COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

PROCESO: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL

CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS FUNCIONALES Y COMPORTAMENTALES

PERIODO ANUAL

INSTITUTO PARA EL DESARROLLO MUN SANTANDER IDESAN

PERÍODO EVALUACION	DIA	MES	AÑO	AL	DIA	MES	AÑO	FECHA CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS	DIA	MES	AÑO
	01	02	2020		31	01	2021		16	07	2020

I. IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADO

Tipo de Documento	Número de Identificación	Primer apellido	Segundo apellido
C.C.	63330959	PABON	ORDOÑEZ

Primer nombre	Otros nombres	Nivel jerárquico
AZUCENA		Profesional

Dependencia o Área a la que pertenece el evaluado

Convenios y Cartera

Denominación del empleo	Código	Grado
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	15

Propósito del empleo

COORDINAR LAS LABORES NECESARIAS PARA LA ADMINISTRACION DE LA CARTERA DE LOS CREDITOS QUE OTORGA EL INSTITUTO Y OTRAS ACREENCIAS. PLANEAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS PROVENIENTES DE LOS CONVENIOS CELEBRADOS CON LOS DIFERENTES CLIENTES, LAS CUALES TRENDRAN EL CARACTER DE CUENTAS ESPECIALES

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. CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS FUNCIONALES

COMPROMISOS FUNCIONALES	Peso porcentual del
Registrar en el módulo de convenios las características especiales de los convenios suscritos, registrar en el módulo de convenios los desembolsos de acuerdo a las autorizaciones de pago que emita cada uno de los clientes, con las parcelaciones especificas.	20
Realizar los informes respectivos de cada oficina gestora de acuerdo a los desembolsos autorizados por clientes, así como también el reporte de los informes a los órganos de control, realizar los reportes periódicos a las oficinas gestoras de los convenios que se encuentren vencidos	15
Registrar en el sistema las condiciones especiales de los créditos autorizados por Resolución de la Gerencia de acuerdo a la norma técnica NTC ISO 2018 y la implementación y cumplimiento de MIPG	20
Confirmar los pagos realizados por los clientes, revisión de auditoria y contabilidad Vs. cartera	25
Envió de extractos y comunicaciones oficiales de cobro de cartera actualización de novedades por libranza, producción de informes de recaudo de cartera clasificada de desembolsos, información a la Cifin, Organos de Control, calificadora de riesgos	20

V. CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS COMPORTAMENTALES

No.	COMPETENCIAS
1	Orientación a resultados - Decreto 815
2	Orientación al usuario y al ciudadano -Decreto 815
3	Trabajo en equipo -Decreto 815
4	Adaptación al cambio -Decreto 815
5	Compromiso con la organización -Decreto 815

VI. FIRMAS

FIRMA DEL EVALUADO	FIRMA DEL JEFE INMEDIATO	FIRMA DEL EVALUADOR EN COMISIÓN EVALUADORA

Ausencia de concertación (El evaluador procederá a fijarlos)	DATOS DEL TESTIGO	FIRMA DEL TESTIGO	FECHA

VII. RECLAMACIÓN

RECLAMACIÓN EN ÚNICA INSTANCIA ANTE LA COMISIÓN DE PERSONAL (Parágrafo del artículo 3°, del Acuerdo 617 de 2018)		DECISIÓN DE LA COMISIÓN DE PERSONAL	MOTIVACIÓN DE LA DECISIÓN
Número de Radicado			
Fecha Reclamación			

julio - 1 of 2020

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.	63330959	PABON	ORDOÑEZ
Primer nombre		**Otros nombres**	**Nivel jerárquico**
AZUCENA			Profesional

Dependencia o área a la que pertenece el evaluado

Convenios y Cartera

Denominación del empleo	Código	Grado
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	15

Propósito del empleo

COORDINAR LAS LABORES NECESARIAS PARA LA ADMINISTRACION DE LA CARTERA DE LOS CREDITOS QUE OTORGA EL INSTITUTO Y OTRAS ACREENCIAS. PLANEAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA ADMINSITRACION DE LOS RECURSOS PROVENIENTES DE LOS CONVENIOS CELEBRADOS CON LOS DIFERENTES CLIENTES, LAS CUALES TRENDRAN EL CARACTER DE CUENTAS ESPECIALES

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
Registrar en el módulo de convenios las características especiales de los convenios suscritos, registrar en el módulo de convenios los desembolsos de acuerdo a las autorizaciones de pago que emita cada uno de los clientes, con las características específicas	20	98.0	19.6
Confirmar los pagos realizados por los clientes, revisión de auditoria y contabilidad Vs. cartera	25	98.0	24.5
Envió de extractos y comunicaciones oficiales de cobro de cartera actualización de novedades por libranza, producción de informes de recaudo de cartera clasificado de desembolsos, información a la Cifin, Órganos de Control, calificadora de riesgos	20	98.0	19.6
Realizar los informes respectivos de cada oficina gestora de acuerdo a los desembolsos autorizados por clientes, así como también el reporte de los informes a los órganos de control, realizar los reportes periódicos a las oficinas gestoras de los convenios que se encuentren vencidos	15	98.0	14.7
Registrar en el sistema las condiciones especiales de los créditos autorizados por Resolución de la Gerencia de acuerdo a la norma técnica NTC ISO 2015 y la implementación y cumplimiento de MIPG	20	98.0	19.6
		TOTAL	98.0
		EVALUACIÓN TOTAL COMPROMISOS FUNCIONALES – 85%	83.3

V. EVALUACIÓN DE COMPROMISOS COMPORTAMENTALES - 15%

No.	COMPETENCIAS

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.	63330959	PABON	ORDOÑEZ
Primer nombre		**Otros nombres**	**Nivel jerárquico**
AZUCENA			Profesional

1	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
	· 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

2	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

3	COMPETENCIA	Trabajo en equipo -Decreto 815
	CONDUCTAS ASOCIADAS	
	CONDUCTAS ASOCIADAS	EVALUACIÓN
	• Cumple los compromisos que adquiere con el equipo	SIEMPRE
	• Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo	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
	• 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.	

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.	63330959	PABON	ORDOÑEZ
Primer nombre		**Otros nombres**	**Nivel jerárquico**
AZUCENA			Profesional

	NIVEL DE DESARROLLO	ALTO	RESULTADO NUMERICO	12
4	COMPETENCIA	Adaptación al cambio -Decreto 815		
	CONDUCTAS ASOCIADAS			
	CONDUCTAS ASOCIADAS			EVALUACIÓN
	· Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones			SIEMPRE
	· Responde al cambio con flexibilidad			SIEMPRE
	· Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos			SIEMPRE
	· Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones			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	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
			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

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.	63330959	PABON	ORDOÑEZ
Primer nombre		**Otros nombres**	**Nivel Jerárquico**
AZUCENA			Profesional

Dependencia o área a la que pertenece el evaluado

Convenios y Cartera

Denominación del empleo	Código	Grado
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	15

Propósito del empleo

COORDINAR LAS LABORES NECESARIAS PARA LA ADMINISTRACION DE LA CARTERA DE LOS CREDITOS QUE OTORGA EL INSTITUTO Y OTRAS AGREENCIAS. PLANEAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA ADMINSITRACION DE LOS RECURSOS PROVENIENTES DE LOS CONVENIOS CELEBRADOS CON LOS DIFERENTES CLIENTES, LAS CUALES TRENDRAN EL CARACTER DE CUENTAS ESPECIALES

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