



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_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	Participar en las actividades que sean programadas en cumplimiento del proyecto de mejoramiento continuo de la entidad	Asistencia y participación en las capacitaciones programadas	CUMPLIMIENTO	Se cumple a cabalidad con el compromiso. La evidencia reposa en el archivo del despacho del director.	20	100%	20
2	Atender las solicitudes de los clientes externos e internos que solicitan audiencia con el Director	Agenda por medio electrónico, encuesta cliente interno y externo	CONFIABILIDAD CUMPLIMIENTO	Se cumple a cabalidad con el compromiso. La evidencia reposa en el archivo del despacho del director.	20	100%	20
3	Atender solicitudes de los clientes externos tanto personal como telefónicamente en forma oportuna y con calidez	Agenda y encuesta cliente externo	CONFIABILIDAD CUMPLIMIENTO	Se cumple a cabalidad con el compromiso. La evidencia reposa en el archivo del despacho del director.	20	100%	20
4	Registro de correspondencia entrante y trámite interno correspondiente. Mantener el archivo de gestión del despacho en orden y actualizado. Apoyar la elaboración de comunicados internos y/o externos, a solicitud del Director, y atender oportunamente los requerimientos del Director	Sistema de Estadísticas y Sistema de gestión documental, archivo de gestión Comunicados internos y externos, archivo de gestión	CONFIABILIDAD CUMPLIMIENTO	Se cumple a cabalidad con el compromiso. La evidencia reposa en el archivo del despacho del director.	20	100%	20
5	Coordinar al grupo de apoyo del Despacho, con instrucciones precisas	Correos, agenda, horas extras	CONFIABILIDAD CUMPLIMIENTO	Se cumple a cabalidad con el compromiso. La evidencia reposa en el archivo del despacho del director.	20	100%	20
TOTAL COMPROMISOS LABORALES					100		100

4.6 COMPROMISOS COMPORTAMENTALES FIJADOS

4.7 SEGUIMIENTO COMPROMISOS COMPORTAMENTALES

N°	NIVEL JERARQUICO	COMPETENCIA COMPORTAMENTAL	CONDUCTA ASOCIADA	NIVELES DE FRECUENCIA	DESCRIPCIÓN	RESULTADO CUANTITATIVO
----	------------------	----------------------------	-------------------	-----------------------	-------------	------------------------

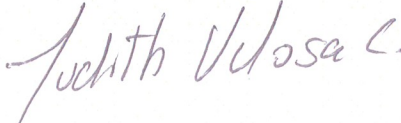
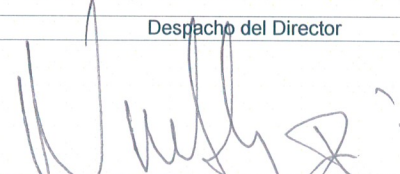
1	Asistencial	Manejo de la información	<ul style="list-style-type: none"> * Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone * Evade temas que indagaran sobre información confidencial * Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea * Organiza 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	Orientación a resultados	<ul style="list-style-type: none"> * Asume 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 * Plantea 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 * Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos 	Siempre	Cumple totalmente con la competencia comportamental de manera constante y suficiente.	10
4	Asistencial	Relaciones interpersonales	<ul style="list-style-type: none"> * 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

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		
EMPLEADO A EVALUAR	JEFE INMEDIATO (PRIMER EVALUADOR)	SEGUNDO EVALUADOR	
NOMBRE COMPLETO Judith Velosa Corredor	Nerio José Alvis Barranco	N/A	
NUMERO DE DOCUMENTO IDENTIDAD 41672706	72131460	N/A	
CARGO (DENOMINACIÓN-CÓDIGO-GRADO) Secretario Ejecutivo del Despacho del Director de Departamento Administrativo - 4212 - 26	Director Departamento Administrativo - 0010 - 00	N/A	
DEPENDENCIA Despacho del Director	Despacho del Director	N/A	
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).