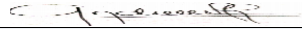
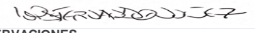
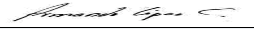


| El servicio público es de todos | | Función Pública | | EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PARA SERVIDORES VINCULADOS EN NOMBRAMIENTO PROVISIONAL | | | | | | | |
|--|--|--|--|---|---|------------------------------|------------|----------------------|--|-------------|--|
| 4. EVALUACIÓN PARCIAL SEMESTRAL | | | | | | | | | | | |
| 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 | | Profesional | |
| 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 | Absolver las consultas jurídicas que le sean asignadas en los temas de Función Pública | Conceptos aprobados para firma, ORFEO | CLARIDAD | https://www.funcionpublica.gov.co/orfeo361/index_frames.php?fecha=20220404_1649082442&PHPSESSID=100116080330ARAMOS&krd=ARAMOS&swLog=1 | 50 | 100% | 50 | | | | |
| | | | CONFIABILIDAD | | | | | | | | |
| | | | CUMPLIMIENTO | | | | | | | | |
| | | | OPORTUNIDAD | | | | | | | | |
| 2 | Revisar jurídicamente los diferentes actos administrativos que el Director Jurídico le asigne. | Correos electronicos y orfeo | CONFIABILIDAD | https://outlook.office.com/mail/AAMKADAOWEwNjY1LTJlM2ItNGUyZi1iOTBmLTQ3NGQ4M2FhNThlYwAuAAAAAACK0D%2BDMWRgSoLoorzF01aO2AQAt%2Fyzzl6VuQigSloyU56C9AAABUBAA%3D/id/AAQkADAOWEwNjY1LTJlM2ItNGUyZi1iOTBmLTQ3NG | 10 | 100% | 10 | | | | |
| | | | CUMPLIMIENTO | | | | | | | | |
| | | | OPORTUNIDAD | | | | | | | | |
| | | | CLARIDAD | | | | | | | | |
| 3 | Revisar y formular observaciones del concepto marco de curador urbano. | Correos electronicos y yaksa | CONFIABILIDAD | \\YAKSA\11602gacr | 10 | 100% | 10 | | | | |
| | | | CLARIDAD | | | | | | | | |
| | | | CUMPLIMIENTO | | | | | | | | |
| | | | OPORTUNIDAD | | | | | | | | |
| 4 | Asistir a las reuniones del Grupo de análisis y política de la Dirección Jurídica y realizar las actividades que en virtud de estas sesiones se encomienden. | Listado de asistencia | CLARIDAD | Listado Asistencia | 30 | 100% | 30 | | | | |
| | | | CONFIABILIDAD | | | | | | | | |
| | | | CUMPLIMIENTO | | | | | | | | |
| | | | OPORTUNIDAD | | | | | | | | |
| 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 | Profesional | Aporte técnico profesional | <ul style="list-style-type: none"> * Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos * Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucren 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. | Siempre | Cumple totalmente con la competencia comportamental de manera constante y suficiente. | 10 | | | | | |
| 2 | Profesional | 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 | | | | | |
| 3 | Profesional | Aprendizaje continuo | <ul style="list-style-type: none"> * Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio * Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación * Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de inter-aprendizaje | Siempre | Cumple totalmente con la competencia comportamental de manera constante y suficiente. | 10 | | | | | |

| | | | | | | |
|---|-------------|---------------------------------------|--|---------|---|----|
| 4 | Profesional | 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 |
| 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 | 17-ago-22 | | | | |
| | EMPLEADO A EVALUAR | JEFE INMEDIATO (PRIMER EVALUADOR) | SEGUNDO EVALUADOR | | |
| NOMBRE COMPLETO | ANDREA CAROLINA RAMOS ATENCIA | LUIS FERNANDO NUNEZ RINCON | ARMANDO LOPEZ CORTES | | |
| NUMERO DE DOCUMENTO IDENTIDAD | 1100395917 | 79412188 | 19440982 | | |
| CARGO (DENOMINACIÓN-CÓDIGO-GRADO) | PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-15 | Profesional especializado 2028 grado 24 (E) Coordinador del Grupo de Analisis y Política | Director Juridico codigo 0100 grado 22 | | |
| DEPENDENCIA | DIRECCION JURIDICA | DIRECCION JURIDICA | DIRECCION JURIDICA | | |
| FIRMAS |  |  |  | | |
| 4.9 OBSERVACIONES | | | | | |
| | | | | | |