COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

PROCESO: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL

Calificación Definitiva

PERIODO DE PRUEBA

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
	23	12	2024		22	06	2025	180		04	07	2025

I. IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADO

Tipo de Documento	Número de identificación	Primer apellido	Segundo apellido
C.C.	66785497	QUINTERO	PALACIOS

Primer nombre	Otros nombres	Nivel jerárquico
ANGELA	YOHANA	Profesional

Dependencia o área a la que pertenece el evaluado
AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Denominación del empleo	Código	Grado
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	09

Propósito del empleo
ADMINISTRAR EL ARCHIVO GENERAL, APLICANDO LAS NORMAS QUE RIGEN LA MATERIA Y LA ADMINISTRACION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES E IGUALMENTE EL MANEJO DEL ALMACEN DEL INSTITUTO.

II. IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADOR

Tipo de Documento	Número de identificación	Primer apellido	Segundo apellido
C.C.	1005308947	ARAQUE	CAMACHO

Primer nombre	Otros nombres	Nivel jerárquico
MARIANA		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	Peso %	Evaluación (1-100)	RESULTADO
ELABORAR LOS DOCUMENTOS NECESARIOS EN EL PROCESO DE ALMACEN Y ARCHIVO COMO LO ES PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES, ESTUDIOS PREVIOS, PROCESOS DE SEGUROS Y SERVCIOS PAABS DE CADA DEPENDENCIA ACORDE A LAS NECESIDADES Y APLICANDO LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	40	80.0	32.0
ADMINISTRAR LOS DIFERENTES BIENES Y ELEMENTOS DEL INSTITUTO, VELANDO POR EL BUEN USO, MANTENIMIENTO Y EL SEGUIMIENTO EN CASO DE PERDIDA POR PARTE DE LAS DIFERENTES SITUACIONES EN QUE SE ENTREGAN A LAS DEPENDENCIAS DEL INSTITUTO.	30	80.0	24.0
ESTABLECER LOS MANEJOS DE LAS POLITICAS DE ARCHIVO, LLEVANDO UN ARCHIVO ORGANIZADO DE TODAS LOS DIFERENTES DOCUMENTOS QUE SE EXPIDEN TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL Y LA LEY GENERAL DE ARCHIVO.	30	70.0	21.0
		TOTAL	77.0
		EVALUACIÓN TOTAL COMPROMISOS FUNCIONALES –85%	65.45

V. EVALUACIÓN DE COMPROMISOS COMPORTAMENTALES - 15%

No.	COMPETENCIAS	
1	COMPETENCIA	Aprendizaje continuo - Decreto 815
	CONDUCTAS ASOCIADAS	
	CONDUCTAS ASOCIADAS	EVALUACIÓN
	· 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	FRECUENTEMENTE
	· Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación	FRECUENTEMENTE
	· Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio	SIEMPRE
	1. ¿Estas conductas han aportado al logro de los compromisos laborales acordados?	SI

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
	23	12	2024		22	06	2025	180		04	07	2025

I. IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADO

Tipo de Documento	Número de identificación	Primer apellido	Segundo apellido
C.C.	66785497	QUINTERO	PALACIOS
Primer nombre		**Otros nombres**	**Nivel jerárquico**
ANGELA		YOHANA	Profesional

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: 11

2	COMPETENCIA	Compromiso con la organización - Decreto 2539
	CONDUCTAS ASOCIADAS	
	CONDUCTAS ASOCIADAS	EVALUACIÓN
	· 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	FRECUENTEMENTE
	· 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

3	COMPETENCIA	ARCHIVISTICA Manejo de la información y de los recursos
	CONDUCTAS ASOCIADAS	
	CONDUCTAS ASOCIADAS	EVALUACIÓN
	*Facilita a la ciudadania 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.	FRECUENTEMENTE
	*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

4	COMPETENCIA	Trabajo en equipo y colaboración - Decreto 2539
	CONDUCTAS ASOCIADAS	
	CONDUCTAS ASOCIADAS	EVALUACIÓN
	Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.	SIEMPRE
	Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.	FRECUENTEMENTE
	Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.	SIEMPRE
	Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.	SIEMPRE
	Aporta sugerencias, ideas y opiniones.	SIEMPRE
	Coopera en distintas situaciones y comparte información.	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

5	COMPETENCIA	Comunicación efectiva -Decreto 815
	CONDUCTAS ASOCIADAS	
	CONDUCTAS ASOCIADAS	EVALUACIÓN
	Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato	SIEMPRE
	Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida	FRECUENTEMENTE
	Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión	FRECUENTEMENTE
	Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor	FRECUENTEMENTE

COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

PROCESO: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL

Calificación Definitiva

PERIODO DE PRUEBA

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
	23	12	2024		22	06	2025	180		04	07	2025

I. IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADO

Tipo de Documento	Número de identificación	Primer apellido	Segundo apellido
C.C.	66785497	QUINTERO	PALACIOS
Primer nombre		**Otros nombres**	**Nivel jerárquico**
ANGELA		YOHANA	Profesional

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	11

EVALUACIÓN TOTAL COMPROMISOS COMPORTAMENTALES - 15%	11

VI. RESULTADO CONSOLIDADO Calificación Definitiva

	PESO	CALIFICACIÓN
1. TOTAL COMPROMISOS FUNCIONALES	85%	65.45
2. TOTAL COMPROMISOS COMPORTAMENTALES	15%	11
EVALUACIÓN TOTAL Calificación Definitiva		76.45