
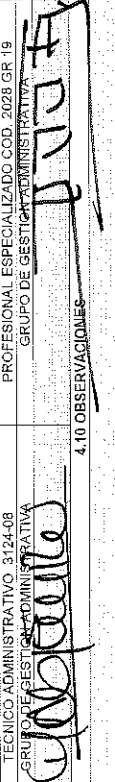


4.1 TIPO DE EMPLEO		4.2 FECHA DE EVALUACIÓN		4.3 NIVEL DEL EMPLEO		4.4 CASOS DE EVALUACIÓN	
4.1 TIPO DE EMPLEO		DESDE	HASTA	No. DÍAS EVALUADOS EN EL AÑO	184	4.3 NIVEL DEL EMPLEO	Técnico
4.4 CASOS DE EVALUACIÓN							
4.5 PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS COMPROMISOS LABORALES							
N°	COMPROMISO LABORAL	EVIDENCIA DEL CUMPLIMIENTO DEL COMPROMISO	REQUISITOS DE CALIDAD	COMENTARIOS - RUTA DE EVIDENCIA	PESO	LOGRO %	PUNTAJE
1	Apoyar a la Coordinación del Grupo en la gestión del archivo físico y virtual, de documentos relacionados con la gestión del grupo y en especial con las carpetas de los vehículos del parque automotor de la entidad	Archivo de Gestión del Grupo de Administrativa, YAKSA	CONFIDABILIDAD CUMPLIMIENTO OPORTUNIDAD	Sistema YAKSA, ORFEO, actas de reunión, correos, archivos de gestión, reportes e informes, correos electrónicos, actos administrativos.	30	98%	29,7
2	Cosolidar la información base para la formulación de PAC mensual durante la vigencia	Correos electrónicos	CONFIDABILIDAD CUMPLIMIENTO OPORTUNIDAD	Sistema ORFEO, actas de reunión, correos, archivos de gestión, reportes e informes, correos electrónicos, actos administrativos.	15	100%	15
3		Archivo de Gestión del Grupo de Administrativa, orfeo	CONFIDABILIDAD CUMPLIMIENTO OPORTUNIDAD	Sistema ORFEO, actas de reunión, correos, archivos de gestión, reportes e informes, correos electrónicos, actos administrativos.	20	99%	19,8
4	Apoyar a la Coordinación del Grupo en los temas y actividades que se le asignen y en especial en las relacionadas con procesos contractuales, administración del parque automotor y la atención de los requerimientos que sobre los servicios administrativos formen los usuarios y sobre el mantenimiento, seguridad y de las instalaciones físicas del edificio sede y de los sistemas conexos	Proactiva, orfeo, correos electrónicos	CONFIDABILIDAD CUMPLIMIENTO OPORTUNIDAD	Sistema ORFEO Y proactiva, actas de reunión, correos, archivos de gestión, reportes e informes, correos electrónicos, actos administrativos.	35	100%	35
					100		100
					TOTAL COMPROMISOS LABORALES		

4.6 COMPROMISOS COMPORTAMENTALES FIJADOS		4.7 SEGUIMIENTO COMPROMISOS COMPORTAMENTALES			
NIVEL JERÁRQUICO	COMPETENCIA COMPORTAMENTALES	CONDUCTA ASOCIADA	NIVELES DE FRECUENCIA	DESCRIPCIÓN	RESULTADO CUANTITATIVO
Técnico	Compromiso con la organización	<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 requiere, sin descuidar sus áreas</li> </ul>	Siempre	Cumple totalmente con la competencia comportamental de manera constante y suficiente.	10
Técnico	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 ciudadanos</li> <li>• Participa en los proyectos de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, atendiendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo</li> <li>• Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje inclusivos</li> <li>• Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano</li> </ul>	Siempre	Cumple totalmente con la competencia comportamental de manera constante y suficiente.	10
Técnico	Trabajo en equipo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumple los 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 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>• Participa en las actividades del equipo 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>	Siempre	Cumple totalmente con la competencia comportamental de manera constante y suficiente.	10
Técnico	responsabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maneja adecuadamente los elementos requeridos para la ejecución de sus tareas.</li> <li>• Realiza su tareas con crecientes de productividad, calidad, eficiencia y efectividad.</li> <li>• Cumple con eficiencia la tareas encomendada.</li> </ul>	Siempre	Cumple totalmente con la competencia comportamental de manera constante y suficiente.	10
		<b>TOTAL COMPROMISOS COMPORTAMENTALES</b>			
EVALUACIONES EVENTUALES PARA COMPROMISOS LABORALES		EVALUACIONES EVENTUALES PARA COMPROMISOS COMPORTAMENTALES		Total de evaluación eventual	
CALIFICACIÓN EVALUACIÓN COMPROMISOS LABORALES SEGUNDO SEMESTRE (80%)		CALIFICACIÓN TOTAL COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES SEGUNDO SEMESTRE (80%)		4.8 TOTAL DE LA CALIFICACIÓN SEMESTRE 2	
0		0		100	
79.6		20			

4.9 DATOS GENERALES	
FECHA DE DILIGENCIAMIENTO	15-feb-22
NOMBRE COMPLETO	EMPLEADO A EVALUAR
NÚMERO DE DOCUMENTO IDENTIDAD	JEFE INMEDIATO (PRIMER EVALUADOR)
CARGO (DENOMINACIÓN-CÓDIGO-GRADO)	MAYRA ALEJANDRA ROJAYO VILLAMIL
DEPENDENCIA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3124-08
FIRMAS	GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

SEGUNDO EVALUADOR	SEGUNDO EVALUADOR
1055578743	JAI ME ANDRES GONZALEZ MEJIA
SECRETARIO GENERAL COD 0035 GR 22	SECRETARIO GENERAL
SECRETARIO GENERAL	SECRETARIO GENERAL
	
	
4.10 OBSERVACIONES	

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



EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PARA SERVIDORES VINCULADOS EN NOMBRAMIENTO PROVISIONAL

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		SEGUNDO SEMESTRE		CONSOLIDADO ANUAL SOBRE EL PESO PORCENTUAL DE 80%
PUNTAJE OBTENIDO	No. DÍAS	PUNTAJE OBTENIDO	No. DÍAS	
100	181	100	184	80

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	
10	181	10	184	20

5.4 CALIFICACIÓN DEFINITIVA

	99.6	NIVEL	Sobresaliente
--	------	-------	---------------

5.5 NOTIFICACIÓN

Ciudad - Fecha de Diligenciamiento del Formato	15-feb-22		
--	-----------	--	--

EMPLEADO A EVALUAR	JEFE INMEDIATO (PRIMER EVALUADOR)	SEGUNDO EVALUADOR
MAYRA ALEJANDRA ROBAYO VILLAMIL	JULIAN MAURICIO MARTINEZ ALVARADO	JAIME ANDRES GONZALEZ MEJIA

NUMERO DE DOCUMENTO IDENTIDAD	1023872649	1065578743
CARGO (DENOMINACIÓN-CÓDIGO-GRADO)	TECNICO ADMINISTRATIVO 3124-08	SECRETARIO GENERAL COD 0035 GR 22

DEPENDENCIA	GRUPO DE GESTION ADMINISTRATIVA	SECRETARIO GENERAL
-------------	---------------------------------	--------------------

Firmas

--	--	--

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.

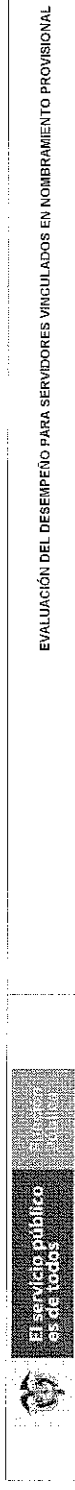
Interpuse recurso de Reposición	FECHA	Interpuse recurso de Apelación	FECHA

NOMBRE DEL EVALUADO	FIRMA DEL EVALUADO
NOMBRE DEL NOTIFICADOR	FIRMA DEL NOTIFICADOR

5.7 OBSERVACIONES

--





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

1.1 TIPO DE EMPLEO			
NOMBRAMIENTO PROVISIONAL	HASTA	DESDE	1.3 NIVEL DEL EMPLEO
Seguimiento cumplimiento de funciones empleadas vinculadas mediante NOMBRAMIENTO PROVISIONAL (NO GENERA DERECHOS DE CARRERA)	10/2/2022	31/01/2023	Técnico
CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS		JUSTIFICACIÓN DEL AJUSTE	
X			

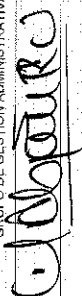

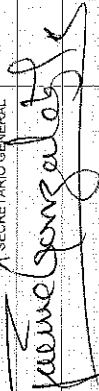
**1.4 COMPONENTES DE LA EVALUACIÓN**

N.	OBJETIVO INSTITUCIONAL	COMPROMISOS LABORALES	REQUISITOS DE CALIDAD		METAS	EVIDENCIA DEL CUMPLIMIENTO DEL COMPROMISO	PESO
			CONFIABILIDAD	CUMPLIMIENTO			
1	4.1 Gestión pública moderna, eficiente y transparente al servicio de los ciudadanos.	Apoyar a la Coordinación del Grupo en la gestión del archivo y de documentos relacionados con la gestión del área.	CONFIABILIDAD	CUMPLIMIENTO	Cumplir el 100% de las actividades encomendadas.	Archivo de Gestión del Grupo de Administrativa y YAKSA	30
2	4.1 Gestión pública moderna, eficiente y transparente al servicio de los ciudadanos.	Solidificar la información base para la formulación de PAC mensual durante la vigencia.	CONFIABILIDAD	CUMPLIMIENTO	Cumplir el 100% de la actividad	correos electrónicos y oficio	15
3	4.1 Gestión pública moderna, eficiente y transparente al servicio de los ciudadanos.	Apoyar a la Coordinación del Grupo de Gestión Administrativa en el trámite oportuno de pago y llevar registro de las facturas para pago de impuestos, servicios públicos, telefonía móvil y fija.	CONFIABILIDAD	CUMPLIMIENTO	Cumplir el 100% de los pagos oportunos requeridos	correo electrónico y oficio	20
4	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 y en especial en las relacionadas con procesos contractuales, administración del parque automotor y la atención de los requerimientos que sobre los servicios administrativos formulan los usuarios y sobre el mantenimiento, seguridad y de las instalaciones físicas del edificio sede y de los sistemas conexos.	CONFIABILIDAD	CUMPLIMIENTO	Atender el 100% de los requerimientos de los servicios administrativos.	Proceder net y correos electrónicos	35
TOTAL DE LOS COMPROMISOS LABORALES							100

2. FUJACIÓN COMPROMISOS COMPORTAMENTALES

NIVEL JERARQUICO	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	TIPO DE COMPETENCIA	CONDUCTA ASOCIADA	EVIDENCIAS
Técnico	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>• Asume 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 requiere, sin descuidar sus tareas</li> <li>• Valora y alienta 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 ciudadanos</li> <li>• Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo</li> <li>• Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente</li> <li>• Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano</li> </ul>	Sistemas YAKSA, ORFEO, actas de reunión, correos, archivos de gestión, reportes e informes, correos electrónicos, actos administrativos.
Técnico	Orientación al usuario y al ciudadano	Competencias Comunes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumple los 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 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>	Sistemas YAKSA, ORFEO, actas de reunión, correos, archivos de gestión, reportes e informes, correos electrónicos, actos administrativos.
Técnico	Trabajo en equipo	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>	Sistemas YAKSA, ORFEO, PROACTIVA NET, actas de reunión, correos, archivos de gestión, reportes e informes, correos electrónicos, actos administrativos.
Técnico	Responsabilidad	Competencias por nivel jerárquico		

3. DATOS GENERALES

EMPLREADO A EVALUAR		JEFE INMEDIATO (PRIMER EVALUADOR)		SEGUNDO EVALUADOR (SI LO HAY)	
NOMBRE COMPLETO	MAYRA ALEJANDRA ROBAYO VILLAMIL	JULIAN MAURICIO MARTINEZ ALVARADO		JAIME ANDRES GONZALEZ MEJIA	
NUMERO DE DOCUMENTO IDENTIDAD	1023872649	295.085		1065575743	
CARGO (DENOMINACIÓN-CÓDIGO-GRADO)	TECNICO ADMINISTRATIVO 3124-08	PROFESIONAL ESPECIALIZADO COD. 2028 GR 19		SECRETARIO GENERAL COD 0035 GRADO 22	
DEPENDENCIA	GRUPO DE GESTION ADMINISTRATIVA	GRUPO DE GESTION ADMINISTRATIVA		SECRETARIO GENERAL	
FIRMAS					
FECHA DE DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO					

NOMBRE DEL TESTIGO	FIRMA DEL TESTIGO	FECHA	RECLAMACIÓN U OBJECCIÓN EN ÚNICA INSTANCIA ANTE LA COMISIÓN DE PERSONAL (Párrafo del artículo 22° del Acuerdo 565 de 2016)
NOMBRE de Realizado 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 (Miranet).