

 <b>El servicio público es de todos</b>		<b>Función Pública</b>		<b>EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PARA SERVIDORES VINCULADOS EN NOMBRAMIENTO PROVISIONAL</b>							
<b>4. EVALUACIÓN PARCIAL SEMESTRAL</b>											
<b>4.1 TIPO DE EMPLEO</b>		NOMBRAMIENTO PROVISIONAL. Seguimiento cumplimiento de funciones empleados vinculados mediante NOMBRAMIENTO PROVISIONAL (NO GENERA DERECHOS DE CARRERA)									
<b>4.2 FECHA DE EVALUACIÓN</b>		DESDE	1/02/2022	HASTA	31/07/2022	No. DÍAS EVALUADOS EN EL AÑO	181	<b>4.3 NIVEL DEL EMPLEO</b>		Profesional	
<b>4.4 CASOS DE EVALUACIÓN</b>		PRIMERA_EVALUACION_PARCIAL_SEMESTRAL									
<b>4.5 PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS COMPROMISOS LABORALES</b>											
N°	COMPROMISO LABORAL	EVIDENCIA DEL CUMPLIMIENTO DEL COMPROMISO	REQUISITOS DE CALIDAD		COMENTARIOS - RUTA DE EVIDENCIA		PESO	LOGRO %	PUNTAJE		
1	Desarrollar, implementar y ejecutar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, según la normativa vigente y hacer seguimiento al Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo.	1. Cronograma ejecutado, registros de actividades y actas de reuniones. 2. Registro que sustenten la ejecución de las actividades programadas en el plan anual de trabajo del SG-SST. 3. Registros de asesorías y asistencias técnicas de la Administradora de Riesgos Laborales. 4. Correos electrónicos, comunicados y convocatorias. 5. Informes de gestión y rendición de cuentas del SG-SST	CONFIABILIDAD	CUMPLIMIENTO	<a href="#">\\Yaksa\12001ggh\2022\DOCUMENTOS_APOYO\5_SGSST</a>		50	90%	45		
2	Realizar las afiliaciones de servidores y contratistas al Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo	Afiliaciones realizadas oportunamente	CONFIABILIDAD	OPORTUNIDAD	<a href="#">\\Yaksa\12001ggh\2022\DOCUMENTOS_APOYO\5_SGSST</a>		20	100%	20		
3	Mantener actualizada la documentación requerida en el marco de los protocolos de bioseguridad para mitigar la propagación del cononavirus COVID19 y sus variantes de acuerdo con los parámetros establecidos en la normativa vigente.	1. Registro de la aplicación del protocolo de bioseguridad definido por la Entidad. 2. Informes de gestión actividades de prevención y medidas de control de propagación. 3. Actos administrativos actualizados (Teletrabajo, trabajo en casa, trabajo remoto y otros)	CONFIABILIDAD	OPORTUNIDAD	<a href="#">\\Yaksa\12001ggh\2022\DOCUMENTOS_APOYO\5_SGSST\2_HA CER\1 MEDICINA LABORAL\8 EMERGENCIA SANITARIA COVID</a>		30	90%	27		
0							0		0		
0							0		0		
<b>TOTAL COMPROMISOS LABORALES</b>							100		92		
<b>4.6 COMPROMISOS COMPORTAMENTALES FIJADOS</b>					<b>4.7 SEGUIMIENTO COMPROMISOS COMPORTAMENTALES</b>						
N°	NIVEL JERARQUICO	COMPETENCIA COMPORTAMENTAL	CONDUCTA ASOCIADA		NIVELES DE FRECUENCIA		DESCRIPCIÓN	RESULTADO CUANTITATIVO			
1	Profesional	Aporte técnico profesional	* 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 advierte en su carácter de especialista * Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles.		Frecuentemente		Cumple recurrentemente con la competencia comportamental.	7			
2	Profesional	Trabajo en equipo	* Cumple los compromisos que adquiere con el equipo * Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo * Asume 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 e ideas en condiciones de respeto y cordialidad * Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de incorporación y		Frecuentemente		Cumple recurrentemente con la competencia comportamental.	7			

3	Profesional	Gestión de procedimientos	* Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos * Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas * Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos	Frecuentemente	Cumple recurrentemente con la competencia comportamental.	7	
4	Profesional	Orientación a resultados	* 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 * Plantea 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	Frecuentemente	Cumple recurrentemente con la competencia comportamental.	7	
<b>TOTAL COMPROMISOS COMPORTAMENTALES</b>						7	
EVALUACIONES EVENTUALES PARA COMPROMISOS LABORALES (SI LAS HAY)		0	EVALUACIONES EVENTUALES PARA COMPROMISOS COMPORTAMENTALES (SI LAS HAY)		0	<b>Total de evaluación eventual</b>	0
CALIFICACIÓN EVALUACIÓN COMPROMISOS LABORALES PRIMER SEMESTRE (Sobre 80%)		73,6	CALIFICACIÓN TOTAL COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES PRIMER SEMESTRE (Sobre 20%)		14	<b>TOTAL DE LA CALIFICACIÓN SEMESTRE 1</b>	<b>88</b>
<b>4.8 DATOS GENERALES</b>							
FECHA DE DILIGENCIAMIENTO		19-ago-22					
		<b>EMPLEADO A EVALUAR</b>		<b>JEFE INMEDIATO (PRIMER EVALUADOR)</b>		<b>SEGUNDO EVALUADOR</b>	
<b>NOMBRE COMPLETO</b>		Mayerly Alejandra Franco Cely		Franci Stella Beltrán Hernández		NO	
<b>NÚMERO DE DOCUMENTO IDENTIDAD</b>		1015443583		32722893		NO	
<b>CARGO (DENOMINACIÓN-CÓDIGO-GRADO)</b>		PROFESIONAL UNIVERSITARIO - 2044 - 09		COORDINADORA GGH - ASESOR 1020 GRADO 10		NO	
<b>DEPENDENCIA</b>		GRUPO DE GESTIÓN HUMANA		GRUPO DE GESTIÓN HUMANA		NO	
<b>FIRMAS</b>							
<b>4.9 OBSERVACIONES</b>							