



EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PARA SERVIDORES VINCULADOS EN NOMBRAMIENTO PROVISIONAL

4. EVALUACIÓN PARCIAL SEMESTRAL

4.1 TIPO DE EMPLEO		NOMBRAMIENTO PROVISIONAL, seguimiento cumplimiento de funciones e implantación de medidas administrativas mediante NOMBRAMIENTO PROVISIONAL (NO GENERA DERECHOS DE CARRERA)		
4.2 FECHA DE EVALUACIÓN	DESDE	HASTA	Nº DÍAS EVALUADOS EN EL AÑO	4.3 NIVEL DEL EMPLEO
	1/07/2021	31/07/2021	181	Profesional

4.4 CASOS DE EVALUACIÓN

Nº	COMPROMISO LABORAL	EVIDENCIA DEL CUMPLIMIENTO DEL COMPROMISO	4.5 PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS COMPROMISOS LABORALES		PESO	LOGRO %	PUNTAJE
			REQUISITOS DE CANTIDAD	COMENTARIOS - RUTA DE EVIDENCIA			
1	Elaborar y hacer seguimiento a los solicitudes relacionadas con el proceso de inversión de diferentes rubros, hacer los ajustes y presentar los reportes.	Cuadro control financiero, correos, SGI, sistema SPI del DNP, SECOP	CUMPLIMIENTO OPERATIVO	MANEJO DE DOCUMENTOS DE APROYECTO DE INVERSIÓN	35	88%	34,55
2	Asistir en los procesos confidencial (pre, pliegos, pliegos, respuestas a observaciones, evaluación y calificación de oferentes y/o supervisión) para los contratos que se le asignen, entre otros los del proyecto de inversión de infraestructura.	Archivo de Gestión del Grupo de Contratos (estudios previos, contratos suscritos), correos	CUMPLIMIENTO OPERATIVO	MANEJO DE DOCUMENTOS DE APROYECTO DE INVERSIÓN	45	100%	45
3	Elaborar, apoyar la ejecución y hacer seguimiento al Plan de Asistencia y Gestión Ambiental del Departamento.	Archivo de Gestión, SGI, correos, correos electrónicos, formatos, comunicados.	CUMPLIMIENTO OPERATIVO	MANEJO DE DOCUMENTOS DE APROYECTO DE INVERSIÓN	10	80%	9,8
4	Mantener actualizado el Sistema de Gestión de Archivos del SIGA de la Central de Inversiones	Registro actualizados en el aplicativo SIGA	CUMPLIMIENTO OPERATIVO	MANEJO DE DOCUMENTOS DE APROYECTO DE INVERSIÓN	3	100%	5
5	Apoyar a la Coordinación del Grupo en los temas y actividades que se le asignen y en especial en las relacionadas con la atención de los requerimientos sobre el mantenimiento de las instalaciones físicas del edificio sede y de los sistemas conexos.	Sistema Procestra Net, actas de reunión, correos, archivos de gestión, reportes, informes.	CUMPLIMIENTO OPERATIVO	MANEJO DE DOCUMENTOS DE APROYECTO DE INVERSIÓN	5	100%	5
TOTAL COMPROMISOS LABORALES					100		99,85

4.6 COMPONENTES COMPORTAMENTALES FIJADOS				4.7 SEGUIMIENTO COMPONENTES COMPORTAMENTALES			
NIVEL JERÁRQUICO	COMPETENCIA COMPORTAMENTAL	CONDUCTA ASOCIADA	NIVELES DE FRECUENCIA	DESCRIPCIÓN	RESULTADO CUANTITATIVO		
1	Profesional	Orientado a resultados	Siempre	Cumple totalmente con la competencia comportamental de primera instancia y suficiente.	10		
2	Profesional	Compromiso con la organización	Siempre	Cumple totalmente con la competencia comportamental de primera instancia y suficiente.	10		
3	Profesional	Trabajo en equipo	Siempre	Cumple totalmente con la competencia comportamental de primera instancia y suficiente.	10		
4	Profesional	Acto de honor profesional	Siempre	Cumple totalmente con la competencia comportamental de primera instancia y suficiente.	10		
EVALUACIONES EVENTUALES PARA COMPONENTES LABORALES (SI LAS HAY)			0	TOTAL DE EVALUACIÓN EVENTUAL	0		
CALIFICACIÓN EVALUACIÓN COMPONENTES LABORALES (PRIMER SEMESTRE (SIEMPRE))			79,64	TOTAL DE LA CALIFICACIÓN SEMESTRE 1	99,64		
4.8 DATOS GENERALES							
FECHA DE CALIFICAMIENTO		03-02-2019		SEGUINDO EVALUADOR			
NOMBRE EVALUADO		EGER EDGAR A. BAZALUA		JAMIE ANDRÉS GONZÁLEZ NEJIA			
NÚMERO DE DOCUMENTO IDENTIDAD		60444660/		18638793			
CARGO (DENOMINACIÓN-CÓDIGO-SRADO)		PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 GRADO 16		SECRETARIO GENERAL COF. 0006 GR. 22			
DEPENDENCIA		ADMINISTRATIVA		SECRETARÍA GENERAL			
PRIMAS		4,3 OBSERVACIONES		Firma (Gonzales)			

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