COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

PROCESO: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL

EVALUACIÓN PARCIAL EVENTUAL

PERIODO ANUAL

INSTITUTO PARA EL DESARROLLO MUN SANTANDER IDESAN

PERÍODO EVALUACION	DIA	MES	AÑO	AL	DIA	MES	AÑO	Total Días	FECHA DE EVALUACIÓN	DIA	MES	AÑO
	01	02	2020		16	07	2020	166		16	07	2020

I. IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADO

Tipo de Documento	Número de identificación	Primer apellido	Segundo apellido
C.C.	63311886	TRISTANCHO	BALLESTEROS
Primer nombre		**Otros nombres**	**Nivel jerárquico**
ANA		MILENA	Asistencial

Dependencia o área a la que pertenece el evaluado

Tesorería General

Denominación del empleo	Código	Grado
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	11

Propósito del empleo

ATENDER Y ASESORAR AL PUBLICO EN GENERAL BRENDADNDOLE LA INFORMACION RELATIVA A LOS SERVICIOS QUE PRESTA EL IDESAN EN MATERIA DE CAPTACIONES Y CREDITOS , RELAIZAR EN EL SISTEMA LOS MOVIMIENTOS DIARIOS DE LAS CUENTAS, NOTA DEBITO, CREDITOS, CONSIGNACIONES, RETIROS, ETC, DE LAS CUENTAS CONVENIO CHEQUERENTA

II. IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADOR

Tipo de Documento	Número de identificación	Primer apellido	Segundo apellido
C.C.	63477140	CORREDOR	GARCIA
Primer nombre		**Otros nombres**	**Nivel jerárquico**
TULIA		INES	Directivo

Área o Dependencia a la que pertenece el evaluador

Grupo de la Gestión Financiera y Administrativa

Denominación del empleo	Código	Grado
COORDINADOR ADMINISTRATIVO	3CA	17

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
Tramitar los comprobantes de egresos ante el Departamento de contabilidad y gerencia oportunamente para efectuar los respectivos pagos del modulo de captaciones de créditos y contabilidad, se evidencia mediante le control de errores en el sistema	10	98.0	9.8
Brindar soporte en el area del modulo de captaciones, registrando oportunamente las transacciones de ingresos y retiros. efectuando liquidaciones, expidiendo certificaciones, evitando los extractos mensuales, dar respuesta a oficios de solicitudes de los clientes, efectuar apertura de cuentas corriente, CDT, ahorro, llevar el archo correspondiente, enviar informes a los respectivos entes gubernamentales, conciliar el modulo de ahorros con el de contabilidad, se evidencia mediante el control de errores en el sistema.	45	98.0	44.1
Hacer las funciones de cajera, recibiendo ingresos por los conceptos de arriendo, pago cuotas créditos micropymes, estudios de créditos, hacer arqueo de caja diariamente. llevar los archivos correspondientes. se evidencia mediante el seguimiento de caja por el tesorero y revisiones de control interno.	25	98.0	24.5
Efectuar registro de los pagos correspondientes de los convenios, llevar el respectivo archivo y dar respuesta a solicitudes efectuadas por proveedores y clientes, se evidencia mediante el control de errores en el sistema	10	98.0	9.8
Atender al publico en general, cliente, proveedores personalmente haciendo entrega de los cheques y confirmar telefónicamente con los bancos los respectivos pagos de cheque, se evidencia mediante el control de quejas en la atención de Tesorería	10	98.0	9.8
		TOTAL	98.0
		EVALUACIÓN TOTAL COMPROMISOS FUNCIONALES – 85%	83.3

V. EVALUACIÓN DE COMPROMISOS COMPORTAMENTALES - 15%

No.	COMPETENCIAS

Comisión Nacional del Servicio Civil

COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

PROCESO: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL
EVALUACIÓN PARCIAL EVENTUAL
PERIODO ANUAL

INSTITUTO PARA EL DESARROLLO MUN SANTANDER IDESAN

PERÍODO EVALUACION	DIA	MES	AÑO	AL	DIA	MES	AÑO	Total Días	FECHA DE EVALUACIÓN	DIA	MES	AÑO
	01	02	2020		16	07	2020	166		16	07	2020

I. IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADO

Tipo de Documento	Número de identificación	Primer apellido	Segundo apellido
C.C.	63311886	TRISTANCHO	BALLESTEROS
Primer nombre		**Otros nombres**	**Nivel jerárquico**
ANA		MILENA	Asistencial

1	COMPETENCIA	Relaciones Interpersonales - Decreto 815		
	CONDUCTAS ASOCIADAS			
	CONDUCTAS ASOCIADAS			EVALUACIÓN
	Escucha con interés y capta las necesidades de los demás			SIEMPRE
	Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral			SIEMPRE
	Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales			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	Compromiso con la organización -Decreto 815		
	CONDUCTAS ASOCIADAS			
	CONDUCTAS ASOCIADAS			EVALUACIÓN
	· Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas			SIEMPRE
	· Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades			SIEMPRE
	· Apoya a la organización en situaciones difíciles			SIEMPRE
	· Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones			SIEMPRE
	· Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas			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 2539		
	CONDUCTAS ASOCIADAS			
	CONDUCTAS ASOCIADAS			EVALUACIÓN
	· Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.			SIEMPRE
	· Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.			SIEMPRE
	· Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.			SIEMPRE
	· Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.			SIEMPRE
	· Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.			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	Orientación a resultados - Decreto 815		
	CONDUCTAS ASOCIADAS			
	CONDUCTAS ASOCIADAS			EVALUACIÓN
	· Asume la responsabilidad por sus resultados			SIEMPRE
	· Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas			SIEMPRE
	· Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos			SIEMPRE
	· Adopta medidas para minimizar riesgos			SIEMPRE
	· Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados			SIEMPRE
	· Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados			SIEMPRE

Comisión Nacional del Servicio Civil

CNSC

COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

PROCESO: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL

EVALUACIÓN PARCIAL EVENTUAL

PERIODO ANUAL

INSTITUTO PARA EL DESARROLLO MUN SANTANDER IDESAN

PERÍODO EVALUACION	DIA	MES	AÑO	AL	DIA	MES	AÑO	Total Días	FECHA DE EVALUACIÓN	DIA	MES	AÑO
	01	02	2020		16	07	2020	166		16	07	2020

I. IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADO

Tipo de Documento	Número de identificación	Primer apellido	Segundo apellido
C.C.	63311886	TRISTANCHO	BALLESTEROS
Primer nombre		**Otros nombres**	**Nivel jerárquico**
ANA		MILENA	Asistencial

· Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad	SIEMPRE
· Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidasnecesarias para minimizar los riesgos	SIEMPRE
· Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad	SIEMPRE
· Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos	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	12

VI. RESULTADO CONSOLIDADO EVALUACIÓN PARCIAL EVENTUAL

	PESO	CALIFICACIÓN
1. TOTAL COMPROMISOS FUNCIONALES	85%	83.3
2. TOTAL COMPROMISOS COMPORTAMENTALES	15%	12
EVALUACIÓN TOTAL EVALUACIÓN PARCIAL EVENTUAL		95.3

MOTIVO EVALUACIÓN	Cambio de evaluador

Ana Milena Tristancho B.

julio-16/2020

COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

PROCESO: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL

DEFINITIVA SEMESTRE 1

INSTITUTO PARA EL DESARROLLO MUN SANTANDER IDESAN

PERÍODO EVALUACION	DIA	MES	AÑO	AL	DIA	MES	AÑO	Total Días	FECHA DE EVALUACIÓN	DIA	MES	AÑO
	01	02	2020		16	07	2020	166		16	07	2020

I. IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADO

Tipo de Documento	Número de Identificación	Primer apellido	Segundo apellido
C.C.	63311886	TRISTANCHO	BALLESTEROS
Primer nombre		**Otros nombres**	**Nivel jerárquico**
ANA		MILENA	Asistencial

Dependencia o área a la que pertenece el evaluado

Tesorería General

Denominación del empleo	Código	Grado
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	11

Propósito del empleo

ATENDER Y ASESORAR AL PUBLICO EN GENERAL BRENDADNDOLE LA INFORMACION RELATIVA A LOS SERVICIOS QUE PRESTA EL IDESAN EN MATERIA DE CAPTACIONES Y CREDITOS , RELAIZAR EN EL SISTEMA LOS MOVIMIENTOS DIARIOS DE LAS CUENTAS, NOTA DEBITO, CREDITOS, CONSIGNACIONES, RETIROS, ETC, DE LAS CUENTAS CONVENIO CHEQUERENTA

II. IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADOR

Tipo de Documento	Número de Identificación	Primer apellido	Segundo apellido
C.C.	63477140	CORREDOR	GARCIA
Primer nombre		**Otros nombres**	**Nivel jerárquico**
TULIA		INES	Directivo

Área o Dependencia a la que pertenece el evaluador

Grupo de la Gestión Financiera y Administrativa

Denominación del empleo	Código	Grado
COORDINADOR ADMINISTRATIVO	3CA	17

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. RESULTADO CONSOLIDADO

EVALUACIONES	FECHA INICIO	FECHA FIN	CALIFICACIÓN	DIAS	TOTAL
Evaluación parcial Eventual 1	01/02/2020	16/07/2020	95.3	166	95.3
				CALIFICACIÓN DEFINITIVA SEMESTRE 1	95.3