



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. DIAS EVALUADOS EN EL AÑO 181 4.3 NIVEL DEL EMPLEO Asistencial

4.4 CASOS DE EVALUACIÓN PRIMERA_EVALUACION_PARCIAL_SEMESTRAL

4.5 PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS COMPROMISOS LABORALES

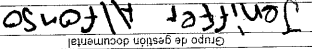
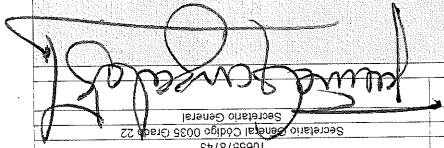
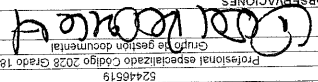
Nº	COMPROMISO LABORAL	EVIDENCIA DEL CUMPLIMIENTO DEL COMPROMISO	REQUISITOS DE CALIDAD	COMENTARIOS - RUTA DE EVIDENCIA	PESO	LOGRO %	PUNTAJE
1	Digitalización de la información recibida por transferencia para ser custodiada en el archivo central.	Formato único de inventario documental	CLARIDAD CUMPLIMIENTO OPORTUNIDAD	Servidor de ORFEO	50	100%	50
2	Apoyar el proceso de consultas, préstamos y devoluciones.	Formato prestamos, devoluciones y consultas	CLARIDAD CUMPLIMIENTO OPORTUNIDAD	\\vksa\12006GGD\2020\DOCUMENTOS_APOYO\ARCHIVO_CENTRAL\CONSULTA_PRESTAMOS_DEVOLUCIONES	15	100%	15
3	Apoyar el proceso de inserción de documentos a los expedientes que se encuentran en custodia en el archivo central.	Formato de información entregada al archivo central	CLARIDAD CUMPLIMIENTO OPORTUNIDAD	\\vksa\12006GGD\2020\DOCUMENTOS_APOYO\ARCHIVO_CENTRAL\INSERCIONES	20	100%	20
4	Apoyar el proceso del control periódico de las condiciones ambientales del archivo central	Formato de condiciones ambientales de archivo central	CLARIDAD CUMPLIMIENTO	\\vksa\12006GGD\2020\DOCUMENTOS_APOYO\ARCHIVO_CENTRAL	15	100%	15
TOTAL COMPROMISOS LABORALES					100		100

4.6 COMPROMISOS COMPORTAMENTALES FIJADOS

4.7 SEGUIMIENTO COMPROMISOS COMPORTAMENTALES

N	NIVEL JERARQUICO	COMPETENCIA COMPORTAMENTAL	CONDUCTA ASOCIADA	NIVELES DE FRECUENCIA	DESCRIPCIÓN	RESULTADO CUANTITATIVO
1	Asistencial	Manejo de la información	<ul style="list-style-type: none"> Muestra con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone Evade temas que indaguen sobre información confidencial Recoge todo información imprescindible para el desarrollo de la tarea Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cargo, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas Transmite información oportuna y objetiva 	Siempre	Cumple totalmente con la competencia comportamental de manera constante y suficiente.	10
2	Asistencial	Trabajo en equipo	<ul style="list-style-type: none"> Cumple los compromisos que suscriba con el equipo Respete la diversidad de opiniones y opiniones de los miembros del equipo Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se esfuerza en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su participación en la consecución de los objetivos grupales 	Siempre	Cumple totalmente con la competencia comportamental de manera constante y suficiente.	10
3	Asistencial	Compromiso con la organización	<ul style="list-style-type: none"> Protege 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
4	Asistencial	Colaboración	<ul style="list-style-type: none"> Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, indicando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que presentan limitas con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales Facilita sus actuaciones con las de los demás Cumple los compromisos adquiridos Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo 	Siempre	Cumple totalmente con la competencia comportamental de manera constante y suficiente.	10
TOTAL COMPROMISOS COMPORTAMENTALES						10

Si este documento se encuentre impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Gestión (intranet).

EVALUACIONES EVENTUALES PARA COMPROMISOS LABORALES (SI LAS HAY)		0	EVALUACIONES EVENTUALES PARA COMPROMISOS COMPORTAMENTALES (SI LAS HAY)		0	TOTAL DE EVALUACIÓN EVENTUAL		0
CALIFICACION EVALUACION COMPROMISOS LABORALES PRIMER SEMESTRE (sobre 80%)		80	CALIFICACION TOTAL COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES PRIMER SEMESTRE (sobre 20%)		20	TOTAL DE LA CALIFICACIÓN SEMESTRE 1		100
4.8 DATOS GENERALES								
2-ago-22								
FECHA DE DILIGENCIAMIENTO			EMPLEADO A EVALUAR			SEGUNDO EVALUADOR		
NOMBRE COMPLETO			Jeniffer Angélica Alfonso Guerra			Jaime Andrés González Mejía		
NUMERO DE DOCUMENTO IDENTIDAD			1023821364			1066578743		
CARGO (DENOMINACION-CODIGO-GRADO)			Secretaria ejecutiva Código 4210 Grado 18			Secretario General Código 0035 Grado 22		
DEPENDENCIA			Grupo de gestión documental			Secretario General		
FIRMAS			 Jeniffer Alfonso			 Jaime Andrés González Mejía		
4.9 OBSERVACIONES								
 Profesional especializado Código 2028 Grado 18 Grupo de gestión documental Coordinador								