



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	Asistencial
-------------------------	-------	-----------	-------	------------	------------------------------	-----	----------------------	-------------

4.4 CASOS DE EVALUACIÓN	PRIMERA_EVALUACION_PARCIAL_SEMESTRAL							
-------------------------	--------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--

4.5 PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS COMPROMISOS LABORALES

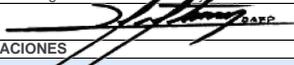
N°	COMPROMISO LABORAL	EVIDENCIA DEL CUMPLIMIENTO DEL COMPROMISO	REQUISITOS DE CALIDAD	COMENTARIOS - RUTA DE EVIDENCIA	PESO	LOGRO %	PUNTAJE
1	Administrar el Sistema de Gestión Documental ORFEO en la OTIC, teniendo en cuenta las normas legales y vigentes de la entidad.	Correos electrónicos notificando al profesional, radicados con tiempo de vencimiento de respuesta menor al 30%. https://www.funcionpublica.gov.co/orfeo361/login.php	CLARIDAD CUMPLIMIENTO OPORTUNIDAD	https://www.funcionpublica.gov.co/orfeo361/login.php \\Yaksa\10030otic\2022\DOCUMENTOS_APOYO\SECRETARIA\ORFEO	50	100%	50
2	Apoyar actividades administrativas de la OTIC.	Correos electrónicos http://mesadeservicio.dafp.gov.co/proactivanet/	CONFIABILIDAD CUMPLIMIENTO OPORTUNIDAD	http://mesadeservicio.dafp.gov.co/proactivanet/ \\Yaksa\10030otic\2022\DOCUMENTOS_APOYO\SECRETARIA\PROACTIVANET	30	100%	30
3	Gestionar la transferencia documental primaria para la Oficina de TIC.	Correos electrónicos con la entrega de la transferencia documental primaria. Asistencia a capacitaciones impartidas por el Grupo de Gestión Documental	CONFIABILIDAD CUMPLIMIENTO	\\Yaksa\10030otic\2022\DOCUMENTOS_APOYO\SECRETARIA\TRANSFERENCIA_DOCUMENTAL	10	100%	10
4	Hacer seguimiento al cumplimiento de los lineamientos de organización de documentos electrónicos de los grupos definidos en la TRD para la Oficina de TIC.	Carpetas en Yaksa clasificadas y organizadas según los lineamientos de organización de documentos electrónicos de la OTIC	CUMPLIMIENTO CONFIABILIDAD	\\Yaksa\10030otic	10	100%	10
0					0		0
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 indagan 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	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

Si este documento se encuentre impreso no se garantiza su vigencia.
La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Gestión (intranet).

3	Asistencial	Colaboración	<ul style="list-style-type: none"> * Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales * Articula sus actuaciones con las de los demás * Cumple los compromisos adquiridos * Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo 	Siempre	Cumple totalmente con la competencia comportamental de manera constante y suficiente.	10	
4	Asistencial	Trabajo en equipo	<ul style="list-style-type: none"> * Cumple los compromisos que adquiere con el equipo * Respeto la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo * Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca 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	
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		Bogotá, 19/08/2022					
		EMPLEADO A EVALUAR		JEFE INMEDIATO (PRIMER EVALUADOR)		SEGUNDO EVALUADOR	
NOMBRE COMPLETO		Mishelle Andrea Fuentes Santana		Edgar Alexander Prieto Muñoz		N/A	
NUMERO DE DOCUMENTO IDENTIDAD		1065663227		17354181		N/A	
CARGO (DENOMINACIÓN-CÓDIGO-GRADO)		Secretaría Ejecutiva Código 4210-20		Jefe de Oficina Código 0137-20		N/A	
DEPENDENCIA		Oficina de Tecnologías de la Información y las		Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.		N/A	
FIRMAS							
4.9 OBSERVACIONES							