



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				LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN (LNR) (Seguimiento cumplimiento de funciones empleados)			X
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	Asesor	
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	Brindar asesoría y acompañamiento al Grupo de Asesoría y Gestión para el Empleo Público	Correos electrónicos Informes y reportes Índice de Vinculación Matriz de seguimiento GETH Planes PETH Archivos soporte en Yaksa Correos electrónicos	CLARIDAD	\\Yaksa\11400dep\2022\EVALUACIÓN_DESEMPEÑO\EVALUACION_DEL_DESEMPEÑO_PRIMER_SEMESTRE_2022\ANDRES_GONZALEZ\COMPROMISO_1	25	100%	25
			CONFIABILIDAD				
			CUMPLIMIENTO				
			OPORTUNIDAD				
2	Brindar asesoría y acompañamiento desde la perspectiva funcional al Grupo de Transformación Digital del Empleo Público en las actividades requeridas para la estabilización e implementación del SIGEP 2	Correos electrónicos Informes y reportes Archivos soporte en Yaksa Registro de reuniones	CLARIDAD	\\Yaksa\11400dep\2022\EVALUACIÓN_DESEMPEÑO\EVALUACION_DEL_DESEMPEÑO_PRIMER_SEMESTRE_2022\ANDRES_GONZALEZ\COMPROMISO_2	20	100%	20
			CONFIABILIDAD				
			CUMPLIMIENTO				
			OPORTUNIDAD				
3	Asesorar, acompañar, recomendar y ejecutar las demás actividades encomendadas por el Director de Empleo Público	Correos electrónicos Registros de reunión Informes si son requeridos Documentos y presentaciones Comunicados	CLARIDAD	\\Yaksa\11400dep\2022\EVALUACIÓN_DESEMPEÑO\EVALUACION_DEL_DESEMPEÑO_PRIMER_SEMESTRE_2022\ANDRES_GONZALEZ\COMPROMISO_3	25	100%	25
			CONFIABILIDAD				
			CUMPLIMIENTO				
			OPORTUNIDAD				
4	Articular las acciones requeridas por la Dirección de Empleo Público para el Programa Servidor Público 4.0 y liderar el documento y demás elementos requeridos para el proceso de empalme	Presentaciones Documentos Capacitaciones Correos electrónicos Listado de Eventos	CLARIDAD	\\Yaksa\11400dep\2022\EVALUACIÓN_DESEMPEÑO\EVALUACION_DEL_DESEMPEÑO_PRIMER_SEMESTRE_2022\ANDRES_GONZALEZ\COMPROMISO_4	15	100%	15
			CONFIABILIDAD				
			CUMPLIMIENTO				
			OPORTUNIDAD				
5	Apoyo a la gestión administrativa (capacitaciones internas, estadísticas, ORFEO, resolución y respuesta de incidencias, Proactivanet, atención por los diferentes canales, matrices de seguimiento de información de vinculación, levantamiento de información, encuestas, Sistema de Gestión de Calidad y Seguimiento a la Gestión Institucional) que requiera la Dirección de	Oficios respondidos y firmados oportunamente a través del sistema ORFEO Capacitaciones Correos electrónicos Reporte de Riesgos en el SGI	CLARIDAD	\\Yaksa\11400dep\2022\EVALUACIÓN_DESEMPEÑO\EVALUACION_DEL_DESEMPEÑO_PRIMER_SEMESTRE_2022\ANDRES_GONZALEZ\COMPROMISO_5	15	100%	15
			CONFIABILIDAD				
			CUMPLIMIENTO				
			OPORTUNIDAD				
TOTAL COMPROMISOS LABORALES					100		100

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

4.6 COMPROMISOS COMPORTAMENTALES FIJADOS				4.7 SEGUIMIENTO COMPROMISOS COMPORTAMENTALES		
Nº	NIVEL JERARQUICO	COMPETENCIA COMPORTAMENTAL	CONDUCTA ASOCIADA	NIVELES DE FRECUENCIA	DESCRIPCIÓN	RESULTADO CUANTITATIVO
1	Asesor	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 * Agrega y promueve la consecución de resultados asumiendo sus responsabilidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna 	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"> * 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 * Asume la responsabilidad de la implementación y ejecución de los proyectos de los usuarios y ciudadanos 	Siempre	Cumple totalmente con la competencia comportamental de manera constante y suficiente.	10
3	Asesor	Trabajo en equipo	<ul style="list-style-type: none"> * 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 reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo 	Siempre	Cumple totalmente con la competencia comportamental de manera constante y suficiente.	10
4	Asesor	Confiability técnica	<ul style="list-style-type: none"> * Mantiene actualizados sus conocimientos para apoyar la gestión de la entidad * Conoce, maneja y sabe aplicar los conocimientos para el logro de resultados * Emite conceptos técnicos u orientaciones claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales * Genera conocimientos técnicos de interés para la entidad, los cuales son aprendidos y utilizados en el actuar de la organización 	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		5-ago-22				
		EMPLEADO A EVALUAR		JEFE INMEDIATO (PRIMER EVALUADOR)		SEGUNDO EVALUADOR
NOMBRE COMPLETO		ANDRES FELIPE GONZALEZ RODRIGUEZ		FRANCISCO CAMARGO SALAS		.
NUMERO DE DOCUMENTO IDENTIDAD		80730274		7228600		.
CARGO (DENOMINACIÓN-CÓDIGO-GRADO)		Asesor 1020 Grado 13		Director técnico 0100 Grado 22		.
DEPENDENCIA		DIRECCIÓN DE EMPLEO PÚBLICO		DIRECCIÓN DE EMPLEO PÚBLICO		.
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).