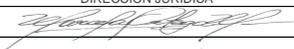
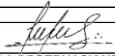


		El servicio público es de todos		Función Pública		EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PARA SERVIDORES VINCULADOS EN NOMBRAMIENTO PROVISIONAL					
4. EVALUACIÓN PARCIAL SEMESTRAL											
4.1 TIPO DE EMPLEO		NOMBRAMIENTO PROVISIONAL. Seguimiento cumplimiento de funciones empleados vinculados mediante NOMBRAMIENTO PROVISIONAL (NO GENERA DERECHOS DE CARRERA)									
4.2 FECHA DE EVALUACIÓN		DESDE	1/02/2022	HASTA	31/07/2022	No. DÍAS EVALUADOS EN EL AÑO	181	4.3 NIVEL DEL EMPLEO		Profesional	
4.4 CASOS DE EVALUACIÓN		PRIMERA_EVALUACION_PARCIAL_SEMESTRAL									
4.5 PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS COMPROMISOS LABORALES											
Nº	COMPROMISO LABORAL	EVIDENCIA DEL CUMPLIMIENTO DEL COMPROMISO	REQUISITOS DE CALIDAD	COMENTARIOS - RUTA DE EVIDENCIA	PESO	LOGRO %	PUNTAJE				
1.	Actualizar todas las novedades procesales que se presenten e informar al Coordinador del Grupo de Defensa Judicial, incluida la información reportada por los servicios externos de vigilancia contratados por el DAFF	Informes, Expedientes procesales y Conciliaciones	OPORTUNIDAD	Informes, Expedientes procesales y Conciliaciones	30	100%	30				
			CLARIDAD								
			CONFIABILIDAD								
			CUMPLIMIENTO								
2.	Elaborar y contestar las demandas que le sean asignadas e intervenir con oportunidad en los respectivos procesos. Asistir a las audiencias judiciales y extrajudiciales que le sean asignadas y a aquellas que sean convocadas dentro de los procesos a su cargo.	Escritos de demanda, contestaciones y demás actuaciones procesales.	OPORTUNIDAD	Escritos de demanda, contestaciones y demás actuaciones procesales.	40	100%	40				
			CLARIDAD								
			CONFIABILIDAD								
			CUMPLIMIENTO								
3.	Actualizar los diferentes movimientos procesales para poder realizar los informes requeridos por el área dentro de los términos establecidos.	Informes, Expedientes procesales y Conciliaciones	OPORTUNIDAD	Informes, Expedientes procesales y Conciliaciones	20	100%	20				
			CLARIDAD								
			CONFIABILIDAD								
			CUMPLIMIENTO								
4.	Actualizar el archivo de Asuntos Procesales de la Dirección Jurídica del DAFF atendiendo las Tablas de relación Documental establecidas para la entidad.	Archivo de Asuntos Procesales	OPORTUNIDAD	Archivo de Asuntos Procesales	10	100%	10				
			CLARIDAD								
			CONFIABILIDAD								
			CUMPLIMIENTO								
TOTAL COMPROMISOS LABORALES					100		100				
4.6 COMPROMISOS COMPORTEMENTALES FIJADOS						4.7 SEGUIMIENTO COMPROMISOS COMPORTEMENTALES					
Nº	NIVEL JERARQUICO	COMPETENCIA COMPORTEMENTAL	CONDUCTA ASOCIADA	NIVELES DE FRECUENCIA	DESCRIPCIÓN	RESULTADO CUANTITATIVO					
1	Profesional	Trabajo en equipo	<ul style="list-style-type: none"> * Cumple los compromisos que adquiere con el equipo * Respeta 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	Cumple totalmente con la competencia comportamental de manera constante y suficiente.	10					
2	Profesional	Aprendizaje continuo	<ul style="list-style-type: none"> * Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio * Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación * Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de inter-aprendizaje 	Siempre	Cumple totalmente con la competencia comportamental de manera constante y suficiente.	10					
3	Profesional	Orientación a resultados	<ul style="list-style-type: none"> * Asume la responsabilidad por sus resultados * Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas * Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos * Adopta medidas para minimizar riesgos * Planifica estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados * Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados * Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad * Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos * Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y/o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad * Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos 	Siempre	Cumple totalmente con la competencia comportamental de manera constante y suficiente.	10					
4	Profesional	Compromiso con la organización	<ul style="list-style-type: none"> * Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas * Anticipa las necesidades de la organización a sus propias necesidades * Apoya a la organización en situaciones difíciles * Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones * Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin discutir sus tareas. 	Siempre	Cumple totalmente con la competencia comportamental de manera constante y suficiente.	10					
TOTAL COMPROMISOS COMPORTEMENTALES						10					

EVALUACIONES EVENTUALES PARA COMPROMISOS LABORALES (SI LAS HAY)		EVALUACIONES EVENTUALES PARA COMPROMISOS COMPORTAMENTALES (SI LAS HAY)	0	Total de evaluación eventual	
CALIFICACIÓN EVALUACIÓN COMPROMISOS LABORALES PRIMER SEMESTRE (Sobre 80%)	80	CALIFICACIÓN TOTAL COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES PRIMER SEMESTRE (Sobre 20%)	20	TOTAL DE LA CALIFICACIÓN SEMESTRE 1	100
4.8 DATOS GENERALES					
FECHA DE DILIGENCIAMIENTO	19-ago-22				
	EMPLEADO A EVALUAR	JEFE INMEDIATO (PRIMER EVALUADOR)	SEGUNDO EVALUADOR		
NOMBRE COMPLETO	ADRIANA MARCELA ORTEGA MORENO	RAÚL ADOLFO GUTIÉRREZ MAYA	No aplica		
NÚMERO DE DOCUMENTO IDENTIDAD	1013607950	77093560	No aplica		
CARGO (DENOMINACIÓN-CÓDIGO-GRADO)	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-10	ASESOR 1020-16	No aplica		
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN JURÍDICA	DIRECCIÓN JURÍDICA	No aplica		
FIRMAS					
4.9 OBSERVACIONES					