



El servicio público  
es de todos

Función  
Pública

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PARA SERVIDORES DE CARRERA ADMINISTRATIVA, LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

4. EVALUACIÓN PARCIAL SEMESTRAL


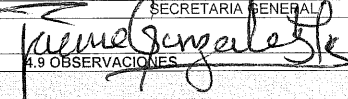
4.1 TIPO DE EMPLEO		CARRERA ADMINISTRATIVA			X	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN (LNR) (Seguimiento cumplimiento de funciones empleados)		
4.2 FECHA DE EVALUACIÓN	DESDE	1/02/2022	HASTA	31/07/2022	No. DÍAS EVALUADOS EN EL AÑO	181	4.3 NIVEL DEL EMPLEO	Profesional

4.4 CASOS DE EVALUACIÓN

PRIMERA\_EVALUACION\_PARCIAL\_SEMESTRAL

4.5 PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS COMPROMISOS LABORALES

N°	COMPROMISO LABORAL	EVIDENCIA DEL CUMPLIMIENTO DEL COMPROMISO	REQUISITOS DE CALIDAD	COMENTARIOS - RUTA DE EVIDENCIA	PESO	LOGRO %	PUNTAJE
1	Coordinar el suministro de bienes y servicios administrativos que las dependencias y áreas del Departamento requieran para el normal funcionamiento, acorde con las necesidades plasmadas en el plan anual de adquisiciones, caja menor y bajo los parámetros del Plan de Gestión Ambiental y dentro de las limitaciones de recursos. Así mismo consolidar el plan de necesidades y el de adquisiciones para la vigencia fiscal.	Cuadro control financiero, PAA 2021, Plan de necesidades, correos electrónicos, SGI, sistema SPI del DNP, Proactiva Net.	CUMPLIMIENTO	<a href="#">\\Yaksa\12005gga\2022\TRD\PLANES</a> <b>PROACTIVA NET.</b> <b>CORREOS ELECTRÓNICOS 2022</b> <b>SPI DEL DNP</b> <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/contratacion">https://www.funcionpublica.gov.co/contratacion</a> <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/DAFPSSIWeb/">https://www.funcionpublica.gov.co/DAFPSSIWeb/</a>	30	100%	30
			OPORTUNIDAD				
			CONFIABILIDAD				
2	Coordinar y gestionar los procesos contractuales de responsabilidad del área y estar pendiente de su ejecución y seguimiento	Archivo de Gestión del Grupo de Contratos (estudios previos, contratos suscritos), correos electrónicos, yaksa, Secop.	CUMPLIMIENTO	correos electrónicos 2022 <a href="https://Yaksa\12002gga\2022\TRD\CONTRATOS">https://Yaksa\12002gga\2022\TRD\CONTRATOS</a> <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/DAFPSSIWeb/">https://www.funcionpublica.gov.co/DAFPSSIWeb/</a> <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/contratacion">https://www.funcionpublica.gov.co/contratacion</a>	15	100%	15
			OPORTUNIDAD				
			CONFIABILIDAD				
3	Establecer, implementar y hacer seguimiento al Plan de Austeridad y Gestión Ambiental del Departamento	Archivo de Gestión, SGI, correos electrónicos, SECOP, inventarios efectuados y pólizas de amparo. Yaksa	CUMPLIMIENTO	<a href="#">\\Yaksa\12005gga\2022\TRD\INFORMES</a> <a href="#">\\Yaksa\12005gga\2022\DOCUMENTOS_APOYO\GESTION_AMBIEN</a> <b>TAL</b> correos electrónicos 2022 <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/DAFPSSIWeb/">https://www.funcionpublica.gov.co/DAFPSSIWeb/</a>	25	100%	25
			OPORTUNIDAD				
			CONFIABILIDAD				
4	Coordinar las actividades que permitan el almacenamiento, custodia, conservación de los bienes que posea y adquiera la entidad para su normal funcionamiento.	Archivo de Gestión, SGI, correos electrónicos, Intranet.	CUMPLIMIENTO	correos electrónicos 2022 <a href="#">\\Yaksa\12005gga\2022\TRD\INVENTARIOS</a> <a href="#">\\Yaksa\12005gga\2022\DOCUMENTOS_APOYO\ALMACEN</a>	15	100%	15
			CONFIABILIDAD				
			OPORTUNIDAD				
5	Coordinar, hacer seguimiento y presentar los informes sobre la gestión del área.	Archivo de Gestión, SGI, correos electrónicos, Intranet.	CUMPLIMIENTO	correos electrónicos <a href="#">\\Yaksa\12005gga\2022\TRD\INFORMES</a> <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/DAFPSSIWeb/">https://www.funcionpublica.gov.co/DAFPSSIWeb/</a>	15	100%	15
			OPORTUNIDAD				
			CONFIABILIDAD				
<b>TOTAL COMPROMISOS LABORALES</b>					100		100

4.6 COMPROMISOS COMPORTAMENTALES FIJADOS				4.7 SEGUIMIENTO COMPROMISOS COMPORTAMENTALES			
Nº	NIVEL JERARQUICO	COMPETENCIA COMPORTAMENTAL	CONDUCTA ASOCIADA	NIVELES DE FRECUENCIA	DESCRIPCIÓN	RESULTADO CUANTITATIVO	
1	Profesional	Instrumentación de decisiones	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo</li> <li>* Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa</li> <li>* Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas</li> <li>* Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece</li> </ul>	Siempre	Cumple totalmente con la competencia comportamental de manera constante y suficiente.	10	
2	Profesional	Aporte técnico profesional	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos</li> <li>* Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad</li> <li>* Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista</li> <li>* Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles.</li> </ul>	Siempre	Cumple totalmente con la competencia comportamental de manera constante y suficiente.	10	
3	Profesional	Orientación a resultados	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Asume 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>* Adopta medidas para minimizar riesgos</li> <li>* Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados</li> <li>* Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados</li> <li>* Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad</li> <li>* Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos</li> </ul>	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"> <li>* Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas</li> <li>* Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades</li> <li>* Apoya a la organización en situaciones difíciles</li> <li>* Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones</li> <li>* Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas</li> </ul>	Siempre	Cumple totalmente con la competencia comportamental de manera constante y suficiente.	10	
<b>TOTAL COMPROMISOS COMPORTAMENTALES</b>						10	
EVALUACIONES EVENTUALES PARA COMPROMISOS LABORALES (SI LAS HAY)		0	EVALUACIONES EVENTUALES PARA COMPROMISOS COMPORTAMENTALES (SI LAS HAY)		Total de evaluación eventual		0
CALIFICACIÓN EVALUACIÓN COMPROMISOS LABORALES PRIMER SEMESTRE (Sobre 80%)		80	CALIFICACIÓN TOTAL COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES PRIMER SEMESTRE (Sobre 20%)		20	TOTAL DE LA CALIFICACIÓN SEMESTRE 1	<b>100</b>
<b>4.8 DATOS GENERALES</b>							
FECHA DE DILIGENCIAMIENTO		BOGOTÁ 06/08/2022					
		<b>EMPLEADO A EVALUAR</b>	<b>JEFE INMEDIATO (PRIMER EVALUADOR)</b>		<b>SEGUNDO EVALUADOR</b>		
NOMBRE COMPLETO		JULIAN MAURICIO MARTINEZ ALVARADO	JAIME ANDRES GONZÁLEZ MEJIA		n/a		
NÚMERO DE DOCUMENTO IDENTIDAD		2954095	1065578743		n/a		
CARGO (DENOMINACIÓN-CÓDIGO-GRADO)		PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-19	SECRETARIO GENERAL 0035-22		n/a		
DEPENDENCIA		GRUPO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	SECRETARIA GENERAL		n/a		
FIRMAS							
4.9 OBSERVACIONES							