



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	01/02/2022	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	Brindar asesoría a las entidades del orden nacional y territorial, que le sean asignadas para tal propósito, atendiendo las políticas, orientaciones e instrucciones definidas desde Función Pública, en materia de estructuras, modelos de operación organizacional, plantas de personal, escalas salariales y manuales específicos de funciones	Informe de avances y resultados de las asesorías realizadas, registradas en Yaksa. Carpeta Compromiso 1.	CLARIDAD CONFIABILIDAD OPORTUNIDAD CUMPLIMIENTO	<u>Informe de avances y resultados de las asesorías realizadas, registradas en Yaksa. Carpeta Compromiso 1.</u>	30	95%	28.5
2	Responder en condiciones de claridad, calidad, oportunidad, las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes (PQRS ) y tutelas que le sean asignadas.	Reporte estadísticas aplicativo ORFEO menos de 10 días de vencimiento. Respuestas a PQR'S ubicadas en Yaksa. Carpeta compromiso 2.	CLARIDAD CONFIABILIDAD OPORTUNIDAD CUMPLIMIENTO	<u>Reporte estadísticas aplicativo ORFEO menos de 10 días de vencimiento. Respuestas a PQR'S ubicadas en Yaksa. Carpeta compromiso 2.</u>	35	75%	26.25
3	Impartir las orientaciones virtuales en los temas asignados, junto con temas de autocapacitación asignados por el Director Técnico.	Links de capacitaciones virtuales emitidas. Registro o acta de asistencia en temas de autocapacitación. Carpeta compromiso 3.	CLARIDAD CUMPLIMIENTO	<u>Links de capacitaciones virtuales emitidas. Registro o acta de asistencia en temas de autocapacitación. Carpeta compromiso 3.</u>	5	100%	5
4	Mantener actualizada la información de los procesos de rediseño de entidades del orden Nacional y Territorial en el CRM.	Información de las asesorías a entidades del orden Nacional y Territorial registradas en el CRM. Carpeta compromiso 4.	CONFIABILIDAD CUMPLIMIENTO	<u>Información de las asesorías a entidades del orden Nacional y Territorial registradas en el CRM. Carpeta compromiso 4.</u>	10	80%	8
5	Hacer seguimiento acuerdo de Negociación Sindical, en los puntos que sean de competencia de la Dirección de Desarrollo Organizacional, en coordinación con la Subdirección General. Apoyar la secretaría técnica de la mesa de formalización laboral, en el marco de los acuerdos sindicales. Elaborar y presentar el inventario sectorial de formalización y primer empleo, en el marco de las mesas de negociación sindical.	Matriz de seguimiento al estado de avance de los compromisos en los cuales tiene injerencia la DDO. Carpeta compromiso 5. Presentación de avance a la mesa, actas de reunión de las sesiones y comunicaciones remitidas por las entidades. Carpeta compromiso 5.	CLARIDAD CUMPLIMIENTO	<u>Matriz de seguimiento al estado de avance de los compromisos en los cuales tiene injerencia la DDO. Carpeta compromiso 5.</u> <u>Presentación de avance a la mesa, actas de reunión de las sesiones y comunicaciones remitidas por las entidades. Carpeta compromiso 5.</u>	20	80%	16
<b>TOTAL COMPROMISOS LABORALES</b>					100		84

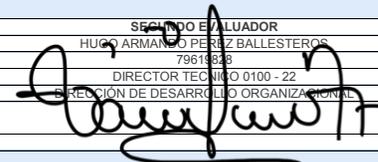
4.6 COMPROMISOS COMPORTAMENTALES FIJADOS

4.7 SEGUIMIENTO COMPROMISOS COMPORTAMENTALES

N°	NIVEL JERARQUICO	COMPETENCIA COMPORTAMENTAL	CONDUCTA ASOCIADA	NIVELES DE FRECUENCIA	DESCRIPCIÓN	RESULTADO CUANTITATIVO
1	Profesional	Trabajo en equipo	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Cumple los compromisos que adquiere con el equipo</li> <li>* Respeta 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 apropiación de las actividades a cargo del equipo</li> </ul>	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"> <li>* Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna</li> <li>* Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros</li> <li>* Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos</li> <li>* Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo</li> <li>* Analiza los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera</li> </ul>	Frecuentemente	Cumple recurrentemente con la competencia comportamental.	7
3	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>	Siempre	Cumple totalmente con la competencia comportamental de manera constante y suficiente.	10

4	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>* Anticipa 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>	Frecuentemente	Cumple recurrentemente con la competencia comportamental.	7
<b>TOTAL COMPROMISOS COMPORTAMENTALES</b>						9



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%)	67	CALIFICACIÓN TOTAL COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES PRIMER SEMESTRE (Sobre 20%)	17	TOTAL DE LA CALIFICACIÓN SEMESTRE 1	<b>84</b>
<b>4.8 DATOS GENERALES</b>					
FECHA DE DILIGENCIAMIENTO	18-ago-22				
	<b>EMPLEADO A EVALUAR</b>	<b>JEFE INMEDIATO (PRIMER EVALUADOR)</b>	<b>SEGUNDO EVALUADOR</b>		
NOMBRE COMPLETO	GARY FERNANDO GARCÍA MONTAÑA	LUZ MARY RIAÑO C.	HUGO ARMANDO PÉREZ BALLESTEROS		
NUMERO DE DOCUMENTO IDENTIDAD	1.032.369.848	41794380	7961383		
CARGO (DENOMINACIÓN-CÓDIGO-GRADO)	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 -13	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-19 COORDINADOR GayG	DIRECTOR TÉCNICO 0100 - 22		
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		
FIRMAS	<b>GARY F. GARCIA M</b>				
	4.9 OBSERVACIONES	<small>1000 Horas de estudio. Coordinadora Programación y Gestión para las Entidades públicas.</small>			
Mejorar los tiempos de respuesta de PQRS.					
1 7					