

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	Profesional
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	Prestar apoyo jurídico frente a lo previsto en la normatividad vigente, sus desarrollos doctrinales y jurisprudenciales en materia de derecho disciplinario aplicable a los servidores y ex servidores del Departamento Administrativo de la Función Pública;	Proyección de los autos pertinentes en materia de derecho disciplinario, así como de apoyo jurídico en temas varios de la Secretaría General.	CLARIDAD CONFIABILIDAD CUMPLIMIENTO OPORTUNIDAD	se evidencia en el periodo evaluado que la funcionaria realizó la proyección de los autos pertinentes en materia de derecho disciplinario, así como de apoyo jurídico en temas varios de la Secretaría General.	20	100%	20	
2	Proyectar los autos de apertura, Autos Interlocutorio, Auto de sustanciación, resolución de recursos, así mismo Apoyar el recaudo probatorio dentro de los procesos disciplinarios asignados.	Pruebas que recaudadas y documentos soportes advertidos en cada uno de los expedientes disciplinarios.	CLARIDAD CONFIABILIDAD CUMPLIMIENTO OPORTUNIDAD	en el periodo evaluado con las pruebas recaudadas, así como los documentos soportes en cada uno de los expedientes disciplinarios que se adelantaron, se evidencia el cumplimiento de este compromiso.	20	100%	20	
3	Proyectar actos administrativos y comunicaciones dirigidas a los diferentes entes de control relacionados con las actuaciones disciplinarias adelantadas en el Departamento Administrativo de la Función Pública.	Oficios generados a través del sistema Orfeo.	CLARIDAD CONFIABILIDAD CUMPLIMIENTO OPORTUNIDAD	teniendo en cuenta las emisiones de las comunicaciones propias de los distintos procesos disciplinarios en proceso, en virtud de la normativa vigente, se puede evidenciar mediante los oficios generados a través del sistema Orfeo el cumplimiento de este objetivo.	20	100%	20	
4	Administrar los registros y archivos de los procesos que en materia disciplinaria adelanta el Departamento Administrativo de la Función Pública, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación	Archivo del área.	CLARIDAD CONFIABILIDAD CUMPLIMIENTO OPORTUNIDAD	se evidencia con el mantenimiento del archivo de los procesos contractuales el cumplimiento de este compromiso.	20	98%	19,6	
5	Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por el Departamento, así mismo, Digitalización de los Procesos Disciplinarios.	Archivo Digital y seguridad de expedientes.	CLARIDAD CONFIABILIDAD CUMPLIMIENTO OPORTUNIDAD	se constata la digitalización y actualización de los archivos de los procesos disciplinarios adelantados.	20	100%	20	
TOTAL COMPROMISOS LABORALES					100		100	
4.6 COMPROMISOS COMPORTAMENTALES FIJADOS				4.7 SEGUIMIENTO COMPROMISOS COMPORTAMENTALES				
1º	NIVEL JERARQUICO	COMPETENCIA COMPORTAMENTAL	CONDUCTA ASOCIADA	NIVELES DE FRECUENCIA	DESCRIPCIÓN	RESULTADO CUANTITATIVO		
1	Profesional	Aporte técnico profesional	<ul style="list-style-type: none"> Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad Anticipa problemas preveibles que advierte en su carácter de especialista Asume la responsabilidad de los compromisos asumidos de sus decisiones y alternativas al propio, para evaluar y ponderar soluciones posibles 	Siempre		10		
2	Profesional	Aprendizaje continuo	<ul style="list-style-type: none"> Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio Construye sus propios fuentes de información confiable y/o participa de espacios formativos y de capacitación Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo y genera de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten recibir sus conocimientos en áreas formativas de inter-aprendizaje 	Siempre		10		
3	Profesional	Trabajo en equipo	<ul style="list-style-type: none"> Participa en compromisos que implican con el equipo Respetar la diversidad de opiniones y posiciones 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 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 Entrega a los miembros miembros y facilita su proceso de reconocimiento y desarrollo de las actividades a cargo del equipo 	Siempre		10		
4	Profesional	Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none"> Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones Responde al cambio con flexibilidad Apoya a la entidad en nuevas decisiones y ocupa activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos Promueve al grupo para que se adapte a las nuevas condiciones 	Siempre		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%)		79,68	CALIFICACIÓN TOTAL COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES PRIMER SEMESTRE (Sobre 20%)		20	TOTAL DE LA CALIFICACIÓN SEMESTRE 1		100
4.8 DATOS GENERALES								
FECHA DE DILIGENCIAMIENTO		03 de agosto 2022						
NOMBRE COMPLETO		EMPLEADO A EVALUAR	JEFE INMEDIATO (PRIMER EVALUADOR)			SEGUNDO EVALUADOR		
NÚMERO DE DOCUMENTO IDENTIDAD		ADRIANA MARCELA TORRES GONZALEZ	JAIMÉ ANDRÉS GONZÁLEZ MEJÍA			N/A		
CARGO (DENOMINACIÓN-CÓDIGO-GRADO)		1065608082	1065578743			N/A		
DEPENDENCIA		Profesional Especializado código 2028, grado 15	Secretaría General código 0035, grado 22			N/A		
FIRMAS		Secretaría General	Secretaría General			N/A		
		4.9 OBSERVACIONES						