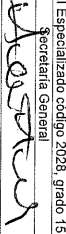
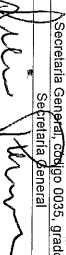



4.6 COMPROMISOS COMPORTAMENTALES FIJADOS				CONDUCTA ASOCIADA		4.7 SEGUIMIENTO COMPROMISOS COMPORTAMENTALES		RESULTADO CUANTITATIVO	
NIVEL JERARQUICO	COMPETENCIA COMPORTAMENTALES			NIVELES DE FRECUENCIA	DESCRIPCION				
1	Profesional	Aporte técnico profesional		Siempre	Cumple totalmente con la competencia comportamental de manera consistente y suficiente.			10	
2	Profesional	Aprendizaje continuo		Siempre	Cumple totalmente con la competencia comportamental de manera consistente y suficiente.			10	
3	Profesional	Trabajo en equipo		Siempre	Cumple totalmente con la competencia comportamental de manera consistente y suficiente.			10	
4	Profesional	Adaptación al cambio		Siempre	Cumple totalmente con la competencia comportamental de manera consistente y suficiente.			10	
				<b>TOTAL COMPROMISOS COMPORTAMENTALES</b>				<b>10</b>	
EVALUACIONES EVENTUALES PARA COMPROMISOS LABORALES		0	EVALUACIONES EVENTUALES PARA COMPROMISOS COMPORTAMENTALES		0	Total de evaluación eventual		0	
CALIFICACION EVALUACION COMPROMISOS LABORALES SEGUNDO SEMESTRE (Sobre 80%)		80	CALIFICACION TOTAL COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES SEGUNDO SEMESTRE (Sobre 20%)		20	4.8 TOTAL DE LA CALIFICACION SEMESTRE 2		<b>100</b>	
<b>4.9 DATOS GENERALES</b>									
FECHA DE DILIGENCIAMIENTO				5-oct-22					
NOMBRE COMPLETO		EMPLEADO A EVALUAR		JEFE INMEDIATO (PRIMER EVALUADOR)		SEGUNDO EVALUADOR			
NUMERO DE DOCUMENTO IDENTIDAD		ADRIANA MARCELA TORRES GONZALEZ		LIDYSKA JULIA PERALTA PRIETO		N/A			
CARGO (DENOMINACION CODIGO GRADO)		Profesional Especializado código 2028 grado 15		Secretaria General código 0035 grado 22		N/A			
DEPENDENCIA		Secretaria General		Secretaria General		N/A			
FIRMAS									
<b>4.10 OBSERVACIONES</b>									

Evaluación del Desempeño Laboral para Servidores de Carrera Administrativa y Libre Nombramiento y Remoción



FUNCIÓN PÚBLICA

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	HASTA	No. DÍAS EVALUADOS EN EL AÑO	4.3 NIVEL DEL EMPLEO	Profesional		
27/09/2022		4/10/2022		8			
4.4 CASOS DE EVALUACIÓN							
SEGUNDA 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	
			CLARIDAD	CONFIDABILIDAD	CUMPLIMIENTO					OPORTUNIDAD
1	Prestar apoyo Jurídico frente a lo previsto en la normatividad vigente, sus desarrollos doctrinarios y jurisprudencias en materia de derecho disciplinario aplicable a los servidores y ex servidores del Departamento Administrativo de la Función Pública.	Proyección de los autos pertinentes en materia de derecho disciplinario, así como de apoyo Jurídico en temas varios de la Secretaría General.	CLARIDAD	CONFIDABILIDAD	CUMPLIMIENTO	OPORTUNIDAD	se evidencia en el periodo evaluado que la funcionaria realiza la proyección de los autos pertinentes en materia de derecho disciplinario, así como de apoyo Jurídico en temas varios de la Secretaría General.	20	100%	20
2	Proyectar los autos de apertura, Autos Interlocutorio, Auto de sustanciación, resolución de recursos, así mismo Apoyar el recaudo probatorio dentro de los procesos disciplinarios asignados.	Pruebas que recaudadas y documentos soporte advertidos en cada uno de los expedientes disciplinarios.	CLARIDAD	CONFIDABILIDAD	CUMPLIMIENTO	OPORTUNIDAD	en el periodo evaluado con las pruebas recaudadas, así como los documentos soporte en cada uno de los expedientes disciplinarios que se adelantaron, se evidencia el cumplimiento de este compromiso.	20	100%	20
3	Proyectar actos administrativos y comunicaciones dirigidas a los diferentes entes de control relacionados con las actuaciones disciplinarias adelantadas en el Departamento Administrativo de la Función Pública.	Oficios generados a través del sistema Ofreo.	CONFIDABILIDAD	CUMPLIMIENTO	OPORTUNIDAD	CLARIDAD	teniendo en cuenta las emisiones de las comunicaciones, prolas de los distintos procesos disciplinarios en proceso, en virtud de la normativia vigente, se puede evidenciar, mediante los oficios generados a través del sistema Ofreo el cumplimiento de este objetivo.	20	100%	20
4	Administrar los registros y archivos de los procesos que en materia disciplinaria adelanta el Departamento Administrativo de la Función Pública, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación	Archivo del área.	CONFIDABILIDAD	CUMPLIMIENTO	OPORTUNIDAD	CLARIDAD	se evidencia con el mantenimiento del archivo de los procesos contractuales el cumplimiento de este compromiso.	20	100%	20
5	Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por el Departamento, así mismo, Digitalización de los Procesos Disciplinarios.	Archivo Digital y seguridad de expedientes,	CONFIDABILIDAD	CUMPLIMIENTO	OPORTUNIDAD	CLARIDAD	se constata la digitalización y actualización de los archivos, de los procesos disciplinarios adelantados.	20	100%	20
<b>TOTAL COMPROMISOS LABORALES</b>							100		100	