

El servicio público es de todos		Función Pública		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			Asistencial		
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			
Participar en las actividades que sean programadas en cumplimiento del proyecto de mejoramiento continuo de la entidad	Asistencia y participación en las capacitaciones programadas	Listado de asistencia a las capacitaciones en el grupo de gestión humana	18	100%							0		
Conducir el vehículo asignado teniendo en cuenta los requisitos establecidos por las normas de tránsito asignadas	Ausencia de comparendos y amonestaciones de las autoridades de tránsito y transporte	Base de datos del ministerio de transporte en la página de Internet	20	100%							0		
Velar por la perfecta conservación y mantenimiento de las condiciones mecánicas del vehículo a su cargo, tomando las medidas preventivas y correctivas que se mantengan en regla y disponibles los documentos del vehículo y los propios, teniendo en cuenta las disposiciones y normas que al respecto las autoridades de tránsito transporte dictaminan	Vehículo en óptimas condiciones mecánicas	Informes de funcionamiento en el grupo de gestión administrativa	20	100%							0		
Responder por el buen uso y custodia del vehículo, herramienta y demás elementos del carro	Documentación del vehículo y propios actualizados y disponibles	Carneta del vehículo en el grupo de gestión administrativa	20	100%							0		
	Herramientas en buen estado Aplicación de acciones de seguridad	Archivo del inventario del vehículo en el almacén del departamento	20	100%							0		
TOTALES			98	98	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%	0%	0%	0%	0%	0%	0%			
CALIFICACIÓN EVALUACIÓN PRIMER SEMESTRE (Sobre 100)							0						
CALIFICACIÓN TOTAL COMPROMISOS LABORALES							0						
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		
Asistencial	Manejo de la información	* Evade temas que indagando sobre información confidencial * Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo del tema * Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales de la organización * No hace pública información laboral o de las personas que puedan afectar la organización o las personas * Es capaz de discernir que se puede hacer público y que no * Transmite información oportuna y objetiva			Siempre						0		
		10	0	0	0	0	0	0					
Asistencial	Relaciones interpersonales	* Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás * Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos			Siempre						0		
		10	0	0	0	0	0	0					
Asistencial	Trabajo en equipo	* Evade temas que indagando sobre información confidencial * Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo del tema * Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales de la organización * No hace pública información laboral o de las personas que puedan afectar la organización o las personas * Es capaz de discernir que se puede hacer público y que no * Transmite información oportuna y objetiva			Siempre						0		
		10	0	0	0	0	0	0					
Asistencial	Colaboración	* Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás * Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos			Siempre						0		
		10	0	0	0	0	0	0					
PONDERACIÓN POR EVALUACIÓN EVENTUAL					10	0	0	0	0	0			
% Participación Días Laborados de cada Evaluación Eventual					0%	0%	0%	0%	0%	0%			
CALIFICACIÓN TOTAL COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES							10						
CALIFICACIÓN TOTAL COMPROMISOS LABORALES							20						
7.2 NOTIFICACIÓN													
LUGAR Y FECHA DE DILIGENCIAMIENTO		7-sep-22											

	EMPLEADO A EVALUAR	JEFE INMEDIATO (PRIMER EVALUADOR)	SEGUNDO EVALUADOR
NOMBRE COMPLETO	JOSE FERNANDO SERNA LONDONO	MARIA DEL PILAR GARCIA GONZALEZ	N/A
NUMERO DE DOCUMENTO IDENTIDAD	C.C. NO. 19.418.073	C.C. NO. 51.795.359	N/A
CARGO (DENOMINACION-CODIGO-GRADO)	Conductor Mecánico 4103 15	DIRECTORA DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL GRADO 0100-22	N/A
DEPENDENCIA	Dirección de Gestión y Desempeño Institucional	Dirección de Gestión y Desempeño Institucional	Dirección de Gestión y Desempeño Institucional
FIRMAS			
7.3 OBSERVACIONES			

