

|  El servicio público es de todos | | Función Pública | | 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_con_personal_a_cargo | | | |
| 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 | Dirigir y coordinar la actualización e implementación de los instrumentos archivísticos | Instrumentos archivísticos | CLARIDAD | Portal web Sistema Integrado de Gestión | | 25 | 100% | 25 | | | |
| | | CONFIABILIDAD | | | | | | | | | |
| | | CUMPLIMIENTO | | | | | | | | | |
| 2 | Coordinar las actividades de recepción, direccionamiento, entrega, despacho de la correspondencia y consecutivo de actos administrativos en el aplicativo de gestión documental ORFEO | Proyección de presupuesto contrato 472 Actas de reuniones Sistema ORFEO | OPORTUNIDAD | ORFEO | | 25 | 100% | 25 | | | |
| | | CUMPLIMIENTO | | | | | | | | | |
| | | CONFIABILIDAD | | | | | | | | | |
| 3 | Orientar, asesorar y acompañar a las áreas de la entidad en la actualización y convalidación de tablas de retención documental | Registro de reuniones | OPORTUNIDAD | Acta 3, Comité de Gestión y Desempeño Institucional | | 25 | 100% | 25 | | | |
| | | CLARIDAD | | | | | | | | | |
| | | CUMPLIMIENTO | | | | | | | | | |
| 4 | Dirigir la aplicación de las tablas de valoración documental y tablas de retención documental de la entidad | Registro de reuniones | OPORTUNIDAD | Acta 3, Comité de Gestión y Desempeño Institucional Portal WEB | | 25 | 100% | 25 | | | |
| | | CUMPLIMIENTO | | | | | | | | | |
| | | CLARIDAD | | | | | | | | | |
| | | | OPORTUNIDAD | | | | | | | | |
| 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 | Profesional_con_personal_a_cargo | Trabajo en equipo | <ul style="list-style-type: none"> Cumple los compromisos que adquiere con el equipo Respetar la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo Assume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el consorcio y la motivación de | siempre | Cumple totalmente con la competencia comportamental de manera constante y suficiente. | 10 | |
| 2 | Profesional_con_personal_a_cargo | 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 Plantea estrategias | siempre | Cumple totalmente con la competencia comportamental de manera constante y suficiente. | 10 | |
| 3 | Profesional_con_personal_a_cargo | Toma de decisiones | <ul style="list-style-type: none"> Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, las proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad Toma en cuenta la opinión técnica de sus colaboradores al analizar las alternativas viables | siempre | Cumple totalmente con la competencia comportamental de manera constante y suficiente. | 10 | |
| 4 | Profesional_con_personal_a_cargo | Orientación al usuario y al ciudadano | <ul style="list-style-type: none"> Valora y atiende las necesidades y peticiones 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 ciudadana | 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 | | 2-ago-22 | | | | | |
| | | EMPLEADO A EVALUAR | | JEFE INMEDIATO (PRIMER EVALUADOR) | | SEGUNDO EVALUADOR | |
| NOMBRE COMPLETO | | JUDY MAGALY RODRIGUEZ | | JAIME ANDRES GONZALEZ MEJIA | | 0 | |
| NUMERO DE DOCUMENTO IDENTIDAD | | 52446519 | | 1065578743 | | 0 | |
| CARGO (DENOMINACIÓN-CÓDIGO-GRADO) | | PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 GRADO 18 | | SECRETARIA GENERAL 0035 GRADO 22 | | 0 | |
| DEPENDENCIA | | GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL | | SECRETARIA GENERAL | | 0 | |
| FIRMAS | | | | | | | |
| OBSERVACIONES | | | | | | | |