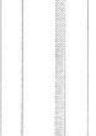
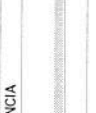



EVALUACION DEL DESEMPEÑO PARA SERVIDORES VINCULADOS EN NOMBRAMIENTO PROVISIONAL



FUNCIÓN PÚBLICA

4.1 TIPO DE EMPLEO		NOMBRAMIENTO PROVISIONAL - Seguimiento cumplimiento de funciones empleados vinculados mediante NOMBRAMIENTO PROVISIONAL (NO GENERA DERECHOS DE CARRERA)				4.3 NIVEL DEL EMPLEO	
4.2 FECHA DE EVALUACION	DESDE	HASTA	Nº DIAS EVALUADOS EN EL AÑO	SEGUINDA_EVALUACION_PARCIAL_SEMESTRAL	4.3 NIVEL DEL EMPLEO	Asistencial	
4.4 CASOS DE EVALUACION		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	Conducir el vehículo asignado para el transporte de personal y demás elementos, teniendo en cuenta	Planilla de recorrido	CONFABILIDAD CUMPLIMIENTO OPORTUNIDAD	Se cumplió con los itinerarios para el desplazamiento del Secretario General	20	100%	20
2	Garantizar la perfecta conservación y mantenimiento de las condiciones mecánicas del vehículo a	Vehículo en perfecto estado, correos en el cual se especifica la revisión que se le va a realizar al vehículo.	CONFABILIDAD CUMPLIMIENTO OPORTUNIDAD CLARIDAD	Se cumplió con los itinerarios para el desplazamiento del Secretario General	20	100%	20
3	Permanecer en disponibilidad el tiempo que sea necesario cuando la necesidad del servicio lo requiera, con el fin de cumplir los compromisos de la Entidad.	cumplir con los requerimientos asignados	CONFABILIDAD CUMPLIMIENTO OPORTUNIDAD CLARIDAD	Se prestó apoyo cuando lo requieren las diferentes áreas de la entidad	20	100%	20
4	Vigilar y responder por la seguridad del vehículo a su cargo e informar a quien corresponda, sobre los accidentes e irregularidades ocurridos durante el cumplimiento de sus funciones.	Informar a la persona encargada la novedad presentada durante el servicio	CONFABILIDAD CUMPLIMIENTO OPORTUNIDAD CLARIDAD	Se entregó reporte de novedades presentadas con el vehículo al gestor/financiero del GSA	20	100%	20
5	Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con las demás funciones por su jefatura y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	Compromiso con el equipo de trabajo y las diferentes funciones asignadas.	CONFABILIDAD CUMPLIMIENTO OPORTUNIDAD	Se prestó apoyo al área de Secretaría General cuando fue lo requerido	20	100%	20
<b>TOTAL COMPROMISOS LABORALES</b>					<b>100</b>		<b>100</b>

4.6 COMPROMISOS COMPORTAMENTALES FIJADOS		4.7 SEGUIMIENTO COMPROMISOS COMPORTAMENTALES				
N°	NIVEL JERARQUICO	COMPETENCIA COMPORTAMENTALES	CONDUCTA ASOCIADA	NIVELES DE FRECUENCIA	DESCRIPCION	RESULTADO CUANTITATIVO
1	Asistencial	Relaciones interpersonales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escucha con interés y capta las necesidades de los demás</li> <li>• Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral</li> </ul>	Siempre	Cumple totalmente con la competencia comportamental de manera constante y suficiente.	10
2	Asistencial	Colaboración	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales</li> <li>• Articula sus actuaciones con las de los demás</li> <li>• Cumple los compromisos adquiridos</li> <li>• Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo</li> </ul>	Siempre	Cumple totalmente con la competencia comportamental de manera constante y suficiente.	10
3	Asistencial	Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones</li> <li>• Responde al cambio con flexibilidad</li> <li>• Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos</li> <li>• Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones</li> </ul>	Siempre	Cumple totalmente con la competencia comportamental de manera constante y suficiente.	10
4	Asistencial	Orientación a resultados	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assume la responsabilidad por sus resultados</li> <li>• Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas</li> <li>• Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos</li> <li>• Adecua medidas para minimizar riesgos</li> <li>• Planifica estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados</li> </ul>	Siempre	Cumple totalmente con la competencia comportamental de manera constante y suficiente.	10
<b>TOTAL COMPROMISOS COMPORTAMENTALES</b>						
EVALUACIONES EVENTUALES PARA COMPROMISOS LABORALES		80	EVALUACIONES EVENTUALES PARA COMPROMISOS COMPORTAMENTALES	20	Total de evaluación eventual	100
CALIFICACION EVALUACION COMPROMISOS LABORALES SEGUNDO SEMESTRE (Sobre 80%)		80	CALIFICACION TOTAL COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES SEGUNDO SEMESTRE (Sobre 20%)	20	<b>4.8 TOTAL DE LA CALIFICACION SEMESTRE 2</b>	100
<b>4.9 DATOS GENERALES</b>						
FECHA DE DILIGENCIAMIENTO						
NOMBRE COMPLETO		EMPLEADO A EVALUAR		5-sep-22		
NUMERO DE DOCUMENTO IDENTIDAD		JEFE INMEDIATO (PRIMER EVALUADOR)		SEGUNDO EVALUADOR		
CARGO (DENOMINACION-CODIGO-GRADO)		LIDOSKA JULIA PERALTA PRIETO		NA		
DEPENDENCIA		SECRETARIA GENERAL		NA		
FIRMAS		SECRETARIO GENERAL CODIGO 0035 GRADO 22		NA		
		SECRETARIA GENERAL				
		 <b>LIDOSKA JULIA PERALTA PRIETO</b>				
		 <b>JHON FREDY ORIGUA DIAZ</b>				
		 <b>JHON FREDY ORIGUA DIAZ</b>				
<b>4.10 OBSERVACIONES</b>						