



El servicio público
es de todos

Función
Pública

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

4. EVALUACIÓN PARCIAL SEMESTRAL

4.1 TIPO DE EMPLEO		CARRERA ADMINISTRATIVA			X	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN (LNR) (Seguimiento cumplimiento de funciones empleados)		
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	Técnico
4.4 CASOS DE EVALUACIÓN	PRIMERA_EVALUACION_PARCIAL_SEMESTRAL							

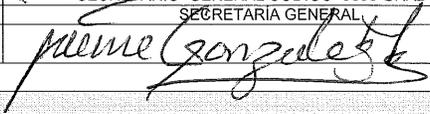
4.5 PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS COMPROMISOS LABORALES

Nº	COMPROMISO LABORAL	EVIDENCIA DEL CUMPLIMIENTO DEL COMPROMISO	REQUISITOS DE CALIDAD	COMENTARIOS - RUTA DE EVIDENCIA	PESO	LOGRO %	PUNTAJE
1	Realizar registros de conformidad con el perfil asignado en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación, adoptando las medidas de seguridad diseñadas por el administrador del sistema.	Registros Siif Nación - Archivo de gestión	CLARIDAD	Aplicativo SIIF Nación Sistema Orfeo \\Yaksa\12003ggf\2022\DOCUMENTOS DE APOYO\INVENTARIO 2022\REGISTROS PRESUPUESTALES DEL COMPROMISO	20	100%	20
			CONFIABILIDAD				
			CUMPLIMIENTO				
			OPORTUNIDAD				
2	Mantener actualizado el archivo físico y electrónico de la dependencia en concordancia con la normativa que para tales efectos expida Función Pública	Archivos de gestión, apoyo y central.	CLARIDAD	Carpetas entregadas al archivo central en mayo de 2022 \\Yaksa\12003ggf\2022\DOCUMENTOS DE APOYO\INVENTARIO 2022	30	100%	30
			CONFIABILIDAD				
			CUMPLIMIENTO				
			OPORTUNIDAD				
3	Apoyar administrativa y logísticamente en actividades de la dependencia que le sean requeridas.	Correos electrónicos - informes de gestión	CLARIDAD	Formatos de Inventario documental de las transferencias que se realizaron este año 2022 carpetas físicas que reposan en el archivo central	20	100%	20
			CONFIABILIDAD				
			CUMPLIMIENTO				
			OPORTUNIDAD				
4	Recibir, tramitar, verificar y controlar la correspondencia y documentos relacionados con el subproceso de Gestión Financiera	Correos electrónicos - control de entrega y recibo de documentos.	CLARIDAD	Sistema Orfeo y carpetas físicas que se transfirieron al archivo central	30	100%	30
			CONFIABILIDAD				
			CUMPLIMIENTO				
			OPORTUNIDAD				
					0		0
TOTAL COMPROMISOS LABORALES					100		100

4.6 COMPROMISOS COMPORTAMENTALES FIJADOS

4.7 SEGUIMIENTO COMPROMISOS COMPORTAMENTALES

Nº	NIVEL JERARQUICO	COMPETENCIA COMPORTAMENTAL	CONDUCTA ASOCIADA	NIVELES DE FRECUENCIA	DESCRIPCIÓN	RESULTADO CUANTITATIVO
1	Técnico	Disciplina	<ul style="list-style-type: none"> * Recibe instrucciones y desarrolla actividades acorde con las mismas * Acepta la supervisión constante * Revisa de manera permanente los cambios en los procesos 	Siempre	Cumple totalmente con la competencia comportamental de manera constante y suficiente.	10

2	Técnico	Orientación al usuario y al ciudadano	<ul style="list-style-type: none"> * 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 espacios y lenguaje incluyente * Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano 	Siempre	Cumple totalmente con la competencia comportamental de manera constante y suficiente.	10	
3	Técnico	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 * 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 para minimizar los riesgos * Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos 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	Técnico	Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none"> * Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones * Responde al cambio con flexibilidad * Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos * Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones 	Siempre	Cumple totalmente con la competencia comportamental de manera constante y suficiente.	10	
TOTAL COMPROMISOS COMPORTAMENTALES						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	100
4.8 DATOS GENERALES							
FECHA DE DILIGENCIAMIENTO		Bogotá D.C., 05/08/2022					
		EMPLEADO A EVALUAR		JEFE INMEDIATO (PRIMER EVALUADOR)		SEGUNDO EVALUADOR	
NOMBRE COMPLETO		ARMANDO PEDRAZA MORALES		SERGIO LUIS RODRÍGUEZ SOCARRÁS		JAIME ANDRÉS GONZÁLEZ MEJÍA	
NUMERO DE DOCUMENTO IDENTIDAD		79274749		77189807		1065578743	
CARGO (DENOMINACIÓN-CÓDIGO-GRADO)		TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3124 GRADO 9		PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 GRADO 19		SECRETARIO GENERAL CODIGO 0035 GRADO 22	
DEPENDENCIA		GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA		GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA		SECRETARÍA GENERAL	
FIRMAS							
4.9 OBSERVACIONES							