



El servicio público
es de todos

Función
Pública

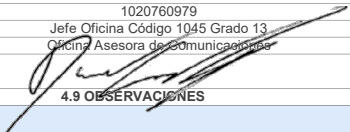
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PARA SERVIDORES DE CARRERA ADMINISTRATIVA, LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

4. EVALUACIÓN PARCIAL SEMESTRAL

4.1 TIPO DE EMPLEO		CARRERA ADMINISTRATIVA			X	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	Apoyar a la OAC para adelantar las actividades que permitan la implementación de la Estrategia de Comunicaciones	<p>Información publicada en el Portal web institucional</p> <p>Alertas de monitoreo enviados al grupo de whatsapp de la OAC y aportados al registro de menciones en medios de comunicación</p> <p>Mensajes de comunicación interna para los servidores remitidos oportunamente a través de la cuenta de la OAC</p> <p>Piezas con textos corregidos</p> <p>Audios grabados para las piezas audiovisuales solicitadas</p>	<p>CUMPLIMIENTO</p> <p>OPORTUNIDAD</p> <p>CONFIABILIDAD</p>	<p>He publicado de manera oportuna la información generada por la OAC en las diferentes secciones del portal web en las que tengo permisos de administración (Noticias, Banners, videos, Home, etc.) remito de manera permanente grupo de WhatsApp de la OAC el resultado de la búsqueda de las menciones de las notas de Función Pública en los diferentes medios a los que tengo acceso y me encargo de remitir todos los días el Monitoreo al correo electrónico de todos los servidores y demás miembros de la entidad; apoyo el flujo de comunicación interna y efectúo el envío oportuno de mensajes por correo electrónico desde la cuenta de Comunicaciones dirigidos a todos los servidores; apor to en la corrección de los textos de piezas, subtítulos de videos y textos de las notas publicadas en el portal web por parte de la OAC, y cuando así se requiere, apoyo al área con la grabación de voz en off para piezas audiovisuales.</p> <p>Evidencia: www.funcionpublica.gov.co, cuenta de correo comunicaciones@funcionpublica.gov.co</p>	45	100%	45
2	Apoyar la actualización documental del Proceso de Comunicación	Documentación del proceso actualizada en el SIPG.	<p>OPORTUNIDAD</p> <p>CUMPLIMIENTO</p> <p>CLARIDAD</p>	<p>La documentación de proceso se encuentra actualizada en el SIPG.</p> <p>https://www.funcionpublica.gov.co/DAFPSGIWeb/</p>	20	100%	20
3	Apoyar la gestión de la Oficina Asesora de Comunicaciones dando cumplimiento a las tareas de Enlace Administrativo del área	<p>Procesos de contratación del área tramitados</p> <p>Apoyo a los temas administrativos y gestión de la correspondencia del área a través del sistema de gestión documental (ORFEO)</p> <p>Reporte del avance de la gestión de la Oficina en el SGI (actividades, indicadores, planes de mejoramiento, riesgos, etc.)</p> <p>Ubicación de las evidencias de cumplimiento de la gestión en Yaksa.</p>	<p>OPORTUNIDAD</p> <p>CUMPLIMIENTO</p> <p>CONFIABILIDAD</p>	<p>Me encargué de llevar a feliz término los procesos de contratación necesarios para conformar el equipo de trabajo de la OAC así como la contratación del servicio de monitoreo de medios de comunicación. Gestiono de forma oportuna el sistema de gestión documental (ORFEO) del área en cumplimiento de mi labor como enlace administrativo.</p> <p>http://172.20.1.17:8081/orfeo361/login.php</p> <p>Me encargo de ubicar las evidencias de la gestión de la OAC en la carpeta de la TRD en Yaksa, y de forma oportuna reporto en el Sistema de Gestión Institucional SGI los avances de las actividades planeadas. Me encargo además del reporte de los indicadores y riesgos del proceso en el Sistema.</p> <p>\\Yaksa\11001gce\2021, https://www.funcionpublica.gov.co/DAFPSGIWeb/</p>	35	100%	35
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	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 cordialidad * Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo 	Siempre	Cumple totalmente con la competencia comportamental de manera constante y suficiente.	10	
2	Profesional	Compromiso con la organización	<ul style="list-style-type: none"> * Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas * Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades * Apoya a la organización en situaciones difíciles * Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones * Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas 	Siempre	Cumple totalmente con la competencia comportamental de manera constante y suficiente.	10	
3	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 * Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente * Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano 	Siempre	Cumple totalmente con la competencia comportamental de manera constante y suficiente.	10	
4	Profesional	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)		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		Bogotá, 19/08/2022					
		EMPLEADO A EVALUAR		JEFE INMEDIATO (PRIMER EVALUADOR)		SEGUNDO EVALUADOR	
NOMBRE COMPLETO		GABRIELA ROSALÍA OSORIO VALDERRAMA		DANIEL CANAL FRACO		_____	
NUMERO DE DOCUMENTO IDENTIDAD		51'962.108		1020760979		_____	
CARGO (DENOMINACIÓN-CÓDIGO-GRADO)		Profesional Especializado 2028 Grado 15		Jefe Oficina Código 1045 Grado 13		_____	
DEPENDENCIA		Oficina Asesora de Comunicaciones		Oficina Asesora de Comunicaciones		_____	
FIRMAS		<i>Gabriela R. Osorio</i>				_____	
4.9 OBSERVACIONES							

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