

| 4.6 COMPROMISOS COMPORTAMENTALES FIJADOS                                      |                              |                            |  | CONDUCTA ASOCIADA |   | 4.7 SEGUIMIENTO COMPROMISOS COMPORTAMENTALES |  | NIVELES DE FRECUENCIA |  | DESCRIPCIÓN |  | RESULTADO CUANTITATIVO |  |
|---|------------------------------|----------------------------|--|-------------------|---|--|--|-----------------------|--|-------------|--|------------------------|--|
| NIVEL JERARQUICO  | COMPROMISOS COMPORTAMENTALES | CONDUCTA ASOCIADA          | NIVELES DE FRECUENCIA  | DESCRIPCIÓN       | RESULTADO CUANTITATIVO  |  |  |                       |  |             |  |                        |  |
| 1   | Profesional                  | Aporte técnico profesional | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos.</li> <li>* Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucren aspectos de su especialidad.</li> <li>* Anticipa problemas previsible que advierte en su carácter de especialista.</li> <li>* Assume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativas al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles.</li> </ul>   | Siempre           | Cumple totalmente con la competencia comportamental de manera consistente y suficiente. | 10   |  |                       |  |             |  |                        |  |
| 2   | Profesional                  | 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 servicio.</li> <li>* Gestiona sus propias fuentes de información confiable 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 diferenciadas, que le permitan mejorar sus conocimientos en flujos informales de inter-aprendizaje.</li> </ul>   | Siempre           | Cumple totalmente con la competencia comportamental de manera consistente y suficiente. | 10   |  |                       |  |             |  |                        |  |
| 3   | Profesional                  | Trabajo en equipo          | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Cumplo los compromisos que adquiere con el equipo.</li> <li>* Responde a la diversidad de criterios y opiniones 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>* 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 para compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.</li> <li>* Motiva a los nuevos miembros y facilita su proceso de adaptación.</li> </ul> | Siempre           | Cumple totalmente con la competencia comportamental de manera consistente y suficiente. | 10   |  |                       |  |             |  |                        |  |
| 4   | Profesional                  | Adaptación al cambio       | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones.</li> <li>* Responde al cambio con flexibilidad.</li> <li>* Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos.</li> <li>* Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones.</li> </ul>  | Siempre           | Cumple totalmente con la competencia comportamental de manera consistente y suficiente. | 10   |  |                       |  |             |  |                        |  |
| <b>TOTAL COMPROMISOS COMPORTAMENTALES</b>                                     |                              |                            |  |                   |   | 10   |  |                       |  |             |  |                        |  |
| EVALUACIONES EVENTUALES PARA COMPROMISOS LABORALES                            |                              |                            |  |                   |   | 0  |  |                       |  |             |  |                        |  |
| CALIFICACIÓN EVALUACIÓN COMPROMISOS LABORALES SEGUNDO SEMESTRE (Sobre 80%)    |                              |                            |  |                   |   | 80   |  |                       |  |             |  |                        |  |
| EVALUACIONES EVENTUALES PARA COMPROMISOS COMPORTAMENTALES                     |                              |                            |  |                   |   | 0  |  |                       |  |             |  |                        |  |
| CALIFICACIÓN TOTAL COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES SEGUNDO SEMESTRE (Sobre 20%) |                              |                            |  |                   |   | 20   |  |                       |  |             |  |                        |  |
| 4.8 TOTAL DE LA CALIFICACIÓN SEMESTRE 2                                       |                              |                            |  |                   |   | 100  |  |                       |  |             |  |                        |  |
| 4.9 DATOS GENERALES   |                              |                            |  |                   |   | 5-oct-22                                     |  |                       |  |             |  |                        |  |
| FECHA DE DILIGENCIAMIENTO   |                              |                            |  |                   |   |  |  |                       |  |             |  |                        |  |
| EMPLEADO A EVALUAR  |                              |                            | JEFE INMEDIATO (PRIMER EVALUADOR)  |                   |   |  |  |                       |  |             |  |                        |  |
| NOMBRE COMPLETO   |                              |                            | ADRIANA MARCELA TORRES GONZALEZ  |                   |   |  |  |                       |  |             |  |                        |  |
| NUMERO DE DOCUMENTO IDENTIDAD   |                              |                            | LIDOSKA JULIA PERALTA PRIETO   |                   |   |  |  |                       |  |             |  |                        |  |
| CARGO (DENOMINACION CODIGO-GRADO)   |                              |                            | Secretaria General código 0035, grado 22   |                   |   |  |  |                       |  |             |  |                        |  |
| DEPENDENCIA   |                              |                            | Secretaria General   |                   |   |  |  |                       |  |             |  |                        |  |
| FIRMAS  |                              |                            | Secretaria General   |                   |   |  |  |                       |  |             |  |                        |  |
| 4.10 OBSERVACIONES  |                              |                            |  |                   |   |  |  |                       |  |             |  |                        |  |
| SEGUNDO EVALUADOR   |                              |                            |  |                   |   |  |  |                       |  |             |  |                        |  |

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)<br>(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 |   |  |
| 4.4 CASOS DE EVALUACIÓN |       | SEGUNDA EVALUACION PARCIAL SEMESTRAL |                              |  |             |   |  |

| N°                                 | COMPROMISO LABORAL  | EVIDENCIA DEL CUMPLIMIENTO DEL COMPROMISO   | REQUISITOS DE CALIDAD |                          | COMENTARIOS - RUTA DE EVIDENCIA   | PESO | LOGRO % | PUNTAJE |
|------------------------------------|---|---|-----------------------|--------------------------|---|------|---------|---------|
|                                    |   |   | CONFABILIDAD          | 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. | CONFABILIDAD          | 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.   | CONFABILIDAD          | 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 Ofeo.  | CONFABILIDAD          | CUMPLIMIENTO OPORTUNIDAD | 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 Ofeo 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.   | CONFABILIDAD          | CUMPLIMIENTO OPORTUNIDAD | 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,   | CONFABILIDAD          | CUMPLIMIENTO OPORTUNIDAD | se constata la digitalización y actualización de los archivos, de los procesos disciplinarios adelantados.  | 20   | 100%    | 20      |
| <b>TOTAL COMPROMISOS LABORALES</b> |   |   |                       |                          |   | 100  |         | 100     |