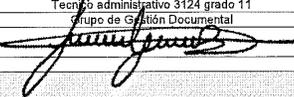
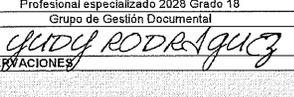
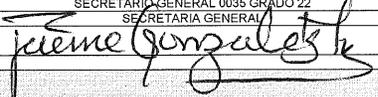


El servicio público es de todos		Función Pública		EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PARA SERVIDORES DE CARRERA ADMINISTRATIVA, LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN							
4. EVALUACIÓN PARCIAL SEMESTRAL											
4.1 TIPO DE EMPLEO		CARRERA ADMINISTRATIVA				LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN (LNR) (Seguimiento cumplimiento 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		Técnico
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	Apoyar el acompañamiento de las áreas en la organización de archivos de gestión. (Físicos y electrónicos)	Registro Actas de Reunion de capacitaciones realizadas de manera física y pantallazos de citación hecha por Microsoft Teams a cada Funcionario	CLARIDAD	CUMPLIMIENTO		Registro de Reunión \\Yaksa\12006ged\2022\TRD\ACTAS\ACTAS_SEGUIMIENTO	40	100%	30		
2	Programar cronograma e inventarios de transferencia documental primaria y secundaria	Formato Unico de Inventario documental (FUID) y correos de confirmación de recepción de documentos	CUMPLIMIENTO	OPORTUNIDAD	CONFIABILIDAD	Inventario Documental \\Yaksa\12006ged\2022\DOCUMENTOS_APOYO\ARCHIVO_CENTRAL\TRANSFERENCIA_DOCUMENTAL_PRIMARIA	30	100%	30		
3	Apoyar el proceso de disposición fina de la documentación a eliminar según procedimiento registrado en las TRD y TVD	Gestión y control de imágenes	CUMPLIMIENTO	OPORTUNIDAD	CONFIABILIDAD	Gestión y control de imágenes \\Yaksa\12006ged\2022\DOCUMENTOS_APOYO\ARCHIVO_CENTRAL\ELIMINACION_DOCUMENTAL	20	100%	20		
4	Atender consultas y prestamos en soporte digital, electrónico, físico. Según seguridad de la información y de los documentos que se encuentren en custodia en el Archivo central	Formato de consulta y prestamos físicos y digitales	CUMPLIMIENTO	OPORTUNIDAD	CONFIABILIDAD	Formato de consulta y prestamo \\Yaksa\12006ged\2022\DOCUMENTOS_APOYO\ARCHIVO_CENTRAL\CONSULTA_PRESTAMOS_DEVOLUCIONES	10	100%	10		
6	Insertar los documentos a expedientes que se encuentran en custodia del archivo central	Formato de entrega de información archivo central	CUMPLIMIENTO	CONFIABILIDAD	OPORTUNIDAD	Formato de Información entregada al archivo central \\Yaksa\12006ged\2020\DOCUMENTOS_APOYO\ARCHIVO_CENTRAL\INSERCCIONES\GESTION	10	100%	10		
TOTAL COMPROMISOS LABORALES							Numero no puede ser mayor ni menor que 100	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	Técnico	Confiabilidad Técnica	<ul style="list-style-type: none"> * Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades * Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión * Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos Institucionales * Emite conceptos técnicos, juicios o propuestas claras, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales 		Frecuentemente	Cumple recurrentemente con la competencia comportamental.	10				
2	Técnico	Orientación a resultados	<ul style="list-style-type: none"> * Assume responsabilidades 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 * Planifica estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados * Se fija metas y obtiene los resultados más que los esperados * Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, plazos y tiempos establecidos por la entidad 		Siempre	Cumple totalmente con la competencia comportamental de manera constante y suficiente.	10				
3	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 		Siempre	Cumple totalmente con la competencia comportamental de manera constante y suficiente.	10				
6	Técnico	Disciplina	<ul style="list-style-type: none"> * Recibe instrucciones y desarrolla actividades acorde con las mismas * Acepta la supervisión constante * Revisa de manera permanente los cambios en los procesos 		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%)	80	CALIFICACIÓN TOTAL COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES PRIMER SEMESTRE (Sobre 20%)	20	TOTAL DE LA CALIFICACIÓN SEMESTRE 1	100
4.8 DATOS GENERALES					
FECHA DE DILIGENCIAMIENTO	01 de Agosto de 2022				
	EMPLEADO A EVALUAR	JEFE INMEDIATO (PRIMER EVALUADOR)	SEGUNDO EVALUADOR		
NOMBRE COMPLETO	Laura Alejandra Gómez Becerra	Judy Magali Rodríguez Santana	Jaime Andrés González Mejía		
NUMERO DE DOCUMENTO IDENTIDAD	1010001311	52446519	1065578743		
CARGO (DENOMINACIÓN-CÓDIGO-GRADO)	Técnico administrativo 3124 grado 11	Profesional especializado 2028 Grado 18	SECRETARIO GENERAL 0035 GRADO 22		
DEPENDENCIA	Grupo de Gestión Documental	Grupo de Gestión Documental	SECRETARIA GENERAL		
FIRMAS					
	4.9 OBSERVACIONES				