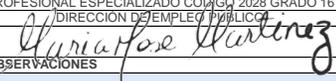


El servicio público es de todos		Función Pública		EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PARA SERVIDORES VINCULADOS EN NOMBRAMIENTO PROVISIONAL							
4. EVALUACIÓN PARCIAL SEMESTRAL											
4.1 TIPO DE EMPLEO		NOMBRAMIENTO PROVISIONAL. Seguimiento cumplimiento de funciones empleados vinculados mediante NOMBRAMIENTO 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	Liderar desde la Dirección de Empleo Público el seguimiento a los Acuerdos Sindicales vigencia 2021 en la Mesa de Género	1. Documentos 2. Registro de reuniones internas - externas 3. Correos electrónicos 4. Base de datos	CUMPLIMIENTO OPORTUNIDAD	\\vksa.dafp.local\11401GAPEP\2022\EVALUACION DE DESEMPEÑO\DIANA_C_HENRIQUEZ_R\COMPROMISO_1	20	100%	20				
2	Recolectar, analizar y elaborar el informe anual de participación de la mujer en niveles decisorios del Estado colombiano, Ley 581 de 2000, "Ley de Cuotas", según la información suministrada por las entidades.	1. Informe Ley de Cuotas 2. Bases de datos 3. Registro de reuniones internas - externas	OPORTUNIDAD CLARIDAD CONFIABILIDAD	\\vksa.dafp.local\11401GAPEP\2022\EVALUACION DE DESEMPEÑO\DIANA_C_HENRIQUEZ_R\COMPROMISO_2	25	98%	24,5				
3	Elaborar los documentos requeridos por la Dirección de Gestión del Conocimiento, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Director o el coordinador de análisis y política y asistir a las sesiones de los grupos de análisis y política.	1. Documentos 2. Registro de reuniones internas - externas 3. Correos electrónicos 4. Base de datos	CUMPLIMIENTO CLARIDAD	\\vksa.dafp.local\11401GAPEP\2022\EVALUACION DE DESEMPEÑO\DIANA_C_HENRIQUEZ_R\COMPROMISO_3	15	80%	12				
4	Recolectar, analizar y elaborar el Informe del Plan Anual de Vacantes del Estado colombiano, Ley 909 de 2004, según la información suministrada por las entidades a través del FURAGII.	1. Informe Plan Anual de Vacantes 2. Bases de datos 3. Registro de reuniones internas - externas	OPORTUNIDAD CLARIDAD CONFIABILIDAD	\\vksa.dafp.local\11401GAPEP\2022\EVALUACION DE DESEMPEÑO\DIANA_C_HENRIQUEZ_R\COMPROMISO_4	20	90%	18				
5	Elaborar el informe de cierre de brechas de la política de empleo público y gestión estratégica del talento humano de acuerdo con lo reportado por las entidades en el Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión - FURAGII.	1. Documentos 2. Correos electrónicos 3. Presentaciones 4. Bases de datos	CUMPLIMIENTO CONFIABILIDAD CLARIDAD	\\vksa.dafp.local\11401GAPEP\2022\EVALUACION DE DESEMPEÑO\DIANA_C_HENRIQUEZ_R\COMPROMISO_5	20	96%	19,2				
TOTAL COMPROMISOS LABORALES					100		94				
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	* 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 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	* 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 * Planifica 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, tiempos y tiempos establecidos por la entidad	Frecuentemente	Cumple recurrentemente con la competencia comportamental.	7					
3	Profesional	Aprendizaje continuo	* 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	* 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	Siempre	Cumple totalmente con la competencia comportamental de manera constante y suficiente.	10					
TOTAL COMPROMISOS COMPORTAMENTALES						9					

EVALUACIONES EVENTUALES PARA COMPROMISOS LABORALES (SI LAS HA Y)	0	EVALUACIONES EVENTUALES PARA COMPROMISOS COMPORTAMENTALES (SI LAS HA Y)	0	Total de evaluación eventual	0
CALIFICACIÓN EVALUACIÓN COMPROMISOS LABORALES PRIMER SEMESTRE (Sobre 80%)	74,96	CALIFICACIÓN TOTAL COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES PRIMER SEMESTRE (Sobre 20%)	19	TOTAL DE LA CALIFICACIÓN SEMESTRE 1	93
4.8 DATOS GENERALES					
FECHA DE DILIGENCIAMIENTO	5-ago-22				
	EMPLEADO A EVALUAR	JEFE INMEDIATO (PRIMER EVALUADOR)	SEGUNDO EVALUADOR		
NOMBRE COMPLETO	DIANA CRISTINA HENRIQUEZ RUIZ	MARIA JOSE MARTINEZ CORENA	FRANCISCO CARMARGO SALAS		
NUMERO DE DOCUMENTO IDENTIDAD	52341851	1128044938	7228600		
CARGO (DENOMINACIÓN-CÓDIGO-GRADO)	PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 2028 GRADO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 2028 GRADO 16	DIRECTOR TECNICO 0100-22		
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE EMPLEO PUBLICO	DIRECCIÓN DE EMPLEO PUBLICO	DIRECCIÓN DE EMPLEO PUBLICO		
FIRMAS	 Diana C. Henriquez Ruiz		FRANCISCO ALFONSO CAMARGO SALAS <small>FORMA REGISTRADA DEL PERSONAL ALFONSO CAMARGO SALAS CAMARGO SALAS</small>		
4.9 OBSERVACIONES					