



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 | Profesional |
| 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                                  | Absolver las consultas que le sean asignadas en los temas de primer nivel dentro de los terminos de ley y acuerdos de niveles de servicio utilizando un lenguaje claro y los protocolos establecidos para la atención de los canales   | Herramientas dispuestas por la entidad: CIRM, Gestor Documental y las demas que se habiliten por la entidad | CLARIDAD              | <a href="#">\\vaksal12004GSCI\2022\DOCUMENTOS DE APOYO\EVIDENCIA S_SGI</a> | 40         | 90%     | 36        |
|                                    |  |   | CONFIABILIDAD         |  |            |         |           |
|                                    |  |   | CUMPLIMIENTO          |  |            |         |           |
|                                    |  |   | OPORTUNIDAD           |  |            |         |           |
| 2                                  | Escalar dentro de los cinco (5) días de asignada la petición aquellas que por su complejidad ameriten el concurso de las Direcciones técnicas, con criterios de calidad y oportunidad y remitir a las entidades del Estado, dentro del mismo termino, las peticiones que no sean de competencia del Departamento | Sistema de Gestión Documental   | CLARIDAD              | <a href="#">\\vaksal12004GSCI\2022\DOCUMENTOS DE APOYO\EVIDENCIA S_SGI</a> | 20         | 90%     | 18        |
|                                    |  |   | CONFIABILIDAD         |  |            |         |           |
|                                    |  |   | CUMPLIMIENTO          |  |            |         |           |
|                                    |  |   | OPORTUNIDAD           |  |            |         |           |
| 3                                  | Participar activamente en los seminarios técnicos, los proyectos transversales y demás actividades que programe la Funcion Publica y a los cuales sea convocada  | Acta de asistencia  | CLARIDAD              | <a href="#">\\vaksal12004GSCI\2022\DOCUMENTOS DE APOYO\EVIDENCIA S_SGI</a> | 20         | 90%     | 18        |
|                                    |  |   | CONFIABILIDAD         |  |            |         |           |
|                                    |  |   | CUMPLIMIENTO          |  |            |         |           |
|                                    |  |   | OPORTUNIDAD           |  |            |         |           |
| 4                                  | Apoyar la elaboración de las estrategias tendientes a diseñar la planeación Estratégica para el año dos mil veintidos  | Correos y participación en las reuniones asociadas al mejoramiento del servicio en la Entidad - SGI.        | CLARIDAD              | <a href="#">\\vaksal12004GSCI\2022\DOCUMENTOS DE APOYO\EVIDENCIA S_SGI</a> | 20         | 90%     | 18        |
|                                    |  |   | CONFIABILIDAD         |  |            |         |           |
|                                    |  |   | CUMPLIMIENTO          |  |            |         |           |
|                                    |  |   | OPORTUNIDAD           |  |            |         |           |
| 5                                  |  |   | CLARIDAD              |  | 0          |         | 0         |
|                                    |  |   | CONFIABILIDAD         |  |            |         |           |
|                                    |  |   | CUMPLIMIENTO          |  |            |         |           |
|                                    |  |   | OPORTUNIDAD           |  |            |         |           |
| <b>TOTAL COMPROMISOS LABORALES</b> |  |   |                       |  | <b>100</b> |         | <b>90</b> |

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      | Orientación a resultados              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Assume la responsabilidad por sus resultados</li> <li>Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas</li> <li>Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos</li> <li>Adopta medidas para minimizar riesgos</li> <li>Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados</li> <li>Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados</li> <li>Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad</li> <li>Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos</li> <li>Apoya elementos para la consecución de resultados animando sus</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>Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas</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>Anula los conceptos de no estigmatización y no discriminación y resaca</li> </ul>  | Siempre               | Cumple totalmente con la competencia comportamental de manera constante y suficiente. | 10                     |
| 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>Antepone 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>  | Siempre               | Cumple totalmente con la competencia comportamental de manera constante y suficiente. | 10                     |
| <b>TOTAL COMPROMISOS COMPORTAMENTALES</b> |                  |                                       |   |                       |   | <b>10</b>              |

|   |   |   |    |                                     |           |
|---|---|---|----|-------------------------------------|-----------|
| 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%) | 72  | CALIFICACIÓN TOTAL COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES PRIMER SEMESTRE (Sobre 20%)        | 20 | TOTAL DE LA CALIFICACIÓN SEMESTRE 1 | <b>92</b> |
| <b>4.8 DATOS GENERALES</b>  |   |   |    |                                     |           |
| FECHA DE DILIGENCIAMIENTO   | 10-ago-22   |   |    |                                     |           |
|   | <b>EMPLEADO A EVALUAR</b>   | <b>JEFE INMEDIATO (PRIMER EVALUADOR)</b>  |    | <b>SEGUNDO EVALUADOR</b>            |           |
| NOMBRE COMPLETO   | Isabel Mercedes del Pilar Avellaenda Vega   | Jaime Humberto Jimenez Vergel   |    | N/A                                 |           |
| NUMERO DE DOCUMENTO IDENTIDAD   | 63298927  | 19452008  |    | N/A                                 |           |
| CARGO (DENOMINACIÓN-CÓDIGO-GRADO)   | Profesional Especializado Codigo 2028, grado 16                                   | Asesor, codigo 1020 grado 11  |    | N/A                                 |           |
| DEPENDENCIA   | Grupo de Servicio al Ciudadano Institucional                                      | Grupo de Servicio al Ciudadano Institucional  |    | N/A                                 |           |
| FIRMAS  |  |  |    |                                     |           |
| <b>4.9 OBSERVACIONES</b>  |   |   |    |                                     |           |
|   |   |   |    |                                     |           |