



El servicio público es de todos  
Función Pública

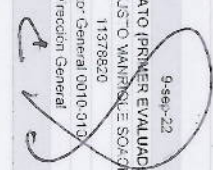
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PARA SERVIDORES DE CARRERA ADMINISTRATIVA, LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

4. EVALUACIÓN PARCIAL SEMESTRAL

4.1 TIPO DE EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA		LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN (LNR) (Seguimiento cumplimiento de Linderos empleados)		X
4.2 FECHA DE EVALUACIÓN	DESDE	HASTA	No. DÍAS EVALUADOS EN EL AÑO	4.3 NIVEL DEL EMPLEO	Asever
4.4 CASOS DE EVALUACIÓN	1/08/2022	5/08/2022	36	SECUNDA EVALUACION PARCIA 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
			CUMPLIMIENTO OPORTUNIDAD	CLASIFICADO				
1	Realizar seguimiento a los compromisos estratégicos acordados por las diferentes dependencias con a efecto, a director general y otras entidades del orden nacional o territorial	Actas de asistencia, actas de reuniones, correos de seguimiento	CUMPLIMIENTO OPORTUNIDAD	CLASIFICADO	Carpeta de evidencias que reposa en el computador asignado.	33	100%	30
2	Realizar, revisar y ajustar los documentos, presentaciones e informes, seguimientos por el Director para las diferentes reuniones y eventos, así como para su participación en diferentes instancias	Presentaciones, informes, documentos, técnicos, ayudas de memoria	CUMPLIMIENTO OPORTUNIDAD	CLASIFICADO	Carpeta de evidencias que reposa en el computador asignado.	23	100%	20
3	Acompañar al director general a las reuniones, eventos, con las instancias nacionales y territoriales requeridas, para el aseguramiento de las funciones y metas establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo y las propias del Departamento Administrativo.	Registros de asistencia, actas, ayudas de memoria, presentaciones	CUMPLIMIENTO OPORTUNIDAD	CLASIFICADO	Carpeta de evidencias que reposa en el computador asignado.	20	100%	20
4	Gestionar la firma física y digital por parte de Director en decretos, resoluciones, circulares, oficios, y demás documentos y actos administrativos, asegurando la pronta emisión y visto bueno, tanto técnico como jurídico.	Documentos, oficios y actos administrativos firmados	CUMPLIMIENTO OPORTUNIDAD	CLASIFICADO	Carpeta de evidencias que reposa en el computador asignado.	20	100%	20
5	Coordinar a agenda del director general para la realización de reuniones y eventos con los Ministros, Departamentos Administrativos y demás organismos y entidades nacionales y territoriales e internacional.	Asistir a todas las reuniones necesarias para el cumplimiento de los objetivos y metas de la Dirección General	CUMPLIMIENTO OPORTUNIDAD	CLASIFICADO	Carpeta de evidencias que reposa en el computador asignado.	10	100%	10
<b>TOTAL COMPROMISOS LABORALES</b>						100		100

4.6 COMPROMISOS COMPORTAMENTALES FIJADOS				4.7 SEGUIMIENTO COMPROMISOS COMPORTAMENTALES			
NIVEL JERARQUICO	COMPETENCIA COMPORTAMENTALES	CONDUCTA ASOCIADA	NIVELES DE FRECUENCIA	DESCRIPCION	RESULTADO CUANTITATIVO		
1	Asesor	Confiabilidad teorica	Siempre	Cumple plenamente con la competencia comportamental de fuerza conductiva y sustantiva	10		
2	Asesor	Concomitancia con la organización	Siempre	Cumple plenamente con la competencia comportamental de fuerza conductiva y sustantiva	10		
3	Asesor	Concomitancia de entorno	Siempre	Cumple plenamente con la competencia comportamental de fuerza conductiva y sustantiva	10		
4	Asesor	Creación de resultados	Siempre	Cumple plenamente con la competencia comportamental de fuerza conductiva y sustantiva	10		
<b>TOTAL COMPROMISOS COMPORTAMENTALES</b>							
EVALUACIONES EVENTUALES PARA COMPROMISOS LABORALES (Sobre 98%)		0	EVALUACIONES EVENTUALES PARA COMPROMISOS COMPORTAMENTALES	0	TOTAL DE LA CALIFICACION SEMESTRE 2	100	
CALIFICACION EVALUACION COMPROMISOS LABORALES SEGUINDO SEMESTRE		80	CALIFICACION TOTAL COMPROMISOS COMPORTAMENTALES SEGUINDO SEMESTRE (Sobre 20%)	20			
<b>4.9 DATOS GENERALES</b>							
FECHA DE DILIGENCIAMIENTO		9-sep-22					
NOMBRE COMPLETO		EMPLEADO A EVALUAR		JEFE INMEDIATO (PRIMER EVALUADOR)			
NUMERO DE DOCUMENTO IDENTIDAD		LAURA PATRICIA ALVAREZ GOMEZ		CESAR ALONSO MARRERO SORIANO			
CARGO (DENOMINACION-CODIGO-GRADO)		Asesor 1020 - 04		11378820			
DEPENDENCIA		Director General		Director General 0010-010			
FIRMAS		LAURA ALVAREZ					
		4.10 OBSERVACIONES					



El servicio público es de todos

Función Pública

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

PERIODO EVALUADO	DESDE	HASTA	No. DIAS EVALUADOS EN EL AÑO	217
<b>5. CONSOLIDADO EVALUACIÓN ANUAL DEFINITIVA</b>				

<b>5.1 EVALUACIONES DE COMPROMISOS LABORALES</b>				
PRIMER SEMESTRE		SEGUNDO SEMESTRE		
PUNTAJE OBTENIDO	No. DIAS	PUNTAJE OBTENIDO	No. DIAS	CONSOL. DADO SOBRE EL PESO PORCENTUAL DE 80%
100	181	100	36	100

<b>5.2 EVALUACIONES DE COMPROMISOS COMPORTAMENTALES</b>				
PRIMER SEMESTRE		SEGUNDO SEMESTRE		
PUNTAJE OBTENIDO	No. DIAS	PUNTAJE OBTENIDO	No. DIAS	CONSOL. DADO SOBRE EL PESO PORCENTUAL DE 20%
10	181	10	36	10

<b>5.4 CALIFICACIÓN DEFINITIVA</b>		<b>5.5 NOTIFICACIÓN</b>		<b>NIVEL</b>
<b>100.0</b>		<b>9-sep-22</b>		<b>Sobresaliente</b>

<b>5.6 RECURSOS</b>				
Ciudad - Fecha de Diligenciamiento de Formateo				
NOMBRE COMPLETO	EMPLEADO A EVALUAR	JEFE INMEDIATO (PRIMER EVALUADOR)	SEGUNDO EVALUADOR	
	LAURA PATRICIA ALVAREZ GOMEZ	CÉSAR AUGUSTO MARIQUE SOACHA		
NUMERO DE DOCUMENTO IDENTIDAD	1018495506	11378820		NA
CARGO (DE NOMINACIÓN-CODIGO-GRAFO)	Asesor 1020 - 04	Dirección General 0010-010		NA
DEPENDENCIA	Dirección General	Dirección General		NA
<b>5.7 OBSERVACIONES</b>				
<p>Contra esta calificación procede el recurso de reposición y en subsidio el de apelación interpusos ante el evaluador 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.</p> <p>Interpuso recurso de Reposición</p> <p>Interpuso recurso de Apelación</p>				
NOMBRE DEL EVALUADO		FIRMA DEL EVALUADO		
NOMBRE DEL NOTIFICADOR		FIRMA DEL NOTIFICADOR		

Laura Alvarez