



El servicio público  
es de todos

Función  
Pública

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)

4.2 FECHA DE EVALUACIÓN

DESDE

1/02/2022

HASTA

31/07/2022

No. DÍAS EVALUADOS EN EL AÑO

181

4.3 NIVEL DEL EMPLEO

Asistencial

4.4 CASOS DE EVALUACIÓN

PRIMERA\_EVALUACION\_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
1	Llevar los registros de las citas, reuniones, llamadas y eventos en que participe la Dirección de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano, con el fin de recordar oportunamente y atender los asuntos previos a la realización de los mismos.	Agenda al día en los compromisos de la Dirección de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano.	CONFIABILIDAD	Correo electrónico (Outlook) Agendas de los servidores de la Dependencia	10	100%	10
			CUMPLIMIENTO				
			OPORTUNIDAD				
2	Hacer seguimiento de los conceptos emitidos desde la Dirección de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano, con el fin de clasificar por temas y tener fácil acceso a los mismos por parte de los servidores y contratistas de la Dirección.	Creación de archivo de conceptos emitidos	CONFIABILIDAD	\\Yaksa\11502gagptsc\2022\DOCUMENTOS_APOYO\CONCEPTOS_EMITIDOS	30	100%	30
			CUMPLIMIENTO				
			OPORTUNIDAD				
3	Efectuar continuo monitoreo del aplicativo de correspondencia Orfeo, seguimiento a términos y asignación de comunicados asignados a la dependencia.	Ofrecer apoyo a la Dirección de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano en la consolidación oportuna de información, suministrada por el aplicativo de Orfeo.	CUMPLIMIENTO	Aplicativo Orfeo	30	100%	30
			CONFIABILIDAD				
			OPORTUNIDAD				
			CLARIDAD				
4	Organizar, actualizar, custodiar y llevar el inventario del archivo de gestión, mediante la recepción, clasificación, radicación y seguimiento, conforme a la competencia de la entidad, las tablas de retención documental y procedimientos normativos vigentes.	Gestión documental ajusta al sistema de gestión de la calidad	CUMPLIMIENTO	\\Yaksa\11500dptsc\2022\DOCUMENTO_APOYO\DOCUMENTAL\TRANSFERENCIA_ARCHIVO_GESTION_Se_llevó_a_cabo_transferencia_fisica_del_Archivo_de_Gestión_correspondiente_al_año_2021_y_archivos_del_año_2020	30	100%	30
			CONFIABILIDAD				
<b>TOTAL COMPROMISOS LABORALES</b>					<b>100</b>		<b>100</b>

4.6 COMPROMISOS COMPORTAMENTALES FIJADOS				4.7 SEGUIMIENTO COMPROMISOS COMPORTAMENTALES		
Nº	NIVEL JERARQUICO	COMPETENCIA COMPORTAMENTAL	CONDUCTA ASOCIADA	NIVELES DE FRECUENCIA	DESCRIPCIÓN	RESULTADO CUANTITATIVO
1	Asistencial	Colaboración	* Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales * Articula sus actuaciones con las de los demás * Cumple los compromisos adquiridos * Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo	Siempre	Cumple totalmente con la competencia comportamental de manera constante y suficiente.	10
2	Asistencial	Relaciones interpersonales	* Escucha con interés y capta las necesidades de los demás * Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral	Siempre	Cumple totalmente con la competencia comportamental de manera constante y suficiente.	10
3	Asistencial	Manejo de la información	* Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone * Evade temas que indagando sobre información confidencial * Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea * Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización * No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas * Transmite información oportuna y objetiva	Siempre	Cumple totalmente con la competencia comportamental de manera constante y suficiente.	10
4	Asistencial	Orientación al usuario y al ciudadano	* Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna * Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros * Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos * Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo * Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera	Siempre	Cumple totalmente con la competencia comportamental de manera constante y suficiente.	10
<b>TOTAL COMPROMISOS COMPORTAMENTALES</b>						10
EVALUACIONES EVENTUALES PARA COMPROMISOS LABORALES (SI LAS HAY)		0	EVALUACIONES EVENTUALES PARA COMPROMISOS COMPORTAMENTALES (SI LAS HAY)	0	Total de evaluación eventual	0
CALIFICACIÓN EVALUACIÓN COMPROMISOS LABORALES PRIMER SEMESTRE (Sobre 80%)		80	CALIFICACIÓN TOTAL COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES PRIMER SEMESTRE (Sobre 20%)	20	TOTAL DE LA CALIFICACIÓN SEMESTRE 1	<b>100</b>
4.8 DATOS GENERALES						
FECHA DE DILIGENCIAMIENTO		1-ago-22				
		EMPLEADO A EVALUAR	JEFE INMEDIATO (PRIMER EVALUADOR)	SEGUNDO EVALUADOR		
NOMBRE COMPLETO		JENNIFER CALDERÓN MÉNDEZ	GUIOMAR ADRIANA VARGÁS TAMAYO			
NUMERO DE DOCUMENTO IDENTIDAD		1.032.433.615	46.387.220	0		
CARGO (DENOMINACION-CODIGO-GRADO)		SECRETARIA EJECUTIVA 4210-16	DIRECTOR TÉCNICO 0100-22	0		
DEPENDENCIA		DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN, TRANSPARENCIA Y SERVICIO AL CIUDADANO	DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN, TRANSPARENCIA Y SERVICIO AL CIUDADANO	N/A		
FIRMAS						
4.9 OBSERVACIONES						

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