---------------------------------------------------|-----------------------------------------|--|----------------------------------|--|--|
| Ciudad - Fecha de Diligenciamiento del Formulario | 11-feb-22                               |  |                                  |  |  |
| EMPLEADO A EVALUAR                                | JEFE INMEDIATO (PRIMER EVALUADOR)       |  | SEGUNDO EVALUADOR                |  |  |
| NOMBRE COMPLETO                                   | JUDY MAGALI RODRIGUEZ SANTANA           |  | JAIME ANDRES GONZALEZ MEJIA      |  |  |
| NUMERO DE DOCUMENTO IDENTIDAD                     | 52446519                                |  | 1065578743                       |  |  |
| CARGO (DENOMINACIÓN-CÓDIGO-GRADO)                 | PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 GRADO 18 |  | SECRETARIA GENERAL 0035 GRADO 22 |  |  |
| DEPENDENCIA                                       | GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL             |  | SECRETARIA GENERAL               |  |  |
| Firmas                                            | <i>Judy Rodriguez</i>                   |  | <i>Jaime Gonzalez Mejia</i>      |  |  |

**5.6 RECURSOS**

Contra esta calificación procede el recurso de reposición y en subsidio el de apelación interpusos 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 |
|                                 |       |       |

**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).



OK



EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PARA SERVIDORES VINCULADOS EN NOMBRAMIENTO PROVISIONAL



OBJETIVOS INSTITUCIONALES

|                             |  |                           |           |                                 |  |
|-----------------------------|--|---------------------------|-----------|---------------------------------|--|
| 1.1 TIPO DE EMPLEO          |  | 1.2 FECHA DE CONCERTACIÓN |           | 1.3 NIVEL DEL EMPLEO            |  |
| NOMBRAMIENTO PROVISIONAL    |  | DESDE                     | HASTA     | Profesional_ces_personas_cargos |  |
| CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS |  | 1/02/2023                 | 1/02/2023 | 365                             |  |
| AJUSTE DE COMPROMISO        |  | JUSTIFICACIÓN DEL AJUSTE  |           |                                 |  |

| Nº. | Nº. OBJETIVO INSTITUCIONAL                | COMPROMISOS LABORALES                                                                                                                                                              | 1.4 COMPONENTES DE LA EVALUACIÓN |                                                                                                            |                                                                              | EVIDENCIA DEL CUMPLIMIENTO DEL COMPROMISO | PESO |
|-----|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|------|
|     |                                           |                                                                                                                                                                                    | REQUISITOS DE CALIDAD            | METAS                                                                                                      |                                                                              |                                           |      |
| 1   | 4.3 Función pública técnica e innovadora. | Dirigir y coordinar la actualización e implementación de los instrumentos archivísticos                                                                                            | CLARIDAD                         | Mantener actualizados y publicados los instrumentos archivísticos.                                         | Instrumentos archivísticos                                                   | 23                                        |      |
|     |                                           |                                                                                                                                                                                    | CUMPLIMIENTO                     |                                                                                                            |                                                                              |                                           |      |
|     |                                           |                                                                                                                                                                                    | OPORTUNIDAD                      |                                                                                                            |                                                                              |                                           |      |
| 2   | 4.3 Función pública técnica e innovadora. | Coordinar las actividades de recepción, allanamiento, entrega, despacho de la correspondencia y consecutivo de actos administrativos en el aplicativo de gestión documental CORPEO | CUMPLIMIENTO                     | Atender las actividades referentes a la recepción y generación de correspondencia a través del aplicativo  | Proyección de presupuesto omnífono 472<br>Acta de reuniones<br>Sistema ORFEO | 23                                        |      |
|     |                                           |                                                                                                                                                                                    | CONFABILIDAD                     |                                                                                                            |                                                                              |                                           |      |
|     |                                           |                                                                                                                                                                                    | OPORTUNIDAD                      |                                                                                                            |                                                                              |                                           |      |
| 3   | 4.3 Función pública técnica e innovadora. | Orientar, asesorar y acompañar a las áreas de la entidad en la actualización y convalidación de tablas de retención documental                                                     | CLARIDAD                         | Atender los requerimientos sobre actualización de TRD de las áreas de la entidad.                          | Registro de reuniones                                                        | 25                                        |      |
|     |                                           |                                                                                                                                                                                    | CUMPLIMIENTO                     |                                                                                                            |                                                                              |                                           |      |
|     |                                           |                                                                                                                                                                                    | OPORTUNIDAD                      |                                                                                                            |                                                                              |                                           |      |
| 4   | 4.3 Función pública técnica e innovadora. | Dirigir la aplicación de las tablas de valoración documental y tablas de retención documental de la entidad                                                                        | CUMPLIMIENTO                     | Aplicación de tablas de valoración documental de los dos tipos archivísticos con los que cuenta la entidad | Registro de reuniones                                                        | 25                                        |      |
|     |                                           |                                                                                                                                                                                    | CLARIDAD                         |                                                                                                            |                                                                              |                                           |      |
|     |                                           |                                                                                                                                                                                    | OPORTUNIDAD                      |                                                                                                            |                                                                              |                                           |      |

TOTAL DE LOS COMPROMISOS LABORALES 100

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

|                                 |                                  | 2. FUJCIÓN COMPROMISOS COMPORTAMENTALES                           |                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                    |
|---------------------------------|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| N.º de caso de la Fideicomisión | NIVEL GERARQUICO                 | COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES                                     | TIPO DE COMPETENCIA                                                               | CONDUCTA ASOCIADA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | EVIDENCIAS                                                                         |
| 1                               | Profesional con personal a cargo | Trabajo en equipo                                                 | Competencias Comunes                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Cumpla las responsabilidades que adquiere con el equipo.</li> <li>Respete la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo.</li> <li>Assume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se esfuerza en contribuir con el compromiso y la productividad.</li> </ul> | Registro de reuniones                                                              |
| 2                               | Profesional con personal a cargo | 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, resultados esperados y realiza el plan y utiliza indicadores para medir y controlar los resultados obtenidos.</li> <li>Adopta medidas para mitigar riesgos.</li> <li>Mantene estrategias.</li> </ul>         | Reporte SOI                                                                        |
| 3                               | Profesional con personal a cargo | Toma de decisiones                                                | Competencias por nivel jerárquico                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, las mejores a realizar estableciendo responsabilidades, plazos con base en las prioridades de la entidad.</li> <li>Toma en cuenta la opinión técnica de sus colaboradores al analizar las alternativas existentes.</li> </ul>                   | Registro de reuniones                                                              |
| 4                               | Profesional con personal a cargo | Orientación al usuario y al ciudadano                             | Competencias Comunes                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna.</li> <li>Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.</li> <li>Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadana.</li> </ul>       | OFICIO                                                                             |
| <b>3. DATOS GENERALES</b>       |                                  |                                                                   |                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                    |
|                                 |                                  | EMPLEADO A EVALUAR                                                | JEFE INMEDIATO (PRIMER EVALUADOR)                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | SEGUNDO EVALUADOR                                                                  |
|                                 |                                  | NOMBRE COMPLETO                                                   | JUDY MARQUEL ROSALES SANTANA                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | JANE ANDRES GONZALEZ MEJIA                                                         |
|                                 |                                  | NÚMERO DE DOCUMENTO IDENTIFICACION                                | 52446519                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 106578743                                                                          |
|                                 |                                  | CARGO (DENOMINACION-CODIGO-GRADO)                                 | PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2008 GRADO 16                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | SECRETARIA GENERAL OTRO GRADO 22                                                   |
|                                 |                                  | DETERMINACION                                                     | GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | SECRETARIA GENERAL                                                                 |
|                                 |                                  | FIRMAS                                                            |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |
|                                 |                                  | FECHA DEL INDEICAMENTO DEL FIRMANTE                               | FIDUMA DEL (S) (S)                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | FECHA                                                                              |
|                                 |                                  | Empleado de Fideicomisión para la fijación de compromisos (S) (S) | FIDUMA DEL (S) (S)                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Fecha                                                                              |
|                                 |                                  |                                                                   |                                                                                   | NÚMERO DE RECLAMACION (dd/mm/aa)                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                    |
|                                 |                                  |                                                                   |                                                                                   | 3.1 OBSERVACIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                    |