



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	Asistencial
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 %
1	Conducir el vehículo asignado, teniendo en cuenta los requisitos establecidos por las normas de tránsito vigentes.	Ausencia de comparendos y amonestaciones las autoridades de Tránsito y Transporte	CUMPLIMIENTO	Bases de datos del Ministerio de Transporte en la página de Internet.	20	100%
			CONFIABILIDAD			
2	Velar por la perfecta conservación y mantenimiento de las condiciones mecánicas del vehículo a su cargo, tomando las medidas preventivas y correctivas que se requieran.	Vehículo en óptimas condiciones mecánicas y bien presentado (Limpieza interior y exterior)	CLARIDAD	Informes de funcionamiento y mantenimiento en el Grupo de Gestión Administrativa.	20	100%
			CUMPLIMIENTO			
3	Mantener en regla y disponibilidad los documentos del vehículo y los propios, teniendo en cuenta las disposiciones y normas que al respecto las autoridades de Tránsito y Transporte dictaminen.	Documentación del vehículo y propios actualizados y disponibles	CLARIDAD	Carpeta del Vehículo en el Grupo de Gestión Administrativa.	20	100%
			CUMPLIMIENTO			
4	Responder por el buen uso y custodia del vehículo, herramientas y demás elementos a su cargo.	No. de herramientas Herramientas en buen estado Aplicación de acciones de seguridad	CONFIABILIDAD	Archivo del inventario del vehículo en el Almacén del Departamento.	20	100%
			CUMPLIMIENTO			
5	Participar en las actividades que son programadas en cumplimiento del mejoramiento continuo de la entidad	asistencia y participación a las capacitaciones y actividades programadas	CUMPLIMIENTO	Listados de asistencia a las capacitaciones en el Grupo de Gestión Humana.	20	100%
			CONFIABILIDAD			
<b>TOTAL COMPROMISOS LABORALES</b>					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	* 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	Relaciones interpersonales	* Escucha con interés y capta las necesidades de los demás * Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral	Siempre	Cumple totalmente con la competencia comportamental de manera constante y suficiente.	10	
3	Asistencial	Colaboración	* 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	
4	Asistencial	Adaptación al cambio	* 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	
<b>TOTAL COMPROMISOS COMPORTAMENTALES</b>						10	
EVALUACIONES EVENTUALES PARA COMPROMISOS LABORALES (SI LAS HAY)		0	EVALUACIONES EVENTUALES PARA COMPROMISOS COMPORTAMENTALES (SI LAS HAY)		0	<b>Total de evaluación eventual</b>	0
CALIFICACIÓN EVALUACIÓN COMPROMISOS LABORALES PRIMER SEMESTRE (Sobre 80%)		80	CALIFICACIÓN TOTAL COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES PRIMER SEMESTRE (Sobre 20%)		20	<b>TOTAL DE LA CALIFICACIÓN SEMESTRE 1</b>	<b>100</b>
<b>4.8 DATOS GENERALES</b>							
FECHA DE DILIGENCIAMIENTO		4-ago-22					
NOMBRE COMPLETO		EMPLEADO A EVALUAR		JEFE INMEDIATO (PRIMER EVALUADOR)		SEGUNDO EVALUADOR	
		Hermes Jehir Pardo Beltran		Guimar Adriana Vargas Tamayo		N/A	
NUMERO DE DOCUMENTO IDENTIDAD		80138240		46387220		N/A	
CARGO (DENOMINACION-CODIGO-GRADO)		Conductor Mecánico Código 4103 Grado 15		DIRECTOR TÉCNICO CODIGO 0100, GRADO 22		N/A	
DEPENDENCIA		DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN, TRANSPARENCIA Y SERVICIO AL CIUDADANO		DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN, TRANSPARENCIA Y SERVICIO AL CIUDADANO		N/A	
FIRMAS							
<b>4.9 OBSERVACIONES</b>							

PUNTAJE
20
20
20
20
20
100

