

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DEL QUINDÍO

| PERÍODO EVALUACION | DIA | MES | AÑO | AL | DIA | MES | AÑO | Total Días | FECHA DE EVALUACIÓN | DIA | MES | AÑO |
|--------------------|-----|-----|------|----|-----|-----|------|------------|---------------------|-----|-----|-----|
| | 01 | 08 | 2021 | | 31 | 01 | 2022 | | | 180 | 08 | 02 |

I. IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADO

| | | | |
|-------------------|--------------------------|------------------|------------------|
| Tipo de Documento | Número de identificación | Primer apellido | Segundo apellido |
| C.C. | 41912656 | TORO | AGUDELO |
| Primer nombre | Otros nombres | Nivel jerárquico | |
| ZULMA | DEL SOCORRO | Asistencial | |

Dependencia o área a la que pertenece el evaluado

GERENCIA GENERAL

Denominación del empleo

SECRETARIA EJECUTIVA

Código

SIN CÓDIGO

Grado

SIN GRADO

Propósito del empleo

REALIZAR ACTIVIDADES DE APOYO ADMINISTRATIVO QUE GARANTICEN LA ATENCIÓN INTEGRAL A USUARIOS, EL MANEJO DE CORRESPONDENCIA, LA AGENDA, EL ARCHIVO, Y EN GENERAL LOS ASUNTOS INHERENTES A LA GERENCIA GENERAL DEL INSTITUTO.

II. IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADOR

| | | | |
|-------------------|--------------------------|------------------|------------------|
| Tipo de Documento | Número de identificación | Primer apellido | Segundo apellido |
| C.C. | 41928501 | RUIZ | AGUDELO |
| Primer nombre | Otros nombres | Nivel jerárquico | |
| ORFA | MARIA | Directivo | |

Área o Dependencia a la que pertenece el evaluador

AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Denominación del empleo

JEFE DE OFICINA

Código

006

Grado

07

Motivo cambio de evaluador

III. IDENTIFICACIÓN EVALUADOR (En caso de constituir Comisión Evaluadora)

| | | | |
|-------------------|--------------------------|------------------|------------------|
| Tipo de Documento | Número de identificación | Primer apellido | Segundo apellido |
| | | | |
| Primer nombre | Otros nombres | Nivel jerárquico | |
| | | | |

Área o Dependencia a la que pertenece el evaluador

Denominación del empleo

Código

Grado

IV. EVALUACIÓN DE COMPROMISOS FUNCIONALES - 85%

| COMPROMISOS FUNCIONALES | Peso % | Evaluación (1-100) | RESULTADO |
|--|--------|--------------------|-----------|
| Coordinar la agenda de la Gerencia General del Instituto. 2. Administrar de forma eficiente y oportuna la ventanilla única del Instituto. 3. Elaborar los actos administrativos y documentos que le sean asignados por la Gerencia General y los jefes de oficina. 4. Recepcionar y registrarla en la ventanilla única, asignarla de acuerdo a las directrices de Gerencia. | 30 | 100.0 | 30.0 |
| Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados en la Gerencia General o los que conozca por cualquier otro medio y gocen de la misma reserva. 10. Efectuar las convocatorias que el superior inmediato le encargue y organizar los documentos necesarios para las reuniones de Junta Directiva y Comisión Técnica, teniendo en cuenta la logística necesaria para las actividades a desarrollar. 11. Llevar un archivo organizado de todas las transacciones o hechos económicos teniendo en cuenta las tablas de retención documental y la Ley general de archivo. 12. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo a la naturaleza del cargo y las necesidades del servicio para el logro de la misión institucional. | 30 | 100.0 | 30.0 |
| Proyectar las respuestas de su competencia y envié dentro de los términos de su correspondencia y de las otras áreas del Instituto. 6. Seguimiento constante a las alertas emitidas por el software de ventanilla única garantizando su oportuna respuesta. 7. Realizar las comunicaciones telefónicas internas o externas que le sean solicitadas. 8. Atender a usuarios internos y externos proporcionando la información y orientación necesaria. | 40 | 95.0 | 38.0 |
| TOTAL | | | 98.0 |
| EVALUACIÓN TOTAL COMPROMISOS FUNCIONALES - 85% | | | 83.3 |

V. EVALUACIÓN DE COMPROMISOS COMPORTAMENTALES - 15%

| | |
|-----|--------------|
| No. | COMPETENCIAS |
|-----|--------------|

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DEL QUINDÍO

| PERIODO EVALUACION | DIA | MES | AÑO | AL | DIA | MES | AÑO | Total Días | FECHA DE EVALUACIÓN | DIA | MES | AÑO |
|--------------------|-----|-----|------|----|-----|-----|------|------------|---------------------|-----|-----|-----|
| | 01 | 08 | 2021 | | 31 | 01 | 2022 | | | 180 | 08 | 02 |

I. IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADO

| | | | |
|-------------------|--------------------------|-----------------|------------------|
| Tipo de Documento | Número de identificación | Primer apellido | Segundo apellido |
| C.C. | 41912656 | TORO | AGUDELO |
| Primer nombre | | Otros nombres | Nivel jerárquico |
| ZULMA | | DEL SOCORRO | Asistencial |

| | | | | |
|---|--|---|-----------|--------------------|
| 1 | COMPETENCIA | ARCHIVISTICA Uso de tecnologías de la información y la comunicación | | |
| | CONDUCTAS ASOCIADAS | | | |
| | CONDUCTAS ASOCIADAS | | | EVALUACIÓN |
| | *Autogestión (tutoriales, guías, instructivos) el desarrollo de la competencia digital en el manejo de las comunicaciones electrónicas, la información y sus canales y soportes múltiples que habilitan los dispositivos TIC de la organización. | | | FRECUENTEMENTE |
| | *Intercambia y nivela los conocimientos informáticos con el equipo de trabajo y con otros equipos de la unidad de pertenencia. | | | ALGUNAS VECES |
| | *Adopta como dinámica propia del desempeño la aplicación de las innovaciones TIC que mejoran los resultados de la organización | | | ALGUNAS VECES |
| | 1. ¿Estas conductas han aportado al logro de los compromisos laborales acordados? | | | MODERADAMENTE |
| | 2. ¿Estas conductas le han permitido al empleado aportar más de lo que tenía estipulado en los compromisos laborales | | | NO |
| | Explicación pregunta No. | | | |
| | NIVEL DE DESARROLLO | | ACEPTABLE | RESULTADO NUMERICO |

| | | | | |
|--|--|--------------------------------|--------------------|----------------|
| 2 | COMPETENCIA | Trabajo en equipo -Decreto 815 | | |
| | CONDUCTAS ASOCIADAS | | | |
| | CONDUCTAS ASOCIADAS | | | EVALUACIÓN |
| | • Cumple los compromisos que adquiere con el equipo | | | SIEMPRE |
| | • Respeto la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo | | | FRECUENTEMENTE |
| | • Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros | | | SIEMPRE |
| | • Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales | | | SIEMPRE |
| | • Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad | | | SIEMPRE |
| | • Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo | | | SIEMPRE |
| | 1. ¿Estas conductas han aportado al logro de los compromisos laborales acordados? | | | SI |
| 2. ¿Estas conductas le han permitido al empleado aportar más de lo que tenía estipulado en los compromisos laborales | | | NO | |
| Explicación pregunta No. | | | | |
| NIVEL DE DESARROLLO | | ALTO | RESULTADO NUMERICO | 12 |

| | | | | |
|--|--|--|--------------------|------------|
| 3 | COMPETENCIA | Orientación al usuario y al ciudadano -Decreto 815 | | |
| | CONDUCTAS ASOCIADAS | | | |
| | CONDUCTAS ASOCIADAS | | | EVALUACIÓN |
| | • Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna | | | SIEMPRE |
| | • Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros | | | SIEMPRE |
| | • Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos | | | SIEMPRE |
| | • Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo | | | SIEMPRE |
| | • Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente | | | SIEMPRE |
| | • Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano | | | SIEMPRE |
| | 1. ¿Estas conductas han aportado al logro de los compromisos laborales acordados? | | | SI |
| 2. ¿Estas conductas le han permitido al empleado aportar más de lo que tenía estipulado en los compromisos laborales | | | NO | |
| Explicación pregunta No. | | | | |
| NIVEL DE DESARROLLO | | ALTO | RESULTADO NUMERICO | 12 |

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DEL QUINDÍO

| PERÍODO EVALUACION | DIA | MES | AÑO | AL | DIA | MES | AÑO | Total Días | FECHA DE EVALUACIÓN | DIA | MES | AÑO |
|--------------------|-----|-----|------|----|-----|-----|------|------------|---------------------|-----|-----|-----|
| | 01 | 08 | 2021 | | 31 | 01 | 2022 | | | 180 | 08 | 02 |

I. IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADO

| Tipo de Documento | Número de identificación | Primer apellido | Segundo apellido |
|-------------------|--------------------------|------------------|------------------|
| C.C. | 41912656 | TORO | AGUDELO |
| Primer nombre | Otros nombres | Nivel jerárquico | |
| ZULMA | DEL SOCORRO | Asistencial | |

| COMPETENCIA | Aprendizaje continuo - Decreto 815 | | |
|---|--|--------------------|------------|
| 4 | CONDUCTAS ASOCIADAS | | |
| | CONDUCTAS ASOCIADAS | | EVALUACIÓN |
| | · Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio | | SIEMPRE |
| | · Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación | | SIEMPRE |
| | · Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de interaprendizaje | | SIEMPRE |
| | 1. ¿Estas conductas han aportado al logro de los compromisos laborales acordados? | | SI |
| | 2. ¿Estas conductas le han permitido al empleado aportar más de lo que tenía estipulado en los compromisos laborales | | NO |
| Explicación pregunta No. | | | |
| NIVEL DE DESARROLLO | ALTO | RESULTADO NUMERICO | 12 |
| EVALUACIÓN TOTAL COMPROMISOS COMPORTAMENTALES | | | 11 |

VI. RESULTADO CONSOLIDADO EVALUACIÓN 2° SEMESTRE

| | PESO | CALIFICACIÓN |
|---|------|--------------|
| 1. TOTAL COMPROMISOS FUNCIONALES | 85% | 83.3 |
| 2. TOTAL COMPROMISOS COMPORTAMENTALES | 15% | 11 |
| EVALUACIÓN TOTAL EVALUACIÓN 2° SEMESTRE | | 94.3 |