



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	7/03/2022	HASTA	31/07/2022	No. DÍAS EVALUADOS EN EL AÑO	147	4.3 NIVEL DEL EMPLEO	Técnico
4.4 CASOS DE EVALUACIÓN		PRIMERA_EVALUACION_PARCIAL_SEMESTRAL						



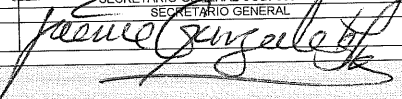
4.5 PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS COMPROMISOS LABORALES

Nº	COMPROMISO LABORAL	EVIDENCIA DEL CUMPLIMIENTO DEL COMPROMISO	REQUISITOS DE CALIDAD	COMENTARIOS - RUTA DE EVIDENCIA	PESO	LOGRO %	PUNTAJE
1	Realizar registros de conformidad con el perfil asignado en el Sistema Integrado de Información Financiera SIF Nación, adoptando las medidas de seguridad diseñadas por el administrador del sistema.	Reportes y registros en SIF NACIÓN	CONFIABILIDAD	\\vaks.dafp.local\12003GGF\2022\DOCUMENTOS DE APOYO\CONTRATISTAS REVISION DE CUENTAS - DOCUMENTOS SOPORTES	30		30
			CUMPLIMIENTO				
			OPORTUNIDAD				
			CONFIABILIDAD				
2	Dar respuesta a requerimientos o solicitudes que le sean asignadas a través del sistema de gestión documental o por correo electrónico.	Correos electrónicos de salida, Reportes sistema de gestión documental.	CONFIABILIDAD	\\vaks.dafp.local\12003GGF\2022\DOCUMENTOS DE APOYO\CONTRATISTAS REVISION DE CUENTAS - DOCUMENTOS SOPORTES	25		25
			CUMPLIMIENTO				
			OPORTUNIDAD				
			CONFIABILIDAD				
3	Participar en la elaboración de informes de gestión y resultados que sean solicitados.	Correos electrónicos, informes de gestión archivados	CONFIABILIDAD	\\vaks.dafp.local\12003GGF\2022\DOCUMENTOS DE APOYO\CONTRATISTAS REVISION DE CUENTAS - DOCUMENTOS SOPORTES	25		25
			CUMPLIMIENTO				
			OPORTUNIDAD				
			CONFIABILIDAD				
4	Hacer parte de los comités asesores evaluadores de los procesos contractuales.	Correos electrónicos, informes de evaluación	CONFIABILIDAD	\\vaks.dafp.local\12003GGF\2022\DOCUMENTOS DE APOYO\CONTRATISTAS REVISION DE CUENTAS - DOCUMENTOS SOPORTES	20		20
			CUMPLIMIENTO				
			OPORTUNIDAD				
			CONFIABILIDAD				
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	Técnico	Compromiso con la organización	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Promueve el cumplimiento de los méritos de la organización y respeta sus normas</li> <li>* Anticipa las necesidades de la organización a sus propias necesidades</li> <li>* Aporta a la organización en situaciones difíciles</li> <li>* Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones</li> <li>* Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin desdorar sus tareas</li> </ul>	Siempre	Cumple totalmente con la competencia comportamental de manera constante y suficiente.	10
2	Técnico	Aprendizaje continuo	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio</li> <li>* Oleea sus propias fuentes de información constante y/o participa de espacios informativos y de capacitación</li> <li>* Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferentes, que le permitan nivelar sus conocimientos en flujos informales de inter-aprendizaje</li> </ul>	Siempre	Cumple totalmente con la competencia comportamental de manera constante y suficiente.	10
3	Técnico	Trabajo en equipo	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Cumple con compromisos que asume con el equipo</li> <li>* Respeta 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 esfuerza 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 cordialidad.</li> </ul>	Siempre	Cumple totalmente con la competencia comportamental de manera constante y suficiente.	10
4	Técnico	Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Utiliza el tiempo de manera eficiente</li> <li>* Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea</li> <li>* Finaliza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad</li> <li>* Cumple con eficiencia la tarea encomendada</li> </ul>	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)	80	EVALUACIONES EVENTUALES PARA COMPROMISOS COMPORTAMENTALES (SI LAS HAY)	20	Total de evaluación eventual	100
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
<b>4.8 DATOS GENERALES</b>					
FECHA DE DILIGENCIAMIENTO	1-ago-22				
	<b>EMPLEADO A EVALUAR</b>	<b>JEFE INMEDIATO (PRIMER EVALUADOR)</b>	<b>SEGUNDO EVALUADOR</b>		
NOMBRE COMPLETO	PAOLA ANDREA MUNOZ GARCIA	SERGIO LUIS RODRIGUEZ SOCARRAS	JAIME ANDRES GONZALEZ MEJIA		
NUMERO DE DOCUMENTO IDENTIDAD	62908928	7189907	1065578743		
CARGO (DENOMINACIÓN-CÓDIGO-GRADO)	TECNICO ADMINISTRATIVO 3124-10	PROFESIONAL ESPECIALIZADO COD. 2028 GR 19	SECRETARIO GENERAL COD. 0035 GR 22		
DEPENDENCIA	GRUPO DE GESTION ADMINISTRATIVA	GRUPO DE GESTION FINANCIERA	SECRETARIO GENERAL		
FIRMAS					
	<b>4.9 OBSERVACIONES</b>				