

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	2024		31	01	2025			180	07	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.	1094959879	ORTIZ	MONTERO
Primer nombre	Otros nombres	Nivel jerárquico	
CAMILO	JOSE	Directivo	

Área o Dependencia a la que pertenece el evaluador

GERENCIA GENERAL

Denominación del empleo

Código

Grado

GERENTE

0050

SIN GRADO

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
MANTENER LA DISCRECIÓN Y RESERVA SOBRE LOS ASUNTOS CONFIDENCIALES TRAMITADOS EN EL ÁREA DE GERENCIA O LOS QUE CONOZCA POR OTROS MEDIOS Y GOCEN DE LA MISMA RESERVA, TOMANDO INSTRUCCIÓN SOBRE LAS DIFERENTES CONVOCATORIAS QUE EL SUPERIOR INMEDIATO LE ENCARGUE Y ORGANIZANDO LOS DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LAS REUNIONES DE JUNTA DIRECTIVA Y COMISIÓN TÉCNICA, TENIENDO EN CUENTA TEMAS DE LOGÍSTICA NECESARIA PARA LA ACTIVIDAD.	40	100.0	40.0
PROYECTAR LAS RESPUESTAS DE SU COMPETENCIA Y ENVÍO DENTRO DE LOS TÉRMINOS DE LA CORRESPONDENCIA Y DE LAS OTRAS ÁREAS DEL INSTITUTO, DANDO CUMPLIMIENTO CONSTANTE DE LAS ALERTAS EMITIDAS POR EL SOFTWARE DE VENTANILLA ÚNICA, GARANTIZANDO SU OPORTUNA RESPUESTA REALIZANDO LAS COMUNICACIONES TELEFÓNICAS INTERNAS O EXTERNAS QUE LE SEAN SOLICITADAS SIENDO DE GRAN IMPORTANCIA LA EFECTIVIDAD DE LA ORIENTACIÓN E INFORMACIÓN A USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS.	30	100.0	30.0
COORDINAR LA AGENDA DE LA GERENCIA DE LA ENTIDAD DE FORMA EFICIENTE Y OPORTUNA, ELABORANDO EN TIEMPO REAL Y EN ORDEN CRONOLÓGICO LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS Y DOCUMENTOS QUE LE SEAN SOLICITADOS POR LAS DIFERENTES ÁREAS, CREANDO UN ARCHIVO ORGANIZADO DE TODA LA DOCUMENTACIÓN SIGUIENDO LOS LINEAMIENTOS DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.	30	100.0	30.0
		TOTAL	100.0
		EVALUACIÓN TOTAL COMPROMISOS FUNCIONALES -85%	85.0

V. EVALUACIÓN DE COMPROMISOS COMPORTAMENTALES - 15%

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

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		2024		31			01	2025	180

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	Trabajo en equipo -Decreto 815		
	CONDUCTAS ASOCIADAS			
	CONDUCTAS ASOCIADAS			EVALUACIÓN
	• Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo			SIEMPRE
	• Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad			SIEMPRE
	• Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales			SIEMPRE
	• 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
	• Respetar la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo			SIEMPRE
	• Cumple los compromisos que adquiere con el 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

2	COMPETENCIA	Orientación a resultados - Decreto 815		
	CONDUCTAS ASOCIADAS			
	CONDUCTAS ASOCIADAS			EVALUACIÓN
	• Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos			SIEMPRE
	• Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad			SIEMPRE
	• Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos			SIEMPRE
	• Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad			SIEMPRE
	• Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados			SIEMPRE
	• Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados			SIEMPRE
	• Adopta medidas para minimizar riesgos			SIEMPRE
	• Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos			SIEMPRE
	• Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas			SIEMPRE
• Asume la responsabilidad por sus resultados			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
	• Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano			SIEMPRE
	• Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente			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
	• Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos			SIEMPRE
	• Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros			SIEMPRE
	• Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna			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			

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	2024		31	01	2025			180	07	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

NIVEL DE DESARROLLO	ALTO	RESULTADO NUMERICO	12
---------------------	------	--------------------	----

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	SIEMPRE
· Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones	SIEMPRE
· Apoya a la organización en situaciones difíciles	SIEMPRE
· Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades	SIEMPRE
· Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas	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
---------------------	------	--------------------	----

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.	SIEMPRE
*Sus decisiones estan basadas en criterios técnicos, normativos y en la información disponible.	SIEMPRE
*Facilita el uso de la información para el desarrollo de las funciones institucionales y la prestación del servicio.	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 - 15% 12

VI. RESULTADO CONSOLIDADO EVALUACIÓN 2° SEMESTRE

	PESO	CALIFICACIÓN
1. TOTAL COMPROMISOS FUNCIONALES	85%	85.0
2. TOTAL COMPROMISOS COMPORTAMENTALES	15%	12
EVALUACIÓN TOTAL EVALUACIÓN 2° SEMESTRE		97.0