

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PARA SERVIDORES VINCULADOS EN NOMBRAMIENTO PROVISIONAL

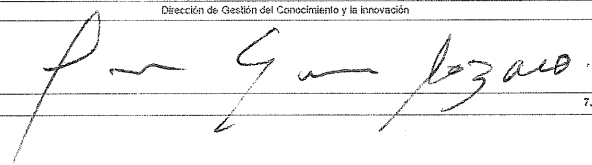
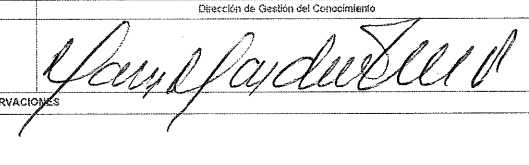
7. COMPROMISOS LABORALES

NOMBRAMIENTO PROVISIONAL. Seguimiento cumplimiento de funciones empleados vinculados mediante NOMBRAMIENTO PROVISIONAL (NO GENERA DERECHOS DE CARRERA)

FECHA DE CONCERTACIÓN	DESDE	1/08/2022	HASTA	5/09/2022	No. DÍAS CONCERTADOS EN EL AÑO	36	NIVEL DEL EMPLEO	Profesional		
COMPROMISO LABORAL	EVIDENCIA DEL CUMPLIMIENTO DEL COMPROMISO	COMENTARIOS - RUTA DE EVIDENCIA	Peso porcentual del compromiso	Calificación Eventuales						
				Cambio de evaluador	Traslado	Situaciones administrativas superiores a 30 días	Lapso entre última EDL y final del periodo	Ajuste de compromisos	Nombramiento en periodo de prueba en ascenso	Total Semestre
Coordinar la escuela interna de formación de formadores, para el fortalecimiento de capacidades con el fin de implementar adecuadamente la gestión del conocimiento y la innovación	Actas, correos u otros documentos que demuestren que se contribuyó al fortalecimiento a la divulgación de la política de gestión del conocimiento e innovación	Coordinación de la realización de asesoría en la Escuela Interna de Formación de Formadores Se elaboró e habilitó escuela con dos sesiones. Wakasa11408ga2022DOCUMENTOS_APOYOESCUELAINTERNADEFORMADORES0222-08-02	20	98%						0
Elaborar los documentos, informes y análisis que requiera el área, bajo criterios de oportunidad y calidad	Documentos	Se avanzó en la presentación de Reportorio de conocimiento. Wakasa11408ga2022DOCUMENTOS_APOYODREPOSITORIO_CONOCIMIENTO0222-08-02_Presentación_Reportorio	20	95%						0
Coordinar entidades en temas asociados a la política de gestión del conocimiento y la innovación	Correos, actas o documentos que muestren el cumplimiento de esta compromiso	Coordinación de mesas técnicas para sujetos a TURAC en línea con la Política de Gestión del conocimiento. Wakasa11408ga2022DOCUMENTOS_APOYOMESAS_TECNICAS	20	95%						0
Apoyar el cumplimiento de las metas del área incluyendo el registro de riesgos y respuestas oportunas y de calidad de otros aspectos que promuevan su cumplimiento	Correos o documentos que demuestren el apoyo al cumplimiento de metas	Coordinó la realización de asesorías en Nacional. Asesoria brindada de estos en el sector público. Wakasa11408ga2022DOCUMENTOS_APOYOASESORIASINACIONADMINISTERIO_AMBIENTE2022-08-02 Generalidades y pasos para un adecuado levantamiento del mapa de conocimiento organizacional. Wakasa11408ga2022DOCUMENTOS_APOYOASESORIASINACIONINSTITUTO NACIONAL MEDICINA LEGAL0222-08-02	20	95%						0
Apoyar la supervisión de contratos, conforme a lo asignado y mantener actualizada sus carpetas en Yaka	Documentos y correos que soporten la ejecución de los contratos	Durante este periodo realizó la supervisión de los contratos 107 y 003 de 2022. Las personas responsables de la ejecución de estos contratos son Paula Andros Vargas Rojas y Jaime Antonio Quiñero Cuabreño respectivamente. Wakasa11408ga2022DOCUMENTOS_APOYOEQUIPO_DOCUMENTARISTA SUAGUA ANDREA VARGAS CUENICAS MENSUALES0222-08-02 Wakasa11408ga2022DOCUMENTOS_APOYOEQUIPO_DOCUMENTARISTA SUAGUA OLIVERO GUERRERO CUENICAS MENSUALES0222-08-02	20	95%						0
TOTALES			100	96	0	0	0	0	0	0
Días Efectivamente Laborados		Total Días Laborados de cada Ev. Eventual			No Aplica					
		% Participación Días Laborados de cada Evaluación. Eventual			0%					
CALIFICACIÓN EVALUACIÓN PRIMER SEMESTRE (Sobre 100)							96			
CAIFICACIÓN TOTAL COMPROMISOS LABORALES							77			

7.1 COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

NIVEL	COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS	Cambio de evaluador	Traslado	Situaciones administrativas superiores a 30 días	Lapso entre última EDL y final del periodo	Ajuste de compromisos	Nombramiento en periodo de prueba en ascenso	Total Semestre
Profesional	Comunicación efectiva	* Utiliza canales de comunicación, en diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor. * Responde a correos, informes, mensajes, cuadros o gráficos con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión. * Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida. * Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato.	Stampre						0
			10	0	0	0	0	0	0
Profesional	Trabajo en equipo	* Cumple los compromisos que adquiere con el equipo * Respetar la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo * Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se esfuerza en contribuir con el cumplimiento y la motivación de sus miembros * Planifica las posibles acciones teniendo en cuenta su participación en la consecución de los objetivos grupales. * Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad * Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades y cargas del equipo	Stampre						0
			10	0	0	0	0	0	0

Profesional	Aprendizaje continuo	<ul style="list-style-type: none"> * Utiliza canales de comunicación, en diversa expresión, con claridad, precisión y tono apropiado para el receptor. * Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficos con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión. * Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes e información recibida. * Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato. 	Siempre							0
			10	0	0	0	0	0	0	0
Profesional	Compromiso con la organización	<ul style="list-style-type: none"> * Cumpla los compromisos que adquiere con el equipo * Respete la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo * Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros * Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales * Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad * Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo 	Siempre							0
			10	0	0	0	0	0	0	0
PONDERACIÓN POR EVALUACIÓN EVENTUAL			10	0	0	0	0	0	0	
% Participación Días Laborados de cada Evaluación Eventual			0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	
CALIFICACIÓN TOTAL COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES										10
CALIFICACIÓN TOTAL COMPROMISOS LABORALES										20
7.2 NOTIFICACIÓN										
LUGAR Y FECHA DE DELIBERACIÓN		5-sep-22								
		EMPLEADO A EVALUAR			JEFE INMEDIATO (PRIMER EVALUADOR)			SEGUNDO EVALUADOR		
NOMBRE COMPLETO		FERNANDO GARCIA LOZANO			MARIA MAGDALENA FORERO MORENO			N/A		
NÚMERO DE DOCUMENTO IDENTIDAD		79280385			51.821.855			N/A		
CARGO (DENOMINACIÓN-CODIGO-GRADO)		Profesional Universitario código 2044 Grado 07			Director Técnico, Código 5100, Grado 22 de la Dirección de Gestión del Conocimiento			N/A		
DEPENDENCIA		Dirección de Gestión del Conocimiento y la Innovación			Dirección de Gestión del Conocimiento			N/A		
FIRMAS										
7.3 OBSERVACIONES										