



El servicio público es de todos

Función Pública

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PARA SERVIDORES VINCULADOS EN NOMBRAMIENTO PROVISIONAL

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

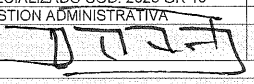
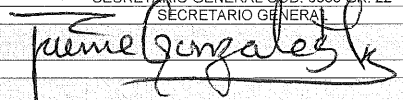
Técnico

4.4 CASOS DE EVALUACIÓN

SEGUNDA 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
		CONFIABILIDAD	CUMPLIMIENTO	OPORTUNIDAD	CONFIABILIDAD					
1	Apoyar la gestión del almacén y la organización de los espacios en donde se encuentren almacenados bienes.					Sistema NEON, sistema Ofreo, sistema proactiva net, correos electrónicos, actas de reunión, Resoluciones.	40	100%	40	
2	Apoyar al líder del proceso en la programación y ejecución de la clasificación, marcación, verificación y consolidación de los inventarios de bienes muebles de la entidad y en el proceso de destino final de los bienes inservibles o que no requiere la institución.					Sistema NEON, sistema Ofreo, sistema proactiva net, correos electrónicos, actas de reunión, Resoluciones.	10	97%	9,7	
3	Apoyar a la Coordinación del Grupo en los temas y actividades que se asignen y en especial en las relaciones con procesos contractuales y la atención de los requerimientos que sobre los servicios administrativos formen los usuarios y sobre el mantenimiento, seguridad y de las instalaciones físicas del edificio sede y de los sistemas conexos					Sistema NEON, sistema Ofreo, sistema proactiva net, correos electrónicos, actas de reunión, Resoluciones. \\Yaksa\12005gga\2022\DOCUMENTOS DE APOYO\CONTRA TOS\ACUERDO MARCO\COMBUSTIBLE VEHICULOS. \\Yaksa\12005gga\2021\DOCUMENTOS DE APOYO\CONTRA TOS\MENOR CUANTIA\CENTRO CAR 19	50	90%	45	
4							0	100%	0	
5							0	100%	0	
TOTAL COMPROMISOS LABORALES							100		95	

4.6 COMPROMISOS COMPORTAMENTALES FIJADOS				4.7 SEGUIMIENTO COMPROMISOS COMPORTAMENTALES			
Nº	NIVEL JERARQUICO	COMPETENCIA COMPORTAMENTALES	CONDUCTA ASOCIADA	NIVELES DE FRECUENCIA	DESCRIPCIÓN	RESULTADO CUANTITATIVO	
1	Técnico	Trabajo en equipo	<ul style="list-style-type: none"> * Cumple los compromisos que adquiere con el equipo * Respeto 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 	Siempre	Cumple totalmente con la competencia comportamental de manera constante y suficiente.	10	
2	Técnico	Compromiso con la organización	<ul style="list-style-type: none"> * Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas * Antepone 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 descuidar sus tareas 	Siempre	Cumple totalmente con la competencia comportamental de manera constante y suficiente.	10	
3	Técnico	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 * Plantea 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 	Siempre	Cumple totalmente con la competencia comportamental de manera constante y suficiente.	10	
4	Técnico	Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none"> * Utiliza el tiempo de manera eficiente * Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea * Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad * Cumple con eficiencia la tarea encomendada 	Frecuentemente	Cumple recurrentemente con la competencia comportamental.	7	
TOTAL COMPROMISOS COMPORTAMENTALES						9	
EVALUACIONES EVENTUALES PARA COMPROMISOS LABORALES		0	EVALUACIONES EVENTUALES PARA COMPROMISOS COMPORTAMENTALES		0	Total de evaluación eventual	0
CALIFICACIÓN EVALUACIÓN COMPROMISOS LABORALES SEGUNDO SEMESTRE (Sobre 80%)		75,76	CALIFICACIÓN TOTAL COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES SEGUNDO SEMESTRE (Sobre 20%)		19	4.8 TOTAL DE LA CALIFICACIÓN SEMESTRE 2	94
4.9 DATOS GENERALES							
FECHA DE DILIGENCIAMIENTO		05/08/2022					
NOMBRE COMPLETO		EMPLEADO A EVALUAR	JEFE INMEDIATO (PRIMER EVALUADOR)	SEGUNDO EVALUADOR			
		FREDY SANCHEZ TRUJILLO	JULIAN MAURICIO MARTINEZ ALVARADO	JAIME ANDRES GONZALEZ MEJIA			
NUMERO DE DOCUMENTO IDENTIDAD		79703339	2954095	1065578743			
CARGO (DENOMINACIÓN-CÓDIGO-GRADO)		TECNICO ADMINISTRATIVO 3124-10	PROFESIONAL ESPECIALIZADO COD. 2028 GR 19	SECRETARIO GENERAL COD. 0035 GR. 22			
DEPENDENCIA		GRUPO DE GESTION ADMINISTRATIVA	GRUPO DE GESTION ADMINISTRATIVA	SECRETARIO GENERAL			
FIRMAS		Fredy Sánchez T					
4.10 OBSERVACIONES							