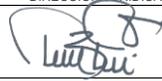


El servicio público es de todos		Función Pública		EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PARA SERVIDORES DE CARRERA ADMINISTRATIVA, LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN							
4. EVALUACIÓN PARCIAL SEMESTRAL											
4.1 TIPO DE EMPLEO		CARRERA ADMINISTRATIVA				LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN (LNR) (Seguimiento cumplimiento de funciones empleados)				x	
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	Asesor			
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	Asesorar a la Dirección en la formulación de políticas y estrategias de defensa de los intereses litigiosos de la entidad y participar en las reuniones que convoque la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado examinadas a la unificación de criterios para la defensa procesal del Estado Colombiano.	Documentos técnicos presentadas a consideración del Comité de Conciliación y Defensa Judicial del DAFP, Poderes, Expedientes procesales		CLARIDAD	CONFIABILIDAD	Se encuentran en los documentos de memoria de las reuniones respectivas y en los listados de asistencia; igualmente en las actas del comité de conciliación en las cuales se intervino		25	100%	25	
2	Asesorar a las diferentes dependencias de Función Pública en la elaboración de estudios jurídicos, conceptos, anteproyectos y demás documentos de tipo jurídico relacionados con la Función Pública y apoyar la elaboración de actos administrativos y conceptos jurídicos, cuando así le sea solicitado por la Directora Jurídica.	Conceptos y Comunicados internos		CLARIDAD	CONFIABILIDAD	Los documentos respectivos se encuentran en los archivos de documentos del coordinador del grupo de defensa judicial; así como en los conceptos y en los comunicados internos respectivos		25	100%	25	
3	Ejercer la representación judicial del DAFP en los procesos que le sean encomendados	Poderes y Expedientes procesales		CLARIDAD	CONFIABILIDAD	En cada uno de los expedientes se encuentra la evidencia de la oportuna intervención del Departamento		25	100%	25	
4	Coordinar las actividades de los abogados asignados al Grupo de Defensa Judicial	Reportes de gestión, actas, comunicados intranet, comunicados internos		CUMPLIMIENTO	CONFIABILIDAD	A través de correos electrónicos e instrucciones personales se dan las orientaciones para el desarrollo de las actividades del grupo		25	100%	25	
0				OPORTUNIDAD	CLARIDAD						
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	Asesor	Confiabilidad técnica	<ul style="list-style-type: none"> * Mantiene actualizados sus conocimientos para apoyar la gestión de la entidad * Conoce, maneja y sabe aplicar los conocimientos para el logro de resultados * Emite conceptos técnicos u orientaciones claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales * Genera conocimientos técnicos de interés para la entidad, los cuales son aprehendidos y utilizados en el actuar de la organización 	Siempre		Cumple totalmente con la competencia comportamental de manera constante y suficiente.	10				
2	Asesor	Orientación a resultados	<ul style="list-style-type: none"> * Assume 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 	Siempre		Cumple totalmente con la competencia comportamental de manera constante y suficiente.	10				
3	Asesor	Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none"> * Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones * Responde al cambio con flexibilidad * Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos * Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones 	Siempre		Cumple totalmente con la competencia comportamental de manera constante y suficiente.	10				
4	Asesor	Compromiso con la organización	<ul style="list-style-type: none"> * Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas * Anticipa 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				
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	11-ago-22				
	EMPLEADO A EVALUAR	JEFE INMEDIATO (PRIMER EVALUADOR)	SEGUNDO EVALUADOR		
NOMBRE COMPLETO	RAUL ADOLFO GUTIERREZ MAYA	ARMANDO LOPEZ CORTES	N/A		
NUMERO DE DOCUMENTO IDENTIDAD	19313710	19440982	N/A		
CARGO (DENOMINACION-CODIGO-GRADO)	ASESOR 1020-16	DIRECTOR JURIDICO 0100-22	N/A		
DEPENDENCIA	DIRECCION JURIDICA	DIRECCION JURIDICA	N/A		
FIRMAS					
4.9 OBSERVACIONES					