

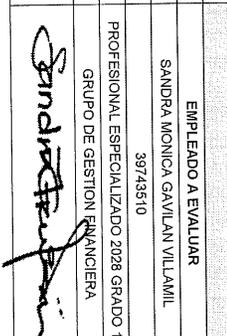
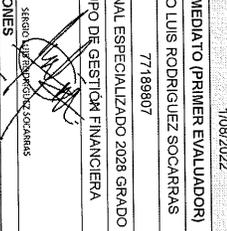
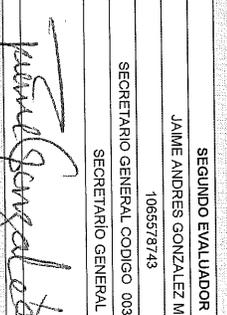


EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PARA SERVIDORES VINCULADOS EN NOMBRAMIENTO PROVISIONAL

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	HASTA	No. DÍAS EVALUADOS EN EL AÑO	181	4.3 NIVEL DEL EMPLEO
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 y validar la adecuada gestión contable en el Sistema Integrado de Información Financiera SIFF Nación adoptando las medidas de seguridad diseñadas por el administrador del sistema.	Registros y reportes SIFF NACION	OPORTUNIDAD CUMPLIMIENTO CUMPLIMIENTO	<a href="https://portal2.sifffnacion.gov.sifff/Presentacion/Datatable-s2-tesapfo.sifff/red?P=Klnadlobal.aspx?Fur=IH5ZGvllan&amp;hash=sifff-menu">https://portal2.sifffnacion.gov.sifff/Presentacion/Datatable-s2-tesapfo.sifff/red?P=Klnadlobal.aspx?Fur=IH5ZGvllan&amp;hash=sifff-menu</a>	15	100%	15
2	Elaborar, firmar y presentar los estados financieros del Departamento Administrativo de la Función Pública de acuerdo a los procedimientos generales de contabilidad y a las normas de la Contaduría General de la Nación.	Estados Financieros publicados	OPORTUNIDAD CUMPLIMIENTO CUMPLIMIENTO	YAKSA 12003#E#2022\TRD\ESTADOS FINANCIEROS	30	100%	30
3	Desarrollar todas las actividades encaminadas a la adecuada aplicación del sistema de control interno contable, del Nuevo Marco Normativo para Entidades de Gobierno y la normativa vigente en materia contable y tributaria.	Correos electrónicos - registros de reunión	OPORTUNIDAD CUMPLIMIENTO CUMPLIMIENTO	Correos Institucional - Actas de reunión.	20	100%	20
4	Análisis, verificar y hacer seguimiento mensual de las cuentas en las cuales intervienen otras áreas y/o Entidades con las que se relaciona Función Pública tales como: cuentas bancarias, almacenes, cuentas por cobrar - Incapacidades, procesos litigiosos que adelanta el Grupo Judicial, Cuenta Única Nacional, Interadministrativos, cuentas por pagar a proveedores, relaciones en la fuente, causaciones de ingresos y gastos.	Saldos contables depurados y conciliados mensualmente.	OPORTUNIDAD CUMPLIMIENTO CUMPLIMIENTO	YAKSA 12003#E#2022\TRD\CONCILIACIONES\CONCILIACIONES SALDOS Y CIFRAS FINANCIERAS	15	100%	15
5	Consolidar y transmitir los informes Contables que le sean requeridos por los entes de control tanto internos como externos	Informes de gestión y evaluación de ofertas, reportes entes de control, partes interesadas.	OPORTUNIDAD CUMPLIMIENTO CUMPLIMIENTO	YAKSA 12003#E#2022\DOCUMENTOS DE APOYO\CONTABILIDAD\CHIP\SEGUNDO TRIMESTRE	20	100%	20
<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	Profesional	Trabajo en equipo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cumpla las competencias que adquiere con el equipo</li> <li>Participe activamente en las actividades y acciones de los miembros del equipo</li> <li>Assume 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>Participa las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales</li> <li>Establece una comunicación fluida con los miembros del equipo que proporcione la información o bases en condiciones de respeto y cordialidad</li> <li>Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo</li> </ul>	Siempre	Cumple totalmente con la competencia comportamental de manera constante y suficiente.	10			
2	Profesional	Gestión de procedimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos</li> <li>Realiza procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas</li> <li>Responde las actividades de acuerdo con los planes y procesos definidos</li> </ul>	Siempre	Cumple totalmente con la competencia comportamental de manera constante y suficiente.	10			
3	Profesional	Aporte técnico profesional	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aplica soluciones alternativas en lo que refiere a sus labores específicas</li> <li>Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucren aspectos de su especialidad</li> <li>Anticipa problemas inevitables que sobreviene en su carácter de especialista</li> <li>Assume la interdisciplinariedad apropiando puntos de vista diversos y alternativos al propio, para estudiar y proponer soluciones posibles.</li> </ul>	Siempre	Cumple totalmente con la competencia comportamental de manera constante y suficiente.	10			
4	Profesional	Instrumentación de decisiones	<ul style="list-style-type: none"> <li>Determina con exactitud entre las decisiones que deberá ser tomadas a un nivel de responsabilidad al equipo de trabajo o pertenencia a la esfera profesional de trabajo</li> <li>Adopta decisiones sobre ellas con base en información, datos y registros</li> <li>Mantiene criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas</li> <li>Assume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece</li> </ul>	Siempre	Cumple totalmente con la competencia comportamental de manera constante y suficiente.	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				1/08/2022					
EMPLERADO A EVALUAR				JEFE INMEDIATO (PRIMER EVALUADOR)					
NOMBRE COMPLETO				SANDRA MONICA GAVILAN VILLAMIL					
NOMBRE DE DOCUMENTO IDENTIDAD				39743510					
CARGO (DENOMINACIÓN-CODIGO-GRADO)				PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 GRADO 15					
DEPENDENCIA				GRUPO DE GESTION FINANCIERA					
FIRMAS				  					
				SECRETARÍA GENERAL SOCARRAS					
				SECRETARÍA GENERAL					
<b>4.9 OBSERVACIONES</b>									