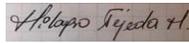


El servicio público es de todos		Función Pública		EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PARA SERVIDORES VINCULADOS EN NOMBRAMIENTO PROVISIONAL									
4. EVALUACIÓN PARCIAL SEMESTRAL													
4.1 TIPO DE EMPLEO		NOMBRAMIENTO PROVISIONAL. Seguimiento cumplimiento de funciones empleados vinculados mediante NOMBRAMIENTO 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	182	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	Actualizar, Organizar y adelantar las actividades de la agenda y reuniones de la Directora de Gestión y Desempeño Institucional, con el fin de recordar oportunamente y atender los asuntos previos a la realización de los mismos.	Agenda de trabajo, Reuniones y Comités a los cuales forma parte la Directora de Gestión y Desempeño Institucional del DAFP.	CUMPLIMIENTO	OPORTUNIDAD	Agenda Outlook y se programan las reuniones por microsoft teams			20	100%	20			
2	Apoyar y adelantar la logística oportunamente a todas las actividades relacionadas con los grupos de trabajo y del personal asignado a la Directora de Gestión y Desempeño Institucional.	Reuniones y eventos llevados a cabo evidenciadas en las constancias de asistencia y en la agenda Outlook, correos electrónicos enviados de presentaciones y constancias de permanencia.	CUMPLIMIENTO	OPORTUNIDAD	Microsoft Outlook , se enviaron por correo resultados de evaluaciones JCI, cartas para diferentes entidades y se realizó el respectivo seguimiento a las notificaciones \\Yaksa\11300gd\2022\DOCUMENTOS APOYO\EVALUACION_JEFES_CONTROL_INTERNO\EVALUACIONES_NOTIFICADAS			20	100%	20			
3	Atención eficaz y oportuna al personal interno y externo que requiera algo de la Dirección de Gestión y Desempeño Institucional.	Atención y telefónica	CLARIDAD	OPORTUNIDAD	Se atienden las solicitudes por correo y telefono celular y se da el tramite correspondiente ya sea en el area o en la que corresponda.			20	100%	20			
4	Realizar la clasificación, depuración y foliación de los documentos de la Dirección, según las normas vigentes establecidas por el Archivo General de la Nación, el proceso señalado en el Sistema de Gestión de Calidad y las TRD cumpliendo con los tiempos establecidos para la entrega y transferencia de los mismos, organización de la Carpeta TRD yaksa.	Archivo de la Dirección organizado de acuerdo a la TRD, formato de las transferencias documentales cumpliendo con los tiempos establecidos por el Grupo de Gestión Documental e Informes al Grupo de Gestión documental y organización de TRD en yaksa	CLARIDAD	OPORTUNIDAD	En la semana del 25 al 29 Julio se realizo la transferencia documental del área cumpliendo con el cronograma de tranferencias enviado por Gestión documental.			20	100%	18			
5	Realizar la oportuna clasificación de la correspondencia en el aplicativo Orfeo de acuerdo a las directrices dadas por la Directora de Gestion y Desempeño Institucional.	Sistema ORFEO Y Archivo de Gestión documental	CLARIDAD	OPORTUNIDAD	Soporte y registro y clasificación en ORFEO, se distribuye diariamente las peticiones , consultas que ingresan por el aplicativo de acuerdo a la asignación por sectores o equitativamente según corresponda.			20	100%	20			
								TOTAL COMPROMISOS LABORALES		98			
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	* Evade temas que indagando sobre información confidencial. * Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. * Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. * No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. * Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no. * Transmite información oportuna y objetiva.		Siempre	Cumple totalmente con la competencia comportamental de manera constante y suficiente.	10						
2	Asistencial	Relaciones_interpersonales	* Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. * Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.		Siempre	Cumple totalmente con la competencia comportamental de manera constante y suficiente.	10						
3	Asistencial	Orientación al usuario y al ciudadano	* 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 a forma con veracidad al usuario o ciudadano		Siempre	Cumple totalmente con la competencia comportamental de manera constante y suficiente.	10						
4	Asistencial	Colaboración	* 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 diferentes funcionalidades * 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						
							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%)	78,4	CALIFICACIÓN TOTAL COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES PRIMER SEMESTRE (Sobre 20%)	20	TOTAL DE LA CALIFICACIÓN SEMESTRE 1	98
4.8 DATOS GENERALES					
FECHA DE DILIGENCIAMIENTO	11-ago-22				
	EMPLEADO A EVALUAR	JEFE INMEDIATO (PRIMER EVALUADOR)	SEGUNDO EVALUADOR		
NOMBRE COMPLETO	MILAGRO INMACULADA TEJEDA MERCADO	MARIA DEL PILAR GARCIA GONZALEZ	N/A		
NUMERO DE DOCUMENTO IDENTIDAD	C.C. No. 22.698.779	C.C. N. 51.795.350	N/A		
CARGO (DENOMINACION-CODIGO-GRADO)	SECRETARIA EJECUTIVA 4210-21	DIRECTORA DE GESTION Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL 0100-22	N/A		
DEPENDENCIA	DIRECCION DE GESTION Y DESEMPEÑO	DIRECCION DE GESTION Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	N/A		
FIRMAS					
4.9 OBSERVACIONES					