

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)							
CARRERA ADMINISTRATIVA							
X							
4.1 TIPO DE EMPLEO							
Profesional							
4.2 FECHA DE EVALUACIÓN							
DESDE 1/06/2021							
HASTA 31/01/2022							
No. DÍAS EVALUADOS EN EL AÑO 184							
4.3 NIVEL DEL EMPLEO							
4.4 CASOS DE EVALUACIÓN							
SEGUNDA EVALUACIÓN PARCIAL SEMESTRAL							
4.5 PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS COMPROMISOS LABORALES							
Nº	COMPROMISO LABORAL	EVIDENCIA DEL CUMPLIMIENTO DEL COMPROMISO	CUMPLIMIENTO	COMENTARIOS - RUTA DE EVIDENCIA	PESO	LOGRO %	PUNTAJE
1	Coordinar el suministro de bienes y servicios administrativos que las dependencias y áreas del Departamento requieren para el normal funcionamiento, acorde con las necesidades plasmadas en el plan anual de adquisiciones, caja menor y bajo los parámetros del Plan de Gestión Ambiental y dentro de las limitaciones de recursos. Así mismo consolidar el plan de necesidades y el de adquisiciones para la vigencia fiscal	<p>Cuadro control financiero, PAA 2021, Plan de necesidades, correos electrónicos, SGI, sistema SFI del DNP, Proactiva Net.</p>	CUMPLIMIENTO	<p>\\Yaksa\12005866\2020\TRD\PLANES\PROACTIVA NET</p> <p>\\Yaksa\12005866\2020\TRD\CONTRATOS\CORREOS ELECTRONICOS 2020</p> <p>SFI DEL DNP</p> <p>https://www.funcionpublica.gov.co/contratacion/correoselectronicos2020</p> <p>https://www.funcionpublica.gov.co/contratacion/correoselectronicos2020</p>	30	100%	30
2	Coordinar y gestionar los procesos contractuales de responsabilidad del área y estar pendiente de su ejecución y seguimiento	Archivo de Gestión del Grupo de Contratos (estudios previos, contratos suscritos), correos electrónicos, yaksa, Secop.	OPORTUNIDAD	<p>https://Yaksa\12005866\2020\TRD\CONTRATOS</p> <p>https://www.funcionpublica.gov.co/DAPPSGI/web/correoselectronicos</p>	15	100%	15
3	Establecer, implementar y hacer seguimiento al Plan de Austeridad y Gestión Ambiental del Departamento	Archivo de Gestión, SGI, correos electrónicos, SECOP, inventarios efectuados y pólizas de emparejo. Yaksa	CONFABILIDAD	<p>\\Yaksa\12005866\2020\DOCUMENTOS\APOYO\GESTION AMBIENTAL</p>	25	100%	25
4	Coordinar las actividades que permitan el almacenamiento, custodia, conservación de los bienes que posea y adquiera la entidad para su normal funcionamiento.	Archivo de Gestión, SGI, correos electrónicos, Intranet.	OPORTUNIDAD	<p>\\Yaksa\12005866\2020\TRD\INFORMES\https://www.funcionpublica.gov.co/DAPPSGI/web/correoselectronicos2020</p>	15	100%	15
5	Coordinar, hacer seguimiento y presentar los informes sobre la gestión del área.	Archivo de Gestión, SGI, correos electrónicos, intranet.	CONFABILIDAD	<p>\\Yaksa\12005866\2020\DOCUMENTOS\APOYO\ALMACEN correos electrónicos</p> <p>\\Yaksa\12005866\2020\TRD\INFORMES</p> <p>https://www.funcionpublica.gov.co/DAPPSGI/web/correoselectronicos</p>	15	100%	15
TOTAL COMPROMISOS LABORALES					100		100

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

4.6 COMPROMISOS COMPORTAMENTALES ELIADOS		4.7 SEGUIMIENTO COMPROMISOS COMPORTAMENTALES			
NIVEL JERARQUICO	COMPETENCIA COMPORTAMENTALES	CONDUCTA ASOCIADA	NIVELES DE FRECUENCIA	DESCRIPCIÓN	RESULTADO CUANTITATIVO
1	Profesional Instrumentación de decisiones	<ul style="list-style-type: none"> • Diferencia con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo • Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa • Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir, con las personas involucradas • Asume los límites de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece 	Siempre	Cumple totalmente con la competencia comportamental de manera constante y suficiente.	10
2	Profesional Aporte técnico profesional	<ul style="list-style-type: none"> • Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos • Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad • Anticipa problemas prevenibles que advierte en su carácter de especialista • Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles. 	Siempre	Cumple totalmente con la competencia comportamental de manera constante y suficiente.	10
3	Profesional Orientación a resultados	<ul style="list-style-type: none"> • Asume la responsabilidad por sus resultados • Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas • Diseña 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 • Comparte con el personal las fortalezas de acuerdo con los estándares de desempeño y los recursos disponibles por la entidad • Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos • Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcado sus productiva y/o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad • Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos 	Siempre	Cumple totalmente con la competencia comportamental de manera constante y suficiente.	10
4	Profesional 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 otros 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 LABORALES		80	20	Total de evaluación eventual	100
CALIFICACIÓN EVALUACIÓN COMPROMISOS LABORALES SEGUNDO SEMESTRE (Sobre 80%)		80	20	4.8 TOTAL DE LA CALIFICACIÓN SEMESTRE 2	100

4.9 DATOS GENERALES

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO: 16-feb-22

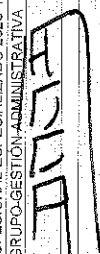

EMPLEADO A EVALUAR: JULIAN MAURICIO MARTINEZ ALVARADO

JEFE INMEDIATO (PRIMER EVALUADOR): JAIME ANDRES GONZALEZ MEJIA

NUMERO DE DOCUMENTO IDENTIDAD: 2864085

IDENTIFICACION (CODIGO-GRADO): PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-19

DEPENDENCIA: GRUPO-GESTION-ADMINISTRATIVA

FIRMAS:  

SEGUNDO EVALUADOR: N/A

IDENTIFICACION (CODIGO-GRADO): N/A

DEPENDENCIA: N/A

4.10 OBSERVACIONES:



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

PERIODO EVALUADO		DESDE	HASTA	No. DÍAS EVALUADOS EN EL AÑO		365								
		1-feb-21	31-ene-22											
5. CONSOLIDADO EVALUACIÓN ANUAL DEFINITIVA														
5.1 EVALUACIONES DE COMPROMISOS LABORALES														
PRIMER SEMESTRE		SEGUNDO SEMESTRE		CONSOLIDADO ANUAL SOBRE EL PESO PORCENTUAL DE 80%										
PUNTAJE OBTENIDO	No. DÍAS	PUNTAJE OBTENIDO	No. DÍAS	100%	100%	80								
100	181	100	184											
5.2 EVALUACIONES DE COMPROMISOS COMPORTAMENTALES														
PRIMER SEMESTRE		SEGUNDO SEMESTRE		CONSOLIDADO ANUAL SOBRE EL PESO PORCENTUAL DE 20%										
PUNTAJE OBTENIDO	No. DÍAS	PUNTAJE OBTENIDO	No. DÍAS	100%	100%	20								
10	181	10	184											
5.4 CALIFICACIÓN DEFINITIVA		100,0		NIVEL		Sobresaliente								
5.5 NOTIFICACIÓN														
Ciudad - Fecha de Diligenciamiento del Formato														
		16-feb-22												
EMPLEADO A EVALUAR		JEFE INMEDIATO (PRIMER EVALUADOR)		SEGUNDO EVALUADOR										
JULIAN MAURICIO MARTINEZ ALVARADO		JAIME ANDRES GONZALEZ MEJIA		n/a										
NUMERO DE DOCUMENTO IDENTIDAD		2954095		1095578743		n/a								
CARGO (DENOMINACIÓN-CÓDIGO-GRADO)		PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-19		SECRETARIO GENERAL 0035-22		n/a								
DEPENDENCIA		GRUPO_GESTIÓN ADMINISTRATIVA		SECRETARIA GENERAL		n/a								
Firmas														
<p>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.</p> <p>5.6 RECURSOS</p> <table border="1"> <tr> <td>Interpuso recurso de Reposición</td> <td>FECHA</td> <td>Interpuso recurso de Apelación</td> <td>FECHA</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>							Interpuso recurso de Reposición	FECHA	Interpuso recurso de Apelación	FECHA				
Interpuso recurso de Reposición	FECHA	Interpuso recurso de Apelación	FECHA											
NOMBRE DEL EVALUADO		NOMBRE DEL EVALUADOR		FIRMA DEL EVALUADO										
NOMBRE DEL NOTIFICADOR		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).



El Servicio Público
es de todos

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

OBJETIVOS INSTITUCIONALES

1. CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS LABORALES



1.1 TIPO DE EMPLEO		LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN (LNR) <small>(Regulados por el Decreto 1471 del 2004)</small>	
1.2 FECHA DE CONCERTACIÓN		365	
DESDE		1/02/2022	
HASTA		3/01/2023	
Nº DÍAS CONCERTADOS EN EL AÑO		365	
1.3 NIVEL DEL EMPLEO		Profesional	
CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS		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
1	4.1 Gestión pública moderna, eficiente y transparente al servicio de los ciudadanos.	Coordinar el suministro de bienes y servicios administrativos que las dependencias y áreas del Departamento requieren para el normal funcionamiento, acorde con las necesidades plasmadas en el plan anual de adquisiciones, con mejor y bajo los parámetros del Plan de Gestión Ambiental y dentro de las limitaciones de recursos. Así mismo consolidar el plan de necesidades y el de adquisiciones para la vigencia fiscal.	CUMPLIMIENTO OPORTUNIDAD CONFIDABILIDAD	Plan de Necesidades actualizado - 100% Plan Anual de Adquisiciones 100% consolidado y actualizado Plan anual de GSA actualizado para cada mes Prestación de servicios administrativos: 95% mensuales Necesidades Caja menor: 100%	Cuadro control Inventario, PAA 2021, Plan de necesidades, correos electrónicos, SGI, sistema SFI del DNP, Proactive Net	30
2	4.1 Gestión pública moderna, eficiente y transparente al servicio de los ciudadanos.	Coordinar y gestionar los procesos contractuales de responsabilidad de área y estar pendiente de su ejecución y seguimiento	CUMPLIMIENTO OPORTUNIDAD CONFIDABILIDAD	Dar cumplimiento al 100% de los procesos contractuales a cargo del área	Archivo de Gestión del Grupo de Contratos (estadísticas previas, contratos suscritos), correo electrónicos, Yalsa, Secop.	15
3	4.1 Gestión pública moderna, eficiente y transparente al servicio de los ciudadanos.	Establecer, implementar y hacer seguimiento al Plan de Austeridad y Gestión Ambiental del Departamento	CUMPLIMIENTO OPORTUNIDAD CONFIDABILIDAD	Presentar y publicar el informe anual de ejecución del PAGA de la vigencia anterior Definir y socializar el PAGA de la vigencia actual Dar cumplimiento en un 95% a las acciones del PAGA de la vigencia actual	Archivo de Gestión, SGI, correos electrónicos, SECOP, inventarios, estadísticas y pólizas de amparo, Yalsa	25
4	4.1 Gestión pública moderna, eficiente y transparente al servicio de los ciudadanos.	Coordinar las actividades que permitan el almacenamiento, custodia, conservación de los bienes que posea y adquiera la entidad para su normal funcionamiento	CUMPLIMIENTO CONFIDABILIDAD OPORTUNIDAD	Elaborar un (1) inventario de bienes muebles devaluados y de control, marzo de 2021 Mantener amparados al 100% los bienes de la entidad con pólizas	Archivo de Gestión, SGI, correos electrónicos, Intranet	15
5	4.1 Gestión pública moderna, eficiente y transparente al servicio de los ciudadanos.	Coordinar, hacer seguimiento y presentar los informes sobre la gestión del área.	CUMPLIMIENTO OPORTUNIDAD CONFIDABILIDAD	Preparar y presentar el 100% de los informes que se solicitan	Archivo de Gestión, SGI, correos electrónicos, Intranet	15

TOTAL DE LOS COMPROMISOS LABORALES

100

2. FIJACIÓN COMPROMISOS COMPORTAMENTALES				
NIVEL JERARQUICO	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	TIPO DE COMPETENCIA	CONDUCTA ASOCIADA	EVIDENCIAS
1	Instrumentación de decisiones	Competencias por nivel jerárquico	<ul style="list-style-type: none"> Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas Assume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenecen 	Informe de Seguimiento a la gestión del área por parte de OAP, SG, OGI, SGP, informes y reportes, SGI.
2	Aporte técnico profesional	Competencias por nivel jerárquico	<ul style="list-style-type: none"> Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad Anticipa problemas previsible que sobreviene en su carácter de especialista Assume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y proponer soluciones posibles. 	Procesos contractuales ejecutados, informes / reportes, correos electrónicos, actas de reunión, SGI, informes de seguimiento a la gestión del Grupo.
3	Orientación a resultados	Competencias Comunes	<ul style="list-style-type: none"> Assume la responsabilidad por sus resultados Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas Define y utiliza indicadores para medir y controlar los resultados 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 productos y lo servicios dentro de las normas que rigen a la entidad Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos 	Procesos contractuales ejecutados, Informes y reportes, correos electrónicos, actas de reunión, SGI, Informes de seguimiento a la gestión del Grupo.
4	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 	Procesos contractuales ejecutados, informes y reportes, correos electrónicos, actas de reunión, SGI, Informes de seguimiento a la gestión del Grupo.
3. DATOS GENERALES				
EMPLEADO A EVALUAR		JEFE INMEDIATO (PRIMER EVALUADOR)		
NOMBRE COMPLETO	JULIAN MAURICIO MARTINEZ ALVARADO	JAI ME ANDRES GONZALEZ MEJIA		
NUMERO DE DOCUMENTO IDENTIDAD	2854095	086578743		
CARGO (DENOMINACIÓN-CÓDIGO-GRADO)	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-18	SECRETARIO GENERAL 0035-22		
DEPENDENCIA	GRUPO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	SECRETARIA GENERAL		
FIRMAS				
FECHA DE DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO		FECHA	RECLAMACIÓN U OBJECIÓN EN ÚNICA INSTANCIA ANTE LA COMISIÓN DE PERSONAL (Parágrafo del artículo 22° del Acuerdo 863 de 2016)	
Renuncia del Evaluado para firmar la fijación de compromisos (si aplica)		FECHA	Numero 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 (SIGI).