



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

1/2/2022

HASTA

31/7/2022

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

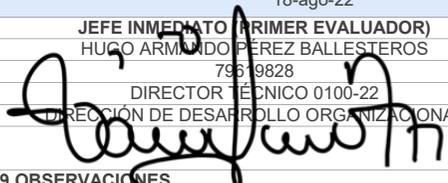
N°	COMPROMISO LABORAL	EVIDENCIA DEL CUMPLIMIENTO DEL COMPROMISO	REQUISITOS DE CALIDAD	COMENTARIOS - RUTA DE EVIDENCIA	PESO	LOGRO %	PUNTAJE
1	Actualizar en el subsistema de organizaciones la información de las entidades del orden nacional y territorial, en concordancia con la normatividad vigente, y presentar los análisis de acuerdo con los lineamientos de la Dirección de Desarrollo Organizacional.	Base de Datos en Excel, Correos Electrónicos, en carpeta Yaksa o repositorio establecido, Entidad actualizada en SIGEP I o SIGEP II.	CLARIDAD	\\yaksa.dafp.local\11201AP\2022\DOCUMENTOS_APOYO\GESTION HUMANA\DIANA ACERO\COMPROMISO_1	30	100%	30
			CONFIABILIDAD				
			CUMPLIMIENTO				
2	Proyectar, revisar, realizar el seguimiento y evaluar las respuestas a las consultas y peticiones de los usuarios del Sistema en los términos indicados en la normatividad vigente.	Documentación de respuestas en carpeta Yaksa o repositorio establecido, Correos Electrónicos.	CLARIDAD	\\yaksa.dafp.local\11201AP\2022\DOCUMENTOS_APOYO\GESTION HUMANA\DIANA ACERO\COMPROMISO_2	25	100%	25
			CUMPLIMIENTO				
			OPORTUNIDAD				
3	Efectuar estudios e investigaciones correspondientes a la modernización de la administración pública en todos los niveles que propendan por el funcionamiento y aplicación de las políticas en materia de organizaciones.	Documento revisados y aprobados, Acta de Reunión, Lista de Asistencia, Correos Electrónicos en carpeta Yaksa o repositorio establecido.	CLARIDAD	\\yaksa.dafp.local\11201AP\2022\DOCUMENTOS_APOYO\GESTION HUMANA\DIANA ACERO\COMPROMISO_3	25	100%	25
			CONFIABILIDAD				
			CUMPLIMIENTO				
4	Apoyar a los grupos de análisis y políticas y de asesoría y gestión para la prestación del portafolio de servicios de la Dirección de Desarrollo Organizacional, de acuerdo con los lineamientos del modelo de gestión de la Función Pública.	Acta de Reunión, Lista de Asistencia, Grabación en carpeta Yaksa o repositorio establecido.	CLARIDAD	\\yaksa.dafp.local\11201AP\2022\DOCUMENTOS_APOYO\GESTION HUMANA\DIANA ACERO\COMPROMISO_4	10	100%	10
			CONFIABILIDAD				
			CUMPLIMIENTO				
5	Asesorar, y emitir conceptos sobre los proyectos organizacionales que presenten los organismos del Estado en la adopción y formulación de estatutos internos, estructura, planta de personal, manual de funciones y de competencias laborales y demás aspectos organizacionales.	Acta de Reunión, Documento de análisis técnico revisado, en carpeta Yaksa o repositorio establecido.	CLARIDAD	\\yaksa.dafp.local\11201AP\2022\DOCUMENTOS_APOYO\GESTION HUMANA\DIANA ACERO\COMPROMISO_5	10	100%	10
			CUMPLIMIENTO				
			CONFIABILIDAD				
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 involucran aspectos de su especialidad * Anticipa problemas previsibles 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 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 * Asume los riesgos de no estigmatización y no discriminación y asume la responsabilidad por sus resultados 	Siempre	Cumple totalmente con la competencia comportamental de manera constante y suficiente.	10
3	Profesional	Orientación a resultados	<ul style="list-style-type: none"> * 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 	Siempre	Cumple totalmente con la competencia comportamental de manera constante y suficiente.	10
4	Profesional	Trabajo en equipo	<ul style="list-style-type: none"> * Cumple los compromisos que adquiere con el equipo * 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 	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	18-ago-22		
	EMPLEADO A EVALUAR	JEFE INMEDIATO (PRIMER EVALUADOR)	SEGUNDO EVALUADOR
NOMBRE COMPLETO	DIANA CAROLINA ACERO HOMEZ	HUGO ARMANDO PÉREZ BALLESTEROS	0
NUMERO DE DOCUMENTO IDENTIDAD	65634497	79619828	0
CARGO (DENOMINACIÓN-CÓDIGO-GRADO)	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 GRADO 17	DIRECTOR TÉCNICO 0100-22	0
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
FIRMAS	<i>Diana Carolina Acero Homez</i>		

4.9 OBSERVACIONES

1 7