



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	Asistencial
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	Llevar el control de la agenda diaria, teniendo en cuenta las reuniones y los eventos en los que deba participar el jefe inmediato, recordándole oportunamente los compromisos adquiridos, así como a los asesores y profesionales de la Dirección Jurídica.	Agenda diaria electrónica. Equipo de sistemas.	OPORTUNIDAD	Planeador Outlook agenda	10	100%	10
			CUMPLIMIENTO				
2	Atender las llamadas telefónicas de la dependencia, llevar el registro de los mensajes y transmitirlos de manera oportuna tanto al jefe inmediato como a los asesores y profesionales de la Dirección Jurídica.	Registro de llamadas atendidas y direccionamiento oportuno al responsable del sector.	OPORTUNIDAD	planeador	20	100%	20
			CLARIDAD				
3	Realizar seguimiento a los registros de Orfeo y distribuir de acuerdo a los lineamientos impartidos y establecidos para la Dirección Jurídica.	Registros de Orfeo información depurada y distribuida a los Abogados.	CONFIABILIDAD	Orfeo	40	100%	40
			CUMPLIMIENTO				
			OPORTUNIDAD				
4	Suministrar oportunamente los elementos de oficina y estar pendiente del buen funcionamiento de los equipos de computo.	Registros de la Dirección Jurídica y de almacén por proactivanet	OPORTUNIDAD	Mesa de ayuda	10	100%	10
5	Adelantar la gestión documental de la Dirección y mantener actualizados los archivos de acuerdo con las tablas de retención documental y con la normatividad vigente.	Archivo de Gestión clasificado de acuerdo a los parámetros establecidos	OPORTUNIDAD	Orfeo	20	100%	20
			CUMPLIMIENTO				
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	Asistencial	Manejo de la información	<ul style="list-style-type: none"> Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone Evade temas que indaguen sobre información confidencial Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas Transmite información oportuna y objetiva 	Siempre	Cumple totalmente con la competencia comportamental de manera constante y suficiente.	10
2	Asistencial	Orientación a resultados	<ul style="list-style-type: none"> 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, objetivos y tiempos establecidos por la entidad 	Siempre	Cumple totalmente con la competencia comportamental de manera constante y suficiente.	10
3	Asistencial	Orientación al usuario y al ciudadano	<ul style="list-style-type: none"> Identifica y atiende las necesidades y demandas 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	Asistencial	Colaboración	<ul style="list-style-type: none"> Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales Anticipa sus actuaciones con las de los demás Cumple los compromisos adquiridos Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo 	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	17 de agosto de 2022				
	EMPLEADO A EVALUAR	JEFE INMEDIATO (PRIMER EVALUADOR)	SEGUNDO EVALUADOR		
NOMBRE COMPLETO	Gloria Esperanza Jimenez Cabrera	Armando López Cortes	N/A		
NUMERO DE DOCUMENTO IDENTIDAD	52159391	19440982	N/A		
CARGO (DENOMINACIÓN-CODIGO-GRADO)	SECRETARIO EJECUTIVO COD.4210 GR. 21	DIRECTOR TÉCNICO CÓDIGO 0100, GRADO 22	N/A		
DEPENDENCIA	DIRECCION JURIDICA	DIRECCION JURIDICA	N/A		
FIRMAS	<i>GLORIA JIMENEZ</i>	<i>Armando Lopez</i>			
4.9 OBSERVACIONES					