



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

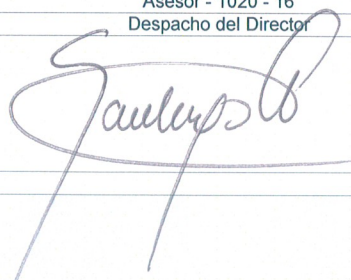
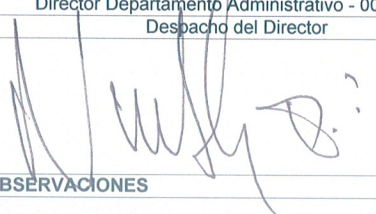
N°	COMPROMISO LABORAL	EVIDENCIA DEL CUMPLIMIENTO DEL COMPROMISO	REQUISITOS DE CALIDAD	COMENTARIOS - RUTA DE EVIDENCIA	PESO	LOGRO %	PUNTAJE
1	Efectuar el seguimiento a los compromisos y objetivos estratégicos a cargo de las direcciones técnicas y oficinas derivados de reuniones, correos, comités, entre otros	Documento de prioridades semanales, presentaciones comité directivo, actas comités directivos, correos	OPORTUNIDAD CONFIABILIDAD	Se hace seguimiento en cada sesión de comité directivo, las actas y documentos de preparación se encuentran en el onedrive institucional en la ruta: <b>...OneDrive - Departamento Administrativo De la Funcion Publica\2022\Seguimiento\Comite_directivo_2022</b>	20	100%	20
2	Preparar o revisar los documentos y presentaciones requeridos por el Director para los diferentes eventos, foros, talleres construyendo país, reuniones, entre otros	Presentaciones, palabras, documentos, memorias de eventos y reuniones	OPORTUNIDAD CONFIABILIDAD CLARIDAD	Todos los documentos de preparación, palabras, presentaciones, entre otros se encuentran consolidados en el onedrive institucional, en la ruta: <b>...OneDrive - Departamento Administrativo De la Funcion Publica\2022\Eventos</b>	20	100%	20
3	Asistir con el Director a las reuniones y comités requeridos, en desarrollo de las funciones y metas del Departamento Administrativo de la Función Pública	Registros de asistencia, actas, ayudas de memoria, presentaciones	CUMPLIMIENTO	Se acompaña al director a las diferentes reuniones. Todas los documentos de apoyo, ayudas de memoria o presentaciones reposan en el onedrive institucional en las rutas: <b>OneDrive - Departamento Administrativo De la Funcion Publica\2022\Reuniones y OneDrive - Departamento Administrativo De la Funcion Publica\2022\Reuniones_internas</b>	20	100%	20
4	Coordinar la relación de la Alta Dirección de Función Pública con los diferentes Ministerios y Departamentos Administrativos y sus respectivas entidades adscritas o vinculadas.	Correos electrónicos, agenda del director	OPORTUNIDAD CONFIABILIDAD	Se tiene control del correo institucional del director y se redireccionan las diferentes solicitudes según corresponda. Así mismo, toda la evidencia de esta gestión se recopila en las actas de comité directivo, ayudas de memoria y demás documentos de trabajo	20	100%	20
5	Preparar o revisar los documentos y presentaciones requeridos por el Director para intervenciones en eventos, consejos y reuniones citadas por la Presidencia de la República	Tablero de control de Presidencia, orden del día del Consejo de Ministros, Presentaciones, palabras, documentos y presentaciones	OPORTUNIDAD CONFIABILIDAD CUMPLIMIENTO	Todos los documentos de preparación, palabras, presentaciones, entre otros se encuentran consolidados en el onedrive institucional, en la ruta: <b>...OneDrive - Departamento Administrativo De la Funcion Publica\2022\Presidencia</b>	20	100%	20
<b>TOTAL COMPROMISOS LABORALES</b>					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
----	------------------	----------------------------	-------------------	-----------------------	-------------	------------------------

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

1	Asesor	Orientación a resultados	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Asume la responsabilidad por sus resultados</li> <li>* Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas</li> <li>* Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos</li> <li>* Adopta medidas para minimizar riesgos</li> <li>* Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados</li> <li>* Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados</li> <li>* Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad</li> <li>* Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos</li> <li>* Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y /o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad</li> <li>* Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos</li> </ul>	Siempre	Cumple totalmente con la competencia comportamental de manera constante y suficiente.	10	
2	Asesor	Orientación al usuario y al ciudadano	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna</li> <li>* Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros</li> <li>* Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos</li> <li>* Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo</li> <li>* Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente</li> <li>* Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano</li> </ul>	Siempre	Cumple totalmente con la competencia comportamental de manera constante y suficiente.	10	
3	Asesor	Iniciativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección</li> <li>* Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos</li> <li>* Reconoce y hace viables las oportunidades</li> </ul>	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"> <li>* Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas</li> <li>* Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades</li> <li>* Apoya 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 descuidar sus tareas</li> </ul>	Siempre	Cumple totalmente con la competencia comportamental de manera constante y suficiente.	10	
<b>TOTAL COMPROMISOS COMPORTAMENTALES</b>						10	
EVALUACIONES EVENTUALES PARA COMPROMISOS LABORALES (SI LAS HAY)		0	EVALUACIONES EVENTUALES PARA COMPROMISOS COMPORTAMENTALES (SI LAS HAY)		0	<b>Total de evaluación eventual</b>	0
CALIFICACIÓN EVALUACIÓN COMPROMISOS LABORALES PRIMER SEMESTRE (Sobre 80%)		80	CALIFICACIÓN TOTAL COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES PRIMER SEMESTRE (Sobre 20%)		20	<b>TOTAL DE LA CALIFICACIÓN SEMESTRE 1</b>	<b>100</b>
<b>4.8 DATOS GENERALES</b>							
FECHA DE DILIGENCIAMIENTO		04 de agosto de 2022					
		<b>EMPLEADO A EVALUAR</b>		<b>JEFE INMEDIATO (PRIMER EVALUADOR)</b>		<b>SEGUNDO EVALUADOR</b>	
NOMBRE COMPLETO		Santiago Arango Corrales		Nerio José Alvis Barranco		N/A	
NUMERO DE DOCUMENTO IDENTIDAD		4520788		72131460		N/A	
CARGO (DENOMINACIÓN-CÓDIGO-GRADO)		Asesor - 1020 - 16		Director Departamento Administrativo - 0010 - 00		N/A	
DEPENDENCIA		Despacho del Director		Despacho del Director		N/A	
FIRMAS							
<b>4.9 OBSERVACIONES</b>							

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