



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)

X

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_EVALUACIÓN_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	Conducir el vehículo asignado atendiendo los requisitos establecidos por las normas de tránsito vigentes, cumpliendo con los horarios y rutas asignadas, guardar el vehículo dentro de los horarios establecidos.	Formato diligenciado de control de recorridos N°. F04664.	CONFIABILIDAD	Se cumple con el compromiso a cabalidad. La evidencia reposa en el archivo del Despacho del Director	20	100%	20
			CUMPLIMIENTO				
2	Mantener en regla y disponibilidad los documentos del vehículo y los propios. Así mismo, velar por la perfecta conservación y mantenimiento de las condiciones mecánicas del vehículo a cargo, tomando las medidas preventivas y correctivas que se requieran.	Licencia de conducción, seguro obligatorio SOAT, revisión tecno mecánica, vigentes. Estado de aseo del vehículo, informe de fallas del vehículo.	CONFIABILIDAD	Se cumple con el compromiso a cabalidad. La evidencia reposa en el archivo del Despacho del Director	20	100%	20
			CUMPLIMIENTO				
3	Llevar el registro de las ordenes de los servicios solicitados de acuerdo con las instrucciones impartidas por el área competente y responder por el buen uso y custodia del vehículo, herramientas y demás elementos a su cargo.	Formato diligenciado de control de recorrido N°. F04664 inventario del vehículo	CONFIABILIDAD	Se cumple con el compromiso a cabalidad. La evidencia reposa en el archivo del Despacho del Director	20	100%	20
			CUMPLIMIENTO				
4	Manejar bajo absoluta reserva las rutas, horarios, conversaciones y demás información a la que tenga acceso, respetando la confidencialidad del personal que moviliza y de las situaciones de la Función Pública	Quejas o reclamos que se presenten por el comportamiento del funcionario	CONFIABILIDAD	Se cumple con el compromiso a cabalidad. La evidencia reposa en el archivo del Despacho del Director	20	100%	20
			CUMPLIMIENTO				
5	Informar a las autoridades competentes y al coordinador encargado sobre los accidentes y demás novedades que se presenten con el vehículo cuando ello lo amerite.	Informe internos de tránsito	CONFIABILIDAD	Se cumple con el compromiso a cabalidad. La evidencia reposa en el archivo del Despacho del Director	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
----	------------------	----------------------------	-------------------	-----------------------	-------------	------------------------

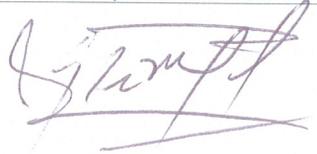
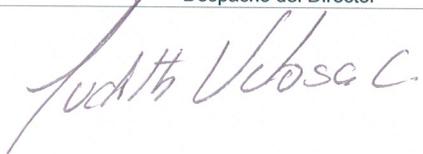
1	Asistencial	Manejo de la información	<ul style="list-style-type: none"> * Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone * Evade temas que indagan sobre información confidencial * Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea * Organiza 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	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
3	Asistencial	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
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 * Articula 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	04 de agosto de 2022		
NOMBRE COMPLETO	EMPLEADO A EVALUAR	JEFE INMEDIATO (PRIMER EVALUADOR)	SEGUNDO EVALUADOR
NUMERO DE DOCUMENTO IDENTIDAD	Gonzalo Efrén Rico García 4123246	Judith Velosa Corredor 41672706	Nerio José Alvis Barranco 72131460
CARGO (DENOMINACIÓN-CÓDIGO-GRADO)	Conductor Mecánico - 4103 - 15	Secretario Ejecutivo del Despacho del Director de Departamento Administrativo - 4212 - 26	Director Departamento Administrativo - 0010 - 00
DEPENDENCIA	Despacho del Director	Despacho del Director	Despacho del Director
FIRMAS			

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).