



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	Asistencial
4.4 CASOS DE EVALUACIÓN	PRIMERA_EVALUACION_PARCIAL_SEMESTRAL							

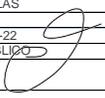
4.5 PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS COMPROMISOS LABORALES

Nº	COMPROMISO LABORAL	EVIDENCIA DEL CUMPLIMIENTO DEL COMPROMISO	REQUISITOS DE CALIDAD	COMENTARIOS - RUTA DE EVIDENCIA	PESO	LOGRO %	PUNTAJE
1	Organizar los registros documentales según los procedimientos y normas del archivo actuales, acorde con la tabla de retención documental vigente.	Organizar los registros documentales según los procedimientos y normas del archivo actuales, acorde con la tabla de retención documental vigente.	CUMPLIMIENTO	<a href="#">\\Yaksa\11400dep\2022\EVALUACIÓN_DESEMPEÑO\EVALUACION_DEL_DESEMPEÑO_PRIMER_SEMESTRE_2022\MARILUZ_OSORIO\COMPROMISO_1</a>	25	100%	25
			CLARIDAD				
			OPORTUNIDAD				
			CONFIABILIDAD				
2	Revisar permanentemente el sistema de correspondencia ORFEO y distribuir las consultas asignadas al área de acuerdo a la distribución de sectores actual.	Bandeja de entrada del Sistema Orfeo al día.	OPORTUNIDAD	<a href="#">\\Yaksa\11400dep\2022\EVALUACIÓN_DESEMPEÑO\EVALUACION_DEL_DESEMPEÑO_PRIMER_SEMESTRE_2022\MARILUZ_OSORIO\COMPROMISO_2</a>	30	100%	30
			CUMPLIMIENTO				
			CLARIDAD				
			CONFIABILIDAD				
3	Solicitar espacio para reuniones, equipos, accesos, depuración de cuenta de correo electrónico, depuración o inclusión de integrantes de la lista del sistema Orfeo y solicitud de elementos necesarios para el buen funcionamiento del área.	Registro de solicitud a través de la Mesa de Servicio de acuerdo con las necesidades del área.	OPORTUNIDAD	<a href="#">\\Yaksa\11400dep\2022\EVALUACIÓN_DESEMPEÑO\EVALUACION_DEL_DESEMPEÑO_PRIMER_SEMESTRE_2022\MARILUZ_OSORIO\COMPROMISO_3</a>	15	100%	15
			CUMPLIMIENTO				
			CONFIABILIDAD				
			CLARIDAD				
4	Mantener la información de contacto de los jefes de talento humano	Matriz de contactos, correos electrónicos y/o llamadas telefónicas que evidencian la gestión	OPORTUNIDAD	<a href="#">\\Yaksa\11400dep\2022\EVALUACIÓN_DESEMPEÑO\EVALUACION_DEL_DESEMPEÑO_PRIMER_SEMESTRE_2022\MARILUZ_OSORIO\COMPROMISO_4</a>	10	100%	10
			CUMPLIMIENTO				
			CONFIABILIDAD				
			CLARIDAD				
5	Responder oportunamente por los compromisos adicionales que se presenten en la DEP y/o en la entidad, actuando con transparencia y lealtad en el manejo de la información.	Correo electrónico Registro de solicitudes a través de la mesa de ayuda Archivo excel horario jornada laboral	OPORTUNIDAD	<a href="#">\\Yaksa\11400dep\2022\EVALUACIÓN_DESEMPEÑO\EVALUACION_DEL_DESEMPEÑO_PRIMER_SEMESTRE_2022\MARILUZ_OSORIO\COMPROMISO_5</a>	20	100%	20
			CUMPLIMIENTO				
			CONFIABILIDAD				
			CLARIDAD				
<b>TOTAL COMPROMISOS LABORALES</b>					<b>100</b>		<b>100</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	Asistencial	Manejo de la información	<ul style="list-style-type: none"> <li>Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone</li> <li>Evade temas que indaguen sobre información confidencial</li> <li>Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea</li> <li>Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización</li> <li>No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas</li> <li>Transmite información oportuna y objetiva</li> </ul>	Siempre	Cumple totalmente con la competencia comportamental de manera constante y suficiente.	10
2	Asistencial	Orientación al usuario y al ciudadano	<ul style="list-style-type: none"> <li>Valora y atiende las necesidades e inquietudes de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna</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>Analiza los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera</li> </ul>	Siempre	Cumple totalmente con la competencia comportamental de manera constante y suficiente.	10
3	Asistencial	Manejo de la información	<ul style="list-style-type: none"> <li>Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone</li> <li>Evade temas que indaguen sobre información confidencial</li> <li>Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea</li> <li>Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización</li> <li>No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas</li> <li>Transmite información oportuna y objetiva</li> </ul>	Siempre	Cumple totalmente con la competencia comportamental de manera constante y suficiente.	10
4	Asistencial	Trabajo en equipo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cumple los compromisos que adquiere con el equipo</li> <li>Respete la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo</li> <li>Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros</li> <li>Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales</li> <li>Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y</li> </ul>	Frecuentemente	Cumple recurrentemente con la competencia comportamental.	7
<b>TOTAL COMPROMISOS COMPORTAMENTALES</b>						<b>9</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%)	80	CALIFICACIÓN TOTAL COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES PRIMER SEMESTRE (Sobre 20%)	20	TOTAL DE LA CALIFICACIÓN SEMESTRE 1	<b>100</b>
<b>4.8 DATOS GENERALES</b>					
FECHA DE DILIGENCIAMIENTO	8-ago-22				
	<b>EMPLEADO A EVALUAR</b>	<b>JEFE INMEDIATO (PRIMER EVALUADOR)</b>	<b>SEGUNDO EVALUADOR</b>		
NOMBRE COMPLETO	MARY LUZ OSORIO VALENCIA	FRANCISCO CAMARGO SALAS	XXXXX		
NUMERO DE DOCUMENTO IDENTIDAD	24730959	7228600	XXXXX		
CARGO (DENOMINACIÓN-CODIGO-GRADO)	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	DIRECTOR TÉCNICO 00100-22	XXXXX		
DEPENDENCIA	DIECCION DE EMPLEO PUBLICO	DIRECCION DE EMPLEO PUBLICO	XXXXX		
FIRMAS	<i>maryluz osorio valencia</i>				
<b>4.9 OBSERVACIONES</b>					