



## 4. EVALUACIÓN PARCIAL SEMESTRAL


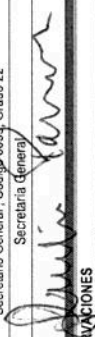
## NOMBRAMIENTO PROVISIONAL - Seguimiento cumplimiento de funciones empleados vinculados mediante NOMBRAMIENTO PROVISIONAL (NO GENERA DERECHOS DE CARRERA)

4.2 FECHA DE EVALUACIÓN	DESDE	27/09/2022	HASTA	31/03/2022	No. DIAS EVALUADOS EN EL AÑO	7	4.3 NIVEL DEL EMPLEO	Asesor
-------------------------	-------	------------	-------	------------	------------------------------	---	----------------------	--------

## SEGUNDA EVALUACIÓN 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
			CLARIDAD	CONFABILIDAD	CUMPLIMIENTO	OPORTUNIDAD				
1	Coordinar y revisar las respuestas del primer nivel del GSCI a fin de que las mismas se elaboren teniendo en cuenta los protocolos, procesos y procedimientos establecidos por el Departamento y escalar en forma oportuna las solicitudes que deben ser atendidas por otras dependencias de la Entidad.	Sistema de gestión documental, proactivenet, digiturno, CRM y las demás que se habiliten por la entidad	CLARIDAD	CONFABILIDAD	CUMPLIMIENTO	OPORTUNIDAD	Sistema de gestión documental, proactivenet, digiturno, CRM y las demás que se habiliten por la entidad	50	100%	50
2	Revisar las Respuesta tipo y las preguntas frecuentes que se relacionan con el primer nivel de servicio, y elaborar las que sean necesarias para optimizar la atención del servicio.	Orfeo	CLARIDAD	CONFABILIDAD	CUMPLIMIENTO	OPORTUNIDAD	Orfeo	10	100%	10
3	Liderar el Plan Estratégico 2022 aprobado para el Grupo de Servicio al Ciudadano Institucional y reportar en el SGI el cumplimiento de actividades establecidas para el efecto.	SGI	CLARIDAD	CONFABILIDAD	CUMPLIMIENTO	OPORTUNIDAD	SGI	10	100%	10
4	Participar activamente en los seminarios técnicos, los proyectos transversales y demás actividades que programe la Función Pública	Acta de asistencia	CUMPLIMIENTO	OPORTUNIDAD			Acta de asistencia	10	90%	9
5	Revisar cada dos meses la atención de las peticiones asignada al GSCI por los diferentes canales y establecer las estrategias para mejorar el servicio en el evento de ser necesario	Acta de asistencia o correo electrónicos	CLARIDAD	CONFABILIDAD	CUMPLIMIENTO	OPORTUNIDAD	Acta de asistencia o correo electrónico	20	100%	20
<b>TOTAL COMPROMISOS LABORALES</b>								<b>100</b>		<b>99</b>

4.6 COMPROMISOS COMPORTAMENTALES FIJADOS		4.7 SEGUIMIENTO COMPROMISOS COMPORTAMENTALES				
N°	NIVEL JERARQUICO	COMPETENCIA COMPORTAMENTALES	CONDUCTA ASOCIADA	NIVELES DE FRECUENCIA	DESCRIPCIÓN	RESULTADO CUANTITATIVO
1	Asesor	Orientación a resultados	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assume su responsabilidad por sus resultados</li> <li>Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas</li> <li>Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos</li> <li>Adopta medidas para minimizar riesgos</li> <li>Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados</li> <li>Valora y atiende las necesidades institucionales usuarias 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>Especta activamente e informa con veracidad al usuario o</li> <li>Cumple los compromisos 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 enfoca 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>Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas</li> <li>Anteponer 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</li> </ul>	Siempre	Cumple totalmente con la competencia comportamental de manera constante y suficiente.	10
2	Asesor	Orientación al usuario y al ciudadano	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca 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>Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas</li> <li>Anteponer 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</li> </ul>	Siempre	Cumple totalmente con la competencia comportamental de manera constante y suficiente.	10
3	Asesor	Trabajo en equipo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca 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>Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas</li> <li>Anteponer 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</li> </ul>	Siempre	Cumple totalmente con la competencia comportamental de manera constante y suficiente.	10
4	Asesor	Compromiso con la organización	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca 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>Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas</li> <li>Anteponer 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</li> </ul>	Siempre	Cumple totalmente con la competencia comportamental de manera constante y suficiente.	10
		<b>TOTAL COMPROMISOS COMPORTAMENTALES</b>				<b>10</b>
EVALUACIONES EVENTUALES PARA COMPROMISOS LABORALES		79	EVALUACIONES EVENTUALES PARA COMPROMISOS COMPORTAMENTALES	20	Total de evaluación eventual	99
CALIFICACIÓN EVALUACIÓN COMPROMISOS LABORALES SEGUNDO SEMESTRE (Sobre 80%)		79,2	CALIFICACIÓN TOTAL COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES SEGUNDO SEMESTRE (Sobre 20%)	20	<b>4.8 TOTAL DE LA CALIFICACIÓN SEMESTRE 2</b>	<b>99</b>
<b>4.9 DATOS GENERALES</b>						
FECHA DE DILIGENCIAMIENTO		7-oct-22				
NOMBRE COMPLETO		EMPLEADO A EVALUAR		JEFE INMEDIATO (PRIMER EVALUADOR)		
		Jaime Humberto Jimenez Vergel		Leticia Julia Peralta Priolo		
NUMERO DE DOCUMENTO IDENTIDAD		19452008		52045224		
CARGO (DENOMINACIÓN-CÓDIGO-GRADO)		Asesor, Código 1020, Grado 11		Secretario General, Código 0035, Grado 22		
DEPENDENCIA		Grupo de Servicio al Ciudadano Institucional		Secretaría General		
FIRMAS						
<b>4.10 OBSERVACIONES</b>						