



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
-------------------------	-------	-----------	-------	------------	------------------------------	-----	----------------------	-------------

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	Capacitar, asesorar, acompañar, vincular y hacer seguimiento a la implementación del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público en 40* de las entidades asignadas en el orden nacional (Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible e Interior), orden territorial (Departamento Caquetá, San Andrés, Quindío y Vichada).	Matrices de seguimiento nacional y territorial Correos Electrónicos	CLARIDAD	\\yaksa.dafp.local\11402GAGEP\2022\DOCUMENTOS_APOYO\EVALUACION DEL DESEMPEÑO\EVALUACION 1 SEMESTRE\PROVISIONAL\MARIA_CAMILA_FALLA\COMPROMISO 1	30	98%	29,4
			CONFIABILIDAD				
			CUMPLIMIENTO				
			OPORTUNIDAD				
2	Capacitar, asesorar y acompañar el autodiagnóstico y seguimiento a los planes de acción para el mejoramiento de las entidades que se prioricen producto de la información reportada en el FURAG de las entidades asignadas en el orden nacional (Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible e Interior), alcaldías capitales y gobernaciones (Departamento Caquetá, San Andrés, Quindío y Vichada).	Matriz de seguimiento GETH nación Matriz de seguimiento GETH territorio Planes PETH entidades asignadas REON Correos electrónicos	CLARIDAD	\\yaksa.dafp.local\11402GAGEP\2022\DOCUMENTOS_APOYO\EVALUACION DEL DESEMPEÑO\EVALUACION 1 SEMESTRE\PROVISIONAL\MARIA_CAMILA_FALLA\COMPROMISO 2	20	100%	20
			CONFIABILIDAD				
			CUMPLIMIENTO				
			OPORTUNIDAD				
3	Mantener actualizada la información (previo, durante y posterior) a la migración del SIGEP I al SIGEP II de la vinculación de las entidades asignadas en el orden nacional (Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible e Interior), alcaldías capitales y gobernaciones (Departamento Caquetá, San Andrés, Quindío y Vichada).	Matrices de seguimiento nacional y territorial Correos Electrónicos	CLARIDAD	\\yaksa.dafp.local\11402GAGEP\2022\DOCUMENTOS_APOYO\EVALUACION DEL DESEMPEÑO\EVALUACION 1 SEMESTRE\PROVISIONAL\MARIA_CAMILA_FALLA\COMPROMISO 3	20	90%	18
			CONFIABILIDAD				
			CUMPLIMIENTO				
			OPORTUNIDAD				
4	Liderar la actualización de los micrositos y demás espacios virtuales y contenidos de la Dirección de Empleo Público en la página web de la entidad	Página web actualizada Micrositos actualizados Correos electrónicos Formatos de reunión	CLARIDAD	\\yaksa.dafp.local\11402GAGEP\2022\DOCUMENTOS_APOYO\EVALUACION DEL DESEMPEÑO\EVALUACION 1 SEMESTRE\PROVISIONAL\MARIA_CAMILA_FALLA\COMPROMISO 4	15	100%	15
			CONFIABILIDAD				
			CUMPLIMIENTO				
			OPORTUNIDAD				
5	Apoyo a la gestión administrativa (capacitaciones internas, estadísticas, ORFEO, resolución y respuesta de incidencias, Proactivanet, atención por los diferentes canales, matrices de seguimiento de información de vinculación, levantamiento de información, encuestas, Sistema de Gestión de Calidad y seguimiento a convenios cuando aplique) que requiera la Dirección de Empleo Público y la Dirección General en el marco de sus competencias, con criterios de oportunidad y efectividad.	Respuesta a las consultas por el aplicativo de gestión documental Actas de reunión Correos electrónicos Proactivanet	CLARIDAD	\\yaksa.dafp.local\11402GAGEP\2022\DOCUMENTOS_APOYO\EVALUACION DEL DESEMPEÑO\EVALUACION 1 SEMESTRE\PROVISIONAL\MARIA_CAMILA_FALLA\COMPROMISO 5	15	90%	13,5
			CONFIABILIDAD				
			CUMPLIMIENTO				
			OPORTUNIDAD				
TOTAL COMPROMISOS LABORALES					100		96

4.6 COMPROMISOS COMPORTAMENTALES FIJADOS				4.7 SEGUIMIENTO COMPROMISOS COMPORTAMENTALES			
N°	NIVEL JERARQUICO	COMPETENCIA COMPORTAMENTAL	CONDUCTA ASOCIADA	NIVELES DE FRECUENCIA	DESCRIPCIÓN	RESULTADO CUANTITATIVO	
1	Profesional	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 * Planifica 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 * Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y/o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad * Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos 	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"> * 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 ciudadanos * Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo * Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente * Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano 	Siempre	Cumple totalmente con la competencia comportamental de manera constante y suficiente.	10	
3	Profesional	Trabajo en equipo	<ul style="list-style-type: none"> * Cumple los compromisos que adquiere con el equipo * Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo * Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se esfuerza en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros * Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales * Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad * Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo 	Siempre	Cumple totalmente con la competencia comportamental de manera constante y suficiente.	10	
4	Profesional	Aprendizaje continuo	<ul style="list-style-type: none"> * Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio * Gestiona sus propias fuentes de información confiable y participa de espacios informativos y de capacitación * Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten revalorar sus conocimientos en flujos informales de inter-aprendizaje 	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%)		76,72	CALIFICACIÓN TOTAL COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES PRIMER SEMESTRE (Sobre 20%)		20	TOTAL DE LA CALIFICACIÓN SEMESTRE 1	97
4.8 DATOS GENERALES							
FECHA DE DILIGENCIAMIENTO		19-ago-22					
NOMBRE COMPLETO		EMPLEADO A EVALUAR	JEFE INMEDIATO (PRIMER EVALUADOR)	SEGUNDO EVALUADOR			
		MARIA CAMILA FALLA PINTO	LUISA LILIANA RODRIGUEZ RODRIGUEZ	FRANCISCO ALFONSO CAMARGO SALAS			
NUMERO DE DOCUMENTO IDENTIDAD		1018437647	1015396836	7228600			
CARGO (DENOMINACIÓN-CÓDIGO-GRADO)		PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044 GRADO 10	PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 2028 GRADO 12	DIRECTOR TÉCNICO 0100-22			
DEPENDENCIA		DIRECCIÓN DE EMPLEO PÚBLICO		DIRECCIÓN DE EMPLEO PÚBLICO			
FIRMAS		<i>Maria Camila Falla Pinto</i>		<i>Luisa Rodriguez R</i>			
4.9 OBSERVACIONES							