

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	HASTA	No. DÍAS EVALUADOS EN EL AÑO		4.3 NIVEL DEL EMPLEO	
		1/02/2022	31/07/2022	181		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	Atender los requerimientos e incidencias del aplicativo Proactivanet	Proactivanet	CLARIDAD OPORTUNIDAD CUMPLIMIENTO	<a href="http://mesadeservicio.dafp.gov.co/proactivanet/servicedesk/default.paw">http://mesadeservicio.dafp.gov.co/proactivanet/servicedesk/default.paw</a>	35	100%	30
2	Radicar PQRS a través del sistema de Orfeo	Orfeo	CONFIABILIDAD OPORTUNIDAD CLARIDAD CUMPLIMIENTO	<a href="https://www.funcionpublica.gov.co/orfeo361/index_frames.php?fecha=20200806_1596726694&amp;PHPSESSID=10o116o8o33ojUMUNOZ&amp;krd=JUMUNOZ&amp;swLog=1">https://www.funcionpublica.gov.co/orfeo361/index_frames.php?fecha=20200806_1596726694&amp;PHPSESSID=10o116o8o33ojUMUNOZ&amp;krd=JUMUNOZ&amp;swLog=1</a>	25	100%	20
3	Realizar Informes de estadísticas del aplicativo Orfeo	Reporte Orfeo	CONFIABILIDAD CUMPLIMIENTO	\\vaks.dafp.local\12006GGD\2020 DOCUMENTOS APOYO\REP ORTES\ORFEO	15	100%	25
4	Administrar el archivo de gestión, electrónico del Grupo de Gestión Documental	Inventario Documental	CONFIABILIDAD OPORTUNIDAD CUMPLIMIENTO	\\vaks.dafp.local\12006GGD	20	100%	25
<b>TOTAL COMPROMISOS LABORALES</b>					Numero no puede ser mayor ni menor que 100		100
4.6 COMPROMISOS COMPORTEMENTALES FIJADOS				4.7 SEGUIMIENTO COMPROMISOS COMPORTEMENTALES			
Nº	NIVEL JERARQUICO	COMPETENCIA COMPORTEMENTAL	CONDUCTA ASOCIADA	NIVELES DE FRECUENCIA	DESCRIPCIÓN	RESULTADO CUANTITATIVO	
1	Asistencial	Orientación al usuario y al ciudadano	<ul style="list-style-type: none"> <li>Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna</li> <li>Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros</li> <li>Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos</li> <li>Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo</li> <li>Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente</li> <li>Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano</li> </ul>	siempre	Cumple totalmente con la competencia comportamental de manera constante y suficiente.	10	
2	Asistencial	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>Questiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos</li> <li>Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y/o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad</li> <li>Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos</li> </ul>	siempre	Cumple totalmente con la competencia comportamental de manera constante y suficiente.	10	
3	Asistencial	Aprendizaje continuo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio</li> <li>Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación</li> <li>Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permitan nivelar sus conocimientos en flujos informativos de inter-aprendizaje</li> </ul>	siempre	Cumple totalmente con la competencia comportamental de manera constante y suficiente.	10	
4	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	
<b>TOTAL COMPROMISOS COMPORTEMENTALES</b>						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%)	80	CALIFICACIÓN TOTAL COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES PRIMER SEMESTRE (Sobre 20%)	20	TOTAL DE LA CALIFICACIÓN SEMESTRE 1	100
<b>4.8 DATOS GENERALES</b>					
FECHA DE DILIGENCIAMIENTO	2-ago-22				
	<b>EMPLEADO A EVALUAR</b>	<b>JEFE INMEDIATO (PRIMER EVALUADOR)</b>	<b>SEGUNDO EVALUADOR</b>		
NOMBRE COMPLETO	JULY AMANDA MUÑOZ CHOACHI	JUDY MAGALI RODRIGUEZ SANTANA	JAIME ANDRÉS GONZÁLEZ MEJÍA		
NÚMERO DE DOCUMENTO IDENTIDAD	1012335558	52446519	1065678743		
CARGO (DENOMINACIÓN-CODIGO-GRADO)	SECRETARIO EJECUTIVO 4210 GRADO 16	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 GRADO 18	SECRETARIO GENERAL 0035 GRADO 22		
DEPENDENCIA	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	SECRETARÍA GENERAL		
FIRMAS	<i>July Amanda Muñoz</i>	<i>Judy Rodríguez</i>	<i>Jaime Andrés González Mejía</i>		
	4.9 OBSERVACIONES				