COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

PROCESO: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL
EVALUACIÓN 1° SEMESTRE
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	2022		31	07	2022	180		09	08	2022

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.	91455610	PEÑALOZA	NIÑO
Primer nombre		**Otros nombres**	**Nivel jerárquico**
JOHNNY		WALTER	Directivo

Área o Dependencia a la que pertenece el evaluador: Gerencia

Denominación del empleo	Código	Grado
GERENTE	039	02

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
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, Órganos de Control, calificadora de riesgo	20	100.0	20.0
Confirmar los pagos realizados por los clientes, revisión de auditoría y contabilidad Vs. cartera	25	100.0	25.0
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	100.0	20.0
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	100.0	15.0
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	100.0	20.0
		TOTAL	100.0
		EVALUACIÓN TOTAL COMPROMISOS FUNCIONALES –85%	85.0

V. EVALUACIÓN DE COMPROMISOS COMPORTAMENTALES - 15%

No.	COMPETENCIAS

COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

PROCESO: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL
EVALUACIÓN 1° SEMESTRE
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	2022		31	07	2022	180		09	08	2022

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	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	SIEMPRE
· Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación	SIEMPRE
· 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
2. ¿Estas conductas le han permitido al empleado aportar más de lo que tenía estipulado en los compromisos laborales	SI
Explicación pregunta No	Es una persona que se preocupa por mantenerse actualizada en todos los procesos y responsabilidades normativas, etc, las cuales replica en su entorno de trabajo para mejorar el funcionamiento de su area, y en la integración con las demás de la entidad.
NIVEL DE DESARROLLO: MUY ALTO	RESULTADO NUMERICO: 15

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 medidasnecesarias 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	SI
Explicación pregunta No	Es una funcionaria responsable y aporta positivamente al logro de los objetivos, a partir de su experiencia y sus competencias, las cuales pone al servicio de la entidad
NIVEL DE DESARROLLO: MUY ALTO	RESULTADO NUMERICO: 15

3

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
• Respeta 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	SI
Explicación pregunta No	Como Jefe de area, se destaca por su compromiso y liderazgo para direccional con objetividad y eficacia las metas de la oficina y los objetivos institucionales.
NIVEL DE DESARROLLO: MUY ALTO	RESULTADO NUMERICO: 15

COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

PROCESO: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL
EVALUACIÓN 1° SEMESTRE
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	2022		31	07	2022	180		09	08	2022

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

4	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	SI
	Explicación pregunta No	Es una persona comprometida y constante en la mejora continua en los procesos de su area, los cuales contribuyen a mejoras y alcanzar las metas propuestas
	NIVEL DE DESARROLLO	MUY ALTO — RESULTADO NUMERICO: 15
5	COMPETENCIA	Adaptación al cambio -Decreto 815
	CONDUCTAS ASOCIADAS	
	CONDUCTAS ASOCIADAS	EVALUACIÓN
	· Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones	SIEMPRE
	· Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos	SIEMPRE
	· Responde al cambio con flexibilidad	SIEMPRE
	· Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones	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	SI
	Explicación pregunta No	Porque es una persona pro activa, con sentido de pertenencia hacia la entidad, y quien busca maximizar sus esfuerzos para el logro de los objetivos
	NIVEL DE DESARROLLO	MUY ALTO — RESULTADO NUMERICO: 15
	EVALUACIÓN TOTAL COMPROMISOS COMPORTAMENTALES - 15%	15

VI. RESULTADO CONSOLIDADO EVALUACIÓN 1° SEMESTRE

	PESO	CALIFICACION
1. TOTAL COMPROMISOS FUNCIONALES	85%	85.0
2. TOTAL COMPROMISOS COMPORTAMENTALES	15%	15
EVALUACIÓN TOTAL EVALUACIÓN 1° SEMESTRE		100,0

Ana Milena Tristancho B

COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

PROCESO: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL

DEFINITIVA SEMESTRE 2

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	08	2022		31	01	2023	180		16	02	2023

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.	91455610	PEÑALOZA	NIÑO
Primer nombre		**Otros nombres**	**Nivel jerárquico**
JOHNNY		WALTER	Directivo

Área o Dependencia a la que pertenece el evaluador: Gerencia

Denominación del empleo	Código	Grado
GERENTE	039	02

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 2° Semestre	01/08/2022	31/01/2023	100.0	180	100.0
				CALIFICACIÓN DEFINITIVA SEMESTRE 2	100.0

Ana Milena Miranda B