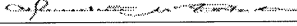
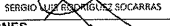
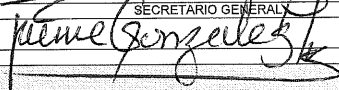


El servicio público es de todos		Función Pública		EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PARA SERVIDORES DE CARRERA ADMINISTRATIVA, LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN							
4. EVALUACIÓN PARCIAL SEMESTRAL											
4.1 TIPO DE EMPLEO		CARRERA ADMINISTRATIVA				LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN (LNR) (Seguimiento cumplimiento 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	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 SIF Nación, adoptando las medidas de seguridad diseñadas por el administrador del sistema.	Registros Sif Nación - Archivo de gestión	CONFIABILIDAD	Registros Sif Nación - Perfil Contable- CEN- Listado de Obligaciones - Archivo de gestión	30	100%	30				
			OPORTUNIDAD								
			CUMPLIMIENTO								
			CLARIDAD								
2	Verificar que los documentos soporte para pago cumplan con los criterios establecidos para el respectivo tramite de pago.	Sistema de Gestión documental - Bandeja de correos electrónicos	CONFIABILIDAD	Sistema de Gestión documental ORFEO- Bandeja de correos electrónico Outlook	30	100%	30				
			OPORTUNIDAD								
			CUMPLIMIENTO								
			CLARIDAD								
3	Registrar y mantener actualizada la información necesaria para la verificación de las solicitudes de pago radicadas físicamente y/o través del Sistema de Gestión Documental observando la normativa vigente.	Bases de datos y archivo de gestión	CONFIABILIDAD	Bases de datos y archivo de gestión	15	100%	15				
			OPORTUNIDAD								
			CUMPLIMIENTO								
			CLARIDAD								
4	Participar en la consolidación y elaboración de informes requeridos por la dependencia.	Correos electrónicos enviados.	CONFIABILIDAD	Correos electrónicos enviados-Outlook	15	100%	15				
			OPORTUNIDAD								
			CUMPLIMIENTO								
			CLARIDAD								
5	Apoyar administrativa y logísticamente en actividades de la dependencia que le sean requeridas.	Archivo de Gestión físico y electrónico - Sistema de Gestión Documental - Página web - bandejas de correo electrónico de salida y entrada.	OPORTUNIDAD	Archivo de Gestión físico y electrónico - Sistema de Gestión Documental - Página web - bandejas de correo electrónico de salida y entrada.	10	100%	10				
			CONFIABILIDAD								
			CUMPLIMIENTO								
			CLARIDAD								
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	Orientación a resultados	<ul style="list-style-type: none"> Assume 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 Asigna elementos para la consecución de resultados enmarcando sus 	Siempre		Cumple totalmente con la competencia comportamental de manera constante y suficiente.	10				
2	Técnico	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 esenciales, 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				
3	Técnico	Confiabilidad Técnica	<ul style="list-style-type: none"> Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales Emite conceptos técnicos, juicios o propuestas claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales 	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)	80	EVALUACIONES EVENTUALES PARA COMPROMISOS COMPORTAMENTALES (SI LAS HAY)	20	Total de evaluación eventual	100
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, 01 de Agosto 2022				
	EMPLEADO A EVALUAR	JEFE INMEDIATO (PRIMER EVALUADOR)	SEGUNDO EVALUADOR		
NOMBRE COMPLETO	CLAUDIA MILENA PRIETO BENAVIDES	SERGIO LUIS RODRIGUEZ SOCARRAS	JAIME ANDRÉS GONZALEZ MEJIA		
NUMERO DE DOCUMENTO IDENTIDAD	52763876	77189807	1065578743		
CARGO (DENOMINACION-CODIGO-GRADO)	TECNICO ADMINISTRATIVO CODIGO 3124 GRADO 16	COORDINADOR GRUPO GESTION FINANCIERA CODIGO 2028 GRADO 16	SECRETARIO GENERAL CODIGO 0035 GRADO 22		
DEPENDENCIA	GESTION FINANCIERA	GESTION FINANCIERA	SECRETARIO GENERAL		
FIRMAS					
4.9 OBSERVACIONES					