



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				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	Asesor	
4.4 CASOS DE EVALUACIÓN	PRIMERA_EVALUACION_PARCIAL_SEMESTRAL								

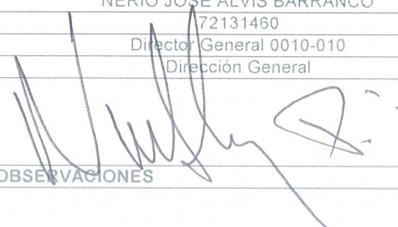
4.5 PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS COMPROMISOS LABORALES

Nº	COMPROMISO LABORAL	EVIDENCIA DEL CUMPLIMIENTO DEL COMPROMISO	REQUISITOS DE CALIDAD	COMENTARIOS - RUTA DE EVIDENCIA	PESO	LÓGRO %	PUNTAJE
1	Realizar seguimiento a los compromisos estratégicos adquiridos por las diferentes dependencias con la entidad, la dirección general y otras entidades del orden nacional o territorial.	Actas de asistencia, actas de reuniones, correos de seguimiento	CONFIABILIDAD CUMPLIMIENTO OPORTUNIDAD	Carpeta de evidencias que reposa en el computador asignado	30	100%	30
2	Realizar, revisar y ajustar los documentos, presentaciones e informes requeridos por el Director para las diferentes reuniones y eventos, así como para su participación en diferentes instancias.	Presentaciones, insumos, documentos técnicos, ayudas de memoria	CLARIDAD CONFIABILIDAD CUMPLIMIENTO	Carpeta de evidencias que reposa en el computador asignado	20	100%	20
3	Acompañar al director general a las reuniones, eventos, comités e instancias nacionales y territoriales requeridas, para el aseguramiento de las funciones y metas establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo y las propias del Departamento Administrativo.	Registros de asistencia, actas, ayudas de memoria, presentaciones	CUMPLIMIENTO OPORTUNIDAD	Carpeta de evidencias que reposa en el computador asignado	20	100%	20
4	Gestionar la firma física y digital por parte del Director en decretos, resoluciones, circulares, oficios, y demás documentos y actos administrativos, asegurando la previa revisión y visto bueno, tanto técnico como jurídico.	Documentos, oficios y actos administrativos firmados	CLARIDAD CONFIABILIDAD OPORTUNIDAD	Carpeta de evidencias que reposa en el computador asignado	20	100%	20
5	Coordinar la agenda del director general para la realización de reuniones y eventos con los Ministerios, Departamentos Administrativos y demás organismos y entidades nacionales y territoriales e internacional.	Asistir a todas las reuniones necesarias para el cumplimiento de los objetivos y metas de la Dirección General	CUMPLIMIENTO OPORTUNIDAD	Carpeta de evidencias que reposa en el computador asignado	10	100%	10
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	Asesor	Confiabilidad técnica	<ul style="list-style-type: none"> * Mantiene actualizados sus conocimientos para apoyar la gestión de la entidad * Conoce, maneja y sabe aplicar los conocimientos para el logro de resultados * Emite conceptos técnicos u orientaciones claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales * Genera conocimientos técnicos de interés para la entidad, los cuales son aprehendidos y utilizados en el actuar de la organización 	Siempre	Cumple totalmente con la competencia comportamental de manera constante y suficiente	10	
2	Asesor	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	
3	Asesor	Conocimiento del entorno	<ul style="list-style-type: none"> * Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno * Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente * Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas y las tiene en cuenta al emitir sus conceptos técnicos * Orienta el desarrollo de estrategias que concilien las fuerzas políticas y las alianzas en pro de la organización 	Siempre	Cumple totalmente con la competencia comportamental de manera constante y suficiente.	10	
4	Asesor	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 	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		4 de agosto 2022					
		EMPLEADO A EVALUAR		JEFE INMEDIATO (PRIMER EVALUADOR)		SEGUNDO EVALUADOR	
NOMBRE COMPLETO		LAURA PATRICIA ÁLVAREZ GÓMEZ		NERIO JOSÉ ALVIS BARRANCO		NA	
NUMERO DE DOCUMENTO IDENTIDAD		1018495606		72131460		NA	
CARGO (DENOMINACIÓN-CÓDIGO-GRADO)		Asesor 1020 - 04		Director General 0010-010		NA	
DEPENDENCIA		Dirección General		Dirección General		NA	
FIRMAS		Laura Alvarez					
4.9 OBSERVACIONES							