



N°	NOMBRE DEL SERVIDARIO	CATEGORÍA	CUALIFICACIONES LABORALES	CUALIFICACIONES COMPORTAMENTALES	CUALIFICACIONES COMPORTAMENTALES	PUNTAJE
1	Asesor	Cualidad e Innovación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar la generación de nuevas ideas y conceptos para el mejoramiento de la entidad</li> <li>• Promover el uso de recursos y materiales de aplicación que existan en la zona de cobertura de la actividad</li> <li>• Promover y usar acciones de participación y la conciencia con sus jefes para contribuir al logro de objetivos y metas institucionales</li> <li>• Aplicar estudios e investigaciones y los resultados, para contribuir a la calidad de la entidad y su competitividad</li> </ul>	Siempre	Cumple totalmente con la competencia comportamental de manera constante y suficiente.	8
2	Asesor	Confianza técnica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener actualizadas sus competencias para apoyar la gestión de la entidad</li> <li>• Conocer, manejar y saber aplicar los conocimientos para el logro de resultados</li> <li>• Entender conceptos, técnicas y orientaciones de los procedimientos, políticas y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales</li> <li>• Generar conocimientos técnicos de interés para la entidad, los cuales son aplicables y utilizados en el actuar de la organización</li> </ul>	Siempre	Cumple totalmente con la competencia comportamental de manera constante y suficiente.	8
3	Asesor	Compromiso con la organización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promover el cumplimiento de las metas de la organización y respetar sus normas</li> <li>• Atender las necesidades de la organización a sus propias necesidades</li> <li>• Apoyar a la organización en situaciones difíciles</li> <li>• Demostrar sentido de pertenencia en todas sus actividades</li> <li>• Tomar 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
4	Asesor	Orientación a resultados	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assumir la responsabilidad por sus resultados</li> <li>• Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y medibles</li> <li>• Diseña y utiliza indicadores para medir y controlar los resultados obtenidos</li> <li>• Adopta medidas para minimizar riesgos</li> <li>• Planifica estrategias para alcanzar e superar los resultados esperados</li> <li>• Sigue mejor y obtiene los resultados institucionales esperados</li> <li>• Cuenta 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 tomar medidas necesarias para aumentar los logros</li> </ul>	Siempre	Cumple totalmente con la competencia comportamental de manera constante y suficiente.	8
<b>TOTAL COMPROMISOS COMPORTAMENTALES</b>						9
Total de evaluación eventual						100
<b>4.5 TOTAL DE LA CALIFICACION SEMESTRE 2</b>						92

EVALUACIONES EVENTUALES PARA COMPROMISOS COMPORTAMENTALES  
 CALIFICACION TOTAL COMPROMISOS COMPORTAMENTALES SEGUNDO SEMESTRE (Score 20%)

NOMBRE DEL SERVIDARIO  
 Armando López Cotés  
 19440962  
 Director (E) Departamento Administrativo - 3010 - 00  
 Despacho del Director

NOMBRE DEL SERVIDARIO  
 Carlos Andrés Guzmán Rodríguez  
 79786692  
 Asesor - 1045 - 05  
 Oficina Asesor de Planeación

NOMBRE DEL SERVIDARIO  
 Armando López Cotés

REPOBLICANOS	OSIN	2023/2022	11092022	20	100%	0
<p>Elaboración de la gestión, análisis y evaluación de las políticas que forma el departamento implementada</p>	<p>1 estrategia implementada, registros de reuniones, correos electrónicos, comunicaciones oficiales</p>	<p>2. 5 períodos de análisis desarrollados y socializados a nivel de la entidad, registros de reuniones, correos electrónicos, comunicaciones oficiales</p>	<p>En el mes de Septiembre, se acuerda con el inventor de sistemas e implementos con tiempos de reporte, se elaboró el esquema de seguimiento al cual se le añade como requisito simplificar y alinear los reportes que se exigen. A partir del mismo, se identificarán los requerimientos de ajuste y/o actualización del Sistema de Gestión Institucional (SGI) y se adelantará una prueba piloto de la actualización del sistema</p>	<p>20</p>	<p>100%</p>	<p>0</p>
<p>Elaboración de estadísticas de datos desmenuzados y socializados</p>	<p>100% de los Lineamientos de Gestión del Compendio e innovación articulados al Sistema Integrado de Planeación y Gestión (SIG) del Departamento, registros de reuniones, correos electrónicos, comunicaciones oficiales</p>	<p>Se adelantó la modificación del indicador de tiempo de respuesta con el fin de actualizar el seguimiento y validación de las variables. Indicador del Compendio de Indicadores de la Gestión de la Defensa Social y Militar a través del seguimiento de la gestión de la implementación de https://www.lundobpublica.gov.co/actualizaciones/proceso-acron-legal</p>	<p>Actualización del tiempo de respuesta del Compendio y lista de entrega, para aprobar los instrumentos</p>	<p>20</p>	<p>100%</p>	<p>0</p>

NOMBRE	CATEGORÍA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FECHA		LUGAR		MATERIALES		RECURSOS		OBSERVACIONES		
			INICIO	FIN	CIUDAD	PAÍS	TIPO	CANTIDAD	TIPO	CANTIDAD	OTROS	OTROS	
Asesor	Definición e inversión	El Modelo de Seguridad de Información implementado en la entidad, es el definido por MinSA, el cual ha sido revisado a nivel de patrimonio de adiccionario con un primer nivel de actualización de procesos de control de seguridad de información con el propósito de establecer el nivel de gestión, de manera, el modelo se ha venido actualizando con la actualización de literales, documentos, estrategias de implementación de la entidad, pruebas de ingeniería social, implementación de correo de comunicaciones de seguridad de la entidad, revisión y socialización de políticas de seguridad de la información, actualización de los documentos que permiten llevar el seguimiento y control de actividades de seguridad de información, registros y flujo de diferentes dependencias. Los informes emitidos se como la actualización de riesgos de seguridad de la información en la entidad para la vigencia del 2022.	14/01/2022	20/01/2022	100%	100%	1	1	1	1	1	1	1
Asesor	Confianza técnica	El documento de fondo de seguridad y estabilidad de confianza técnica, actualizado, socializado y publicado, regimenes de manejo, como electrónico, comunicaciones oficiales	14/01/2022	20/01/2022	100%	100%	1	1	1	1	1	1	1
Asesor	Competencias con la organización	Mantener actualizadas sus competencias para apoyar la gestión de la entidad	14/01/2022	20/01/2022	100%	100%	1	1	1	1	1	1	1
Asesor	Creación de resultados	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyar la generación de nuevos buses y actividades con el reconocimiento de la entidad</li> <li>Preparar salidas y actividades de acciones de atención a la hora de reuniones de la alta dirección</li> <li>Elaborar y hacer valides los documentos de gestión, en conjunto con sus áreas para contribuir al logro de Metas y Planes estratégicos</li> <li>Asesorar, auditar e investigar, y los documentos, para contribuir a la claridad de la entidad y su control</li> </ul>	14/01/2022	20/01/2022	100%	100%	1	1	1	1	1	1	1
Asesor	Creación de resultados	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mantener actualizadas sus competencias para apoyar la gestión de la entidad</li> <li>Conocer, manejar y aplicar los conocimientos para el logro de resultados</li> <li>Ente conceptos técnicos u orientaciones para el desarrollo de resultados</li> <li>Generar conocimientos técnicos de interés para la entidad, los cuales son aprobados y utilizados en el nivel de la organización</li> </ul>	14/01/2022	20/01/2022	100%	100%	1	1	1	1	1	1	1
Asesor	Creación de resultados	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyar la generación de nuevos buses y actividades con el reconocimiento de la entidad</li> <li>Preparar salidas y actividades de acciones de atención a la hora de reuniones de la alta dirección</li> <li>Elaborar y hacer valides los documentos de gestión, en conjunto con sus áreas para contribuir al logro de Metas y Planes estratégicos</li> <li>Asesorar, auditar e investigar, y los documentos, para contribuir a la claridad de la entidad y su control</li> </ul>	14/01/2022	20/01/2022	100%	100%	1	1	1	1	1	1	1
Asesor	Creación de resultados	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mantener actualizadas sus competencias para apoyar la gestión de la entidad</li> <li>Conocer, manejar y aplicar los conocimientos para el logro de resultados</li> <li>Ente conceptos técnicos u orientaciones para el desarrollo de resultados</li> <li>Generar conocimientos técnicos de interés para la entidad, los cuales son aprobados y utilizados en el nivel de la organización</li> </ul>	14/01/2022	20/01/2022	100%	100%	1	1	1	1	1	1	1

**UNIDAD EJECUTIVA**  
 Carlos Andrés Guzmán Rodríguez  
 75768582  
 Asesor - 1645 - 15  
 Oficina Asesora de Planeación

**UNIDAD EJECUTIVA**  
 Cesar Augusto Ramírez Susane  
 11378803  
 Director Departamento Administrativo - 0016 - 00  
 Despacho del Director

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PARA SERVIDORES DE CARRERA ADMINISTRATIVA LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN



5. CONSOLIDADO EVALUACIÓN ANUAL DEFINITIVA			
PERÍODO EVALUADO	DESDE	HASTA	Nº DÍAS EVALUADOS EN EL AÑO
5.1 EVALUACIONES DE COMPROMISOS LABORALES			223
PRIMER SEMESTRE			
PUNTAJE OBTENIDO	Nº DÍAS	PUNTAJE OBTENIDO	% DÍAS
100	181	100	42
5.2 EVALUACIONES DE COMPROMISOS COMPORTAMENTALES			
PRIMER SEMESTRE			
PUNTAJE OBTENIDO	Nº DÍAS	PUNTAJE OBTENIDO	% DÍAS
10	181	9	42
5.4 CALIFICACIÓN DEFINITIVA		5.5 NOTIFICACIÓN	
98,4		12-sep-22	
Sobresaliente		NIVEL	
NOMBRE COMPLETO			
EOPLEADO A EVALUAR		JEFE INMEDIATO (PRIMER EVALUADOR)	
Carlos Andrés Guzmán Rodríguez		Cesar Augusto Venancio Saena	
NÚMERO DE DOCUMENTO IDENTIFICACIONARIO (CÓDIGO DEPENDENCIA)		NÚMERO DE DOCUMENTO IDENTIFICACIONARIO (CÓDIGO DEPENDENCIA)	
7978692		11378920	
Asesor - 1045 - 15		Director Departamento Administrativo - 0310 - 30	
Oficina Asesora de Planeación		Despacho del Director	
Firma		Firma	
5.6 RECURSOS			
Contra esta calificación procede el recurso de reposición y en su caso el de apelación dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de notificación. Los recursos deben presentarse por escrito, personalmente o mediante apoderado y exponiendo los motivos de inconformidad.			
Interpuso recurso de Reposición:		Interpuso recurso de Apelación:	
FECHA		FECHA	
NOMBRE DEL EVALUADO		NOMBRE DEL EVALUADOR	
Firma		Firma	
5.7 OBSERVACIONES			
FIRMA DEL NOTIFICADOR			

