

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)					
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											
N°	COMPROMISO LABORAL	EVIDENCIA DEL CUMPLIMIENTO DEL COMPROMISO	REQUISITOS DE CALIDAD		COMENTARIOS - RUTA DE EVIDENCIA		PESO	LOGRO %	PUNTAJE		
1	Liderar el desarrollo de la operación Estadística, Medición del Desempeño Institucional	1,1 Plan General de la operación Estadística, aprobado e implementado acorde con la programación de actividades 1,2 Manual Metodológico actualizado 1,3 Documentos parámetro y de evidencias, actualizados 2.1 Furg habilitado de acuerdo al cronograma	CLARIDAD	CONFIABILIDAD	<a href="#">\\Yaksa\11300dgd\2022\DOCUMENTOS_APOYO\MIPG\MEDICION_DESEMPEÑO_INSTITUCIONAL\DOCUMENTOS_PARAMETROS\PLAN_GENERAL</a>		35	100%	35		
2	Apoyar la elaboración de los informes de empalme de acuerdo con las directrices de la Oficina Asesora de Planeación	Documentos aprobados por la Directora de Gestión y Desempeño Institucional	CLARIDAD	CONFIABILIDAD	<a href="#">\\Yaksa\11300dgd\2022\DOCUMENTOS_APOYO\INFORME_EMPALME_CUATRIENIO</a>		10	100%	10		
3	Apoyar la elaboración de la convocatoria al Premio Nacional de Alta Gerencia vigencia 2022 y la identificación de buenas prácticas en la gestión pública	Documentos aprobados por la Directora de Gestión y Desempeño Institucional	CLARIDAD	CONFIABILIDAD	<a href="#">\\Yaksa\11300dgd\2022\DOCUMENTOS_APOYO\PREMIO_BANCO\MODERNIZACION_DECRETO_PREMIO</a>		20	100%	20		
4	Elaborar estudios analíticos o descriptivos y propuestas normativas, sobre temas de trabajo de la Dirección de Gestión y Desempeño Institucional	Informes aprobados por la Directora de Gestión y Desempeño Institucional	CLARIDAD	CONFIABILIDAD	<a href="#">\\Yaksa\11300dgd\2022\DOCUMENTOS_APOYO\INFORMES_MIPG_MECI</a>		20	100%	20		
5	Apoyar a la Directora en las tareas que sean requeridas, y en el desarrollo a las sesiones del consejo de gestión y los compromisos derivados de las mismas	Documentos aprobados por la Directora de Gestión y Desempeño Institucional	CLARIDAD	CONFIABILIDAD	<a href="#">\\Yaksa\11300dgd\2022\DOCUMENTOS_APOYO\MIPG\CONSEJO_GESTION_DESEMPEÑO\SESIONES</a>		15	100%	15		
<b>TOTAL COMPROMISOS LABORALES</b>							<b>100</b>		<b>100</b>		
4.6 COMPROMISOS COMPORTAMENTALES FIJADOS				4.7 SEGUIMIENTO COMPROMISOS COMPORTAMENTALES							
N°	NIVEL JERARQUICO	COMPETENCIA COMPORTAMENTAL	CONDUCTA ASOCIADA	NIVELES DE FRECUENCIA	DESCRIPCIÓN	RESULTADO CUANTITATIVO					
1	Profesional	Aprendizaje continuo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio</li> <li>Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación</li> <li>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</li> </ul>	Frecuentemente	Cumple recurrentemente con la competencia comportamental.	7					
2	Profesional	Compromiso con la organización	<ul style="list-style-type: none"> <li>Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas</li> <li>Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades</li> <li>Apoya a la organización en situaciones difíciles</li> <li>Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones</li> <li>Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas</li> </ul>	Siempre	Cumple totalmente con la competencia comportamental de manera constante y suficiente.	10					
3	Profesional	Trabajo en equipo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cumple los compromisos que adquiere con el equipo</li> <li>Respetar la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo</li> <li>Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros</li> <li>Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales</li> <li>Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad</li> <li>Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y</li> <li>Asume la responsabilidad por sus resultados</li> </ul>	Siempre	Cumple totalmente con la competencia comportamental de manera constante y suficiente.	10					
4	Profesional	Orientación a resultados	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas</li> <li>Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos</li> <li>Adopta medidas para minimizar riesgos</li> <li>Planifica estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados</li> <li>Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados</li> <li>Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad</li> </ul>	Siempre	Cumple totalmente con la competencia comportamental de manera constante y suficiente.	10					
<b>TOTAL COMPROMISOS COMPORTAMENTALES</b>						<b>9</b>					

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%)	19	TOTAL DE LA CALIFICACIÓN SEMESTRE 1	<b>99</b>
<b>4.8 DATOS GENERALES</b>					
FECHA DE DILIGENCIAMIENTO	9-ago-22				
	<b>EMPLEADO A EVALUAR</b>	<b>JEFE INMEDIATO (PRIMER EVALUADOR)</b>	<b>SEGUNDO EVALUADOR</b>		
NOMBRE COMPLETO	Dolly Amaya Caballero	Maria del Pilar Garcia	NA		
NUMERO DE DOCUMENTO IDENTIDAD	52010149	51795350	NA		
CARGO (DENOMINACIÓN-CODIGO-GRADO)	Profesional Especializado 2028 Grado 19	Directora Técnica 0100 Grado 22	NA		
DEPENDENCIA	Dirección de Gestión y Desempeño Institucional	Dirección de Gestión y Desempeño Institucional	Na		
FIRMAS	<i>Dolly Amaya Caballero</i>	<i>Maria del Pilar Garcia</i>			
<b>4.9 OBSERVACIONES</b>					