

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 | 2022 | | 31 | 01 | 2023 | | | 180 | 03 | 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

Código

Grado

SECRETARIA EJECUTIVA

SIN CÓDIGO

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

Código

Grado

JEFE DE OFICINA

006

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

| COMPROMISOS FUNCIONALES | Peso % | Evaluación (1-100) | RESULTADO |
|---|--------|--------------------|--------------|
| Coordinar la agenda de la Gerencia General del Instituto, administrando de forma eficiente y oportuna la ventanilla única del Instituto, llevando en orden cronológico los actos administrativos y documentos que le sean asignados por la Gerencia General y los jefes de oficina, coadyuvar con la administración de la ventanilla única | 40 | 100.0 | 40.0 |
| Realizar las comunicaciones telefónicas internas o externas que le sean solicitadas, atendiendo a usuarios internos y externos proporcionando la información y orientación necesaria. | 30 | 100.0 | 30.0 |
| 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, apoyando la organización de los archivos de gestión del instituto de acuerdo a la normatividad vigente | 30 | 100.0 | 30.0 |
| | | TOTAL | 100.0 |
| EVALUACIÓN TOTAL COMPROMISOS FUNCIONALES -85% | | | 85.0 |

V. EVALUACIÓN DE COMPROMISOS COMPORTAMENTALES - 15%

| No. | COMPETENCIAS | | EVALUACIÓN |
|-----|--|--|---|
| 1 | COMPETENCIA | Orientación al usuario y al ciudadano -Decreto 815 | |
| | CONDUCTAS ASOCIADAS | | |
| | CONDUCTAS ASOCIADAS | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente 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 FRECIENTEMENTE FRECIENTEMENTE |

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 | 2022 | | 31 | 01 | 2023 | | | 180 | 03 | 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 |

| | |
|---|----------------|
| • Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos | ALGUNAS VECES |
| • Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros | ALGUNAS VECES |
| • Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna | FRECUENTEMENTE |
| 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 | 10 |

| | | | |
|---|---|---|--------------------|
| 2 | COMPETENCIA | Compromiso con la organización -Decreto 815 | |
| | CONDUCTAS ASOCIADAS | | |
| | CONDUCTAS ASOCIADAS | | EVALUACIÓN |
| | • Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas | | ALGUNAS VECES |
| | • Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones | | SIEMPRE |
| | • Apoya a la organización en situaciones difíciles | | FRECUENTEMENTE |
| | • Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades | | FRECUENTEMENTE |
| | • Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas | | ALGUNAS VECES |
| | 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 |

| | | | | |
|---|--|---|--------------------|----|
| 3 | COMPETENCIA | ARCHIVISTICA Manejo de la información y de los recursos | | |
| | CONDUCTAS ASOCIADAS | | | |
| | CONDUCTAS ASOCIADAS | | EVALUACIÓN | |
| | *Facilita a la ciudadanía y a los usuarios la información generada por la entidad, teniendo en cuenta las normas legales y los criterios de la organización. | | SIEMPRE | |
| | *Proporciona información oportuna, objetiva, veraz, completa. | | ALGUNAS VECES | |
| | *Sus decisiones están basadas en criterios técnicos, normativos y en la información disponible. | | FRECUENTEMENTE | |
| | *Facilita el uso de la información para el desarrollo de las funciones institucionales y la prestación del servicio. | | FRECUENTEMENTE | |
| | 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 | 10 |
| | EVALUACIÓN TOTAL COMPROMISOS COMPORTAMENTALES - 15% | | | 10 |

VI. RESULTADO CONSOLIDADO EVALUACIÓN 2° SEMESTRE

| | PESO | CALIFICACIÓN |
|---|------|--------------|
| 1. TOTAL COMPROMISOS FUNCIONALES | 85% | 85.0 |
| 2. TOTAL COMPROMISOS COMPORTAMENTALES | 15% | 10 |
| EVALUACIÓN TOTAL EVALUACIÓN 2° SEMESTRE | | 95.0 |