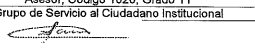
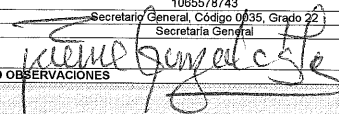



4.6 COMPROMISOS COMPORTAMENTALES FIJADOS				4.7 SEGUIMIENTO COMPROMISOS COMPORTAMENTALES			
Nº	NIVEL JERARQUICO	COMPETENCIA COMPORTAMENTAL	CONDUCTA ASOCIADA	NIVELES DE FRECUENCIA	DESCRIPCIÓN	RESULTADO CUANTITATIVO	
1	Asesor	Orientación a resultados	<ul style="list-style-type: none"> * Asume la responsabilidad 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 * 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	
2	Asesor	Orientación al usuario y al ciudadano	<ul style="list-style-type: none"> * Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna * Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros * Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos * Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo * Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente * Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano 	Siempre	Cumple totalmente con la competencia comportamental de manera constante y suficiente.	10	
3	Asesor	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	
4	Asesor	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 descuidar sus tareas 	Siempre	Cumple totalmente con la competencia comportamental de manera constante y suficiente.	10	
TOTAL COMPROMISOS COMPORTAMENTALES						10	
EVALUACIONES EVENTUALES PARA COMPROMISOS LABORALES (SI LAS HAY)		0	EVALUACIONES EVENTUALES PARA COMPROMISOS COMPORTAMENTALES (SI LAS HAY)		0	Total de evaluación eventual	0
CALIFICACIÓN EVALUACIÓN COMPROMISOS LABORALES PRIMER SEMESTRE (Sobre 80%)		79,2	CALIFICACIÓN TOTAL COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES PRIMER SEMESTRE (Sobre 20%)		20	TOTAL DE LA CALIFICACIÓN SEMESTRE 1	99
4.8 DATOS GENERALES							
FECHA DE DILIGENCIAMIENTO		01-Ago-22					
EMPLEADO A EVALUAR		JEFE INMEDIATO (PRIMER EVALUADOR)		SEGUNDO EVALUADOR			
NOMBRE COMPLETO		Jaime Humberto Jimenez Vergel		Jaime Andres Gonzalez Mejia		0	
NUMERO DE DOCUMENTO IDENTIDAD		19452008		1065578743		0	
CARGO (DENOMINACION-CÓDIGO-GRADO)		Asesor, Código 1020, Grado 11		Secretario General, Código 0035, Grado 22		0	
DEPENDENCIA		Grupo de Servicio al Ciudadano Institucional		Secretaría General		No aplica	
FIRMAS							
4.9 OBSERVACIONES							

 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 funciones empleados)				X	
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	Asesor			
4.4 CASOS DE EVALUACIÓN		PRIMERA_EVALUACION_PARCIAL_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		
1	Coordinar y revisar las respuestas del primer nivel del GSCI a fin de que las mismas se elaboren teniendo en cuenta los protocolos, procesos y procedimientos establecidos por el Departamento y escalar en forma oportuna las solicitudes que deben ser atendidas por otras dependencias de la Entidad.	Sistema de gestion documental, proactivanet; digiturno, CRM y las demas que se habiliten por la entidad			CLARIDAD	Orfeo, correos electronicos, CRM	50	100%	50		
					CONFIABILIDAD						
					CUMPLIMIENTO						
					OPORTUNIDAD						
2	Revisar las Respuesta tipo y las preguntas frecuentes que se relacionan con el primer nivel de servicio, y elaborar las que sean necesarias para optimizar la atencion del servicio.	Orfeo			CLARIDAD	\\Yaksa\12004gsc\2022\DOCUMENTOS_DE_APOYO\EVIDENCIAS_SGI	10	100%	10		
					CONFIABILIDAD						
					CUMPLIMIENTO						
					OPORTUNIDAD						
3	Liderar el Plan Estrategico 2022 aprobado para el Grupo de Servicio al Ciudadano Institucional y reportar en el SGI el cumplimiento de actividades establecidas para el efecto.	SGI			CLARIDAD	\\Yaksa\12004gsc\2022\DOCUMENTOS_DE_APOYO\EVIDENCIAS_SGI	10	100%	10		
					CUMPLIMIENTO						
					OPORTUNIDAD						
4	Participar activamente en los seminarios técnicos, los proyectos transversales y demás actividades que programe la Funcion Publica	Acta de asistencia			CUMPLIMIENTO	calendario-iiimenez@funcionpublica.gov.co-outlook	10	90%	9		
					OPORTUNIDAD						
5	Revisar cada dos meses la atención de las peticiones asignada al GSCI por los diferentes canales y establecer las estrategias para mejorar el servicio en el evento de ser necesario	Acta de asistencia o correo electrónicos			CLARIDAD	\\Yaksa\12004gsc\2022\DOCUMENTOS_DE_APOYO\EVIDENCIAS_SGI	20	100%	20		
					CONFIABILIDAD						
					CUMPLIMIENTO						
					OPORTUNIDAD						
TOTAL COMPROMISOS LABORALES							100		99		