



INFORMACIÓN GENERAL Y FIJACION DE COMPROMISOS LABORALES

PROCESO: EVALUACION DEL
DESEMPEÑO LABORAL

CÓDIGO: EDL - FT - 07

FECHA EMISION: Mayo 18 de 2011

Versión: 4.0

ENTIDAD:

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE ARMENIA "IMDERA"

PERÍODO DE EVALUACIÓN

DIA

MES

AÑO

al

DIA

MES

AÑO

FECHA FIJACION DE COMPROMISOS

DIA

MES

AÑO

1

2

2014

al

31

1

2015

13

2

2014

EVALUACION INICIAL

X

EVALUACION POR AJUSTES

Por cambio de Evaluador, se ajustarán sobre el porcentaje faltante para cumplir el 100%.

INTERVENIENTES	IDENTIFICACION		EVALUADO	EVALUADOR (Jefe Inmediato)	EVALUADOR (Funcionario de Libre Nombramiento y Remoción en caso de constituir Comisión Evaluadora)
	Nombre Completo		OMAR MAYORGA GONZALES	María CLEOFE Gutiérrez GIL	Claudia Fernanda Roza Álvarez
	Documento de Identidad		7.517.942	41.889.347	41.914.976
	Nivel Jerárquico y Denominación del cargo		OPERARIO 487-02 asistencial	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-05 profesional	ASESOR 105-03 asesor
	Dependencia o Área Funcional		División Administrativa y Financiera	División Administrativa y Financiera	ASESOR

PROPOSITO DEL EMPLEO

Mantener en buen estado de limpieza y funcionamiento los escenarios deportivos administrados por el IMDERA, de la ciudad de Armenia Quindío, de acuerdo al plan de acción.

COMPROMISOS LABORALES

Metas de la Dependencia a las cuales contribuye el empleo	Compromisos Laborales Pactados con sus Condiciones de Resultado	Evidencias	Porcentaje de Cumplimiento Pactado	Evaluación Primer Semestre	Evaluación Segundo Semestre	CALIFICACION
Ejecutar en un 100% las labores de: aseo, jardinería, fontanería, electricidad, mampostería, pintura y demás labores en las canchas de fútbol y demás escenarios deportivos administrados por el IMDERA, en la ciudad de Armenia Quindío, de acuerdo al plan de acción.	Mantener en buen estado de presentación y funcionamiento los escenarios deportivos administrados por el IMDERA de la ciudad de Armenia Quindío.	Registro fotografico antes y despues de ser utilizado el escenario deportivo.	20%	8%		8%
Responder en un 100% por la herramienta, maquinaria y demás elementos utilizados para el desempeño de las labores a ejecutar en los escenarios deportivos de la ciudad.	Responder por la herramienta, maquinaria y demás utensilios utilizados en el mantenimiento de los escenarios deportivos, para que sean guardados completamente limpios y en orden, en el sitio destinado para su almacenamiento.	Herramienta, maquinaria y demás utensilios utilizados en el mantenimiento de los escenarios deportivos, se encuentren en buen estado de aseo, funcionamiento y almacenamiento.	20%	6%		6%
Apoyar en un 100% operativa y logísticamente las actividades deportivas y recreativas realizadas en los escenarios deportivos administrados por el IMDERA en la ciudad de Armenia Quindío, según el plan de acción.	Colaborar en el transporte, cargue y descargue de los implementos deportivos y recreativos utilizados en la realización de las actividades deportivas y recreativas.	Registro fotografico.	20%	9%		9%
Solicitar con un 100% de oportunidad los elementos, insumos, herramientas y materiales necesarios para el desarrollo óptimo de sus labores, previo visto bueno de su jefe inmediato, de acuerdo al presupuesto aprobado.	Realizar lista de necesidades para la realización de sus labores, presentándola con anticipación.	Lista de necesidades, con fecha de recibido.	20%	7%		7%
Mantener un 100% de buenas relaciones interpersonales con los compañeros que laboran en el instituto y con la comunidad en general.	Evitar los malos comentarios y evitar estar pendiente de las labores a realizar, por parte de sus compañeros; dedicándose a responder por las tareas asignadas.	Buen ambiente de trabajo laboral.	20%	8%		8%
TOTAL			100%	38%	0%	38%

FIRMA DEL EVALUADO

FIRMA DEL JEFE INMEDIATO

FIRMA DEL FUNCIONARIO DE LIBRE
NOMBRAMIENTO Y REMOCIONRenuncia del Evaluado para firmar la
fijación de compromisos

NOMBRE DEL TESTIGO

FIRMA DEL TESTIGO

FECHA
(dd/mm/aa)RECLAMACION EN UNICA INSTANCIA ANTE LA COMISION DE PERSONAL
(Num. 5.8 Art. 5 Acuerdo 137 de 2010)

DECISION DE LA COMISION DE PERSONAL

MOTIVACION DE LA DECISION

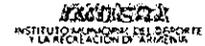
Número de Radicado:

Fecha Reclamación (dd/mm/aa)



COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

FIJACION DE COMPROMISOS COMPORTAMENTALES



PROCESO: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL

CÓDIGO: EDL - FT - 07

FECHA EMISIÓN: Mayo 18 de 2011

7.517.942

EVALUADO	Nombre		Documento de Identidad			
	Empleado	OBRERO	División Administrativa y Financiera			
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			EVALUACION			
Tipo de Competencia	Competencia	Conducta Asociada	I SEMESTRE		II SEMESTRE	
			Fortalezas	Aspectos a Corregir	Fortalezas	Aspectos a Corregir
Manejo de la información	Manejar con respeto las informaciones personales, e institucionales de que dispone	• Evade temas que indagán sobre información confidencial		La información que recibe relacionada con su trabajo debe darla a conocer para beneficio de toda la entidad.		
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	• Acepta y se adapta fácilmente a los cambios.	Acepta los cambios y se adapta facilmente a ellos.			
Disciplina	Adaptarse a la políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente	• Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas.		Debe respetar las decisiones de sus superiores, aceptando el conocimientos de los mismos.		
Relaciones interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	• Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que pueden generar conflictos.		Debe evitar los malos entendidos entre compañeros		
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	• Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.	Su interés en realizar las labores asignadas a tiempo, para el logro de los objetivos.			

ACCIONES DE MEJORAMIENTO PROPUESTAS

Acción de Mejoramiento	Seguimiento	Observaciones	Fecha

FIRMA DEL EVALUADO

FIRMA DEL JEFE INMEDIATO

FIRMA DEL FUNCIONARIO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION EN CASO DE CONSTITUIR COMISION EVALUADORA



COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS

PROCESO: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
LABORAL

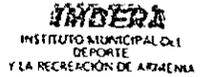
CÓDIGO: EDL - RG - 02

FECHA EMISIÓN

Mayo 18 de 2011

Versión

4.0



EVALUADO	Nombre y Apellidos	OMAR MAYORGA GONZALES	Documento de Identidad	7.517.942
	Empleo	OBRERO	Dependencia/Área/Función	División Administrativa y Financiera

EVIDENCIAS

Compromiso Laboral al que apunta la Evidencia	Descripción de la Evidencia	Fecha de Inclusión en el Portafolio (dd/mm/aa)	Observaciones	Evidencia Aportada por
Mantener en buen estado de presentación y funcionamiento los escenarios deportivos administrados por el IMDERA en la ciudad de Armenia Quindío.	Registro fotografico antes y despues de ser utilizado el escenario deportivo.	13 de agosto de 2014		Evaluado
Responder por la herramienta, maquinaria y demas utensilios utilizados en el mantenimiento de los escenarios deportivos, para que sean guardados completamente limpios y en orden, en el sitio destinado para su almacenamiento.	Herramienta, maquinaria y demas utensilios utilizados en el mantenimiento de los escenarios deportivos, se encuentren en buen estado de aseo, funcionamiento y almacenamiento.	13 de agosto de 2014		Evaluado
Colaborar en el transporte, cargue y descargue de los implementos deportivos y recreativos utilizados en la realizacion de las actividades deportivas y recreativas.	Registro fotografico.	13 de agosto de 2014		Evaluado
Realizar lista de necesidades para la realización de sus labores, presentándola con anticipacion.	Lista de necesidades, con fecha de recibido.	13 de agosto de 2014		Evaluado
Evitar los malos comentarios y evitar estar pendiente de las labores a realizar, por parte de sus compañeros; dedicándose a responder por las tareas asignadas.	Buen ambiente de trabajo laboral.	13 de agosto de 2014		Evaluador

FIRMA DEL EVALUADOR

Yolanda...

FIRMA DEL EVALUADO

[Signature]

		COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL			
		CONSOLIDACIÓN DE RESULTADOS EVALUACIÓN PERÍODO ANUAL U ORDINARIO			
		PROCESO: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL		FECHA EMISIÓN	
		CÓDIGO: EDL-RO-02		Mayo 18 de 2011	
		Versión			
				4.0	
EVALUADO	Nombre Completo	Ortiz Mayorga Gonzales		Documento de Identidad	7.517.542
	Nivel Jerárquico y Denominación	Operario 487-02 asistencia		Dependencia o Área	Administrativa y Financiera
EVALUADO	Nombre Completo	María Celeda Gutiérrez Gil		Documento de Identidad	41889347
	Nivel Jerárquico y Denominación	Profesional Especializado 227-05 Profesional		Dependencia o Área	Administrativa y Financiera
EVALUADO	Nombre Completo	Claudia Fernanda Razo Álvarez		Documento de Identidad	41914976
	Nivel Jerárquico y Denominación	Asesor 105-03 Asesor		Dependencia o Área	Asesor
CONSOLIDACIÓN DE LAS EVALUACIONES					
EVALUACIÓN DEL PRIMER SEMESTRE			EVALUACIÓN DEL SEGUNDO SEMESTRE		
N. Evaluación 1er Semestre	38%	Fecha de Comunicación	13 Ago	N. Evaluación 2º Semestre	0%
Firma del Servidor Público Evaluado			Firma del Servidor Público Evaluado		
Firma del Jefe Inmediato			Firma del Jefe Inmediato		
Firma del Funcionario de Libre Nombramiento y Remoción en caso de constituir Comisión Evaluadora			Firma del Funcionario de Libre Nombramiento y Remoción en caso de constituir Comisión Evaluadora		
CALIFICACIÓN DEFINITIVA					
Calificación Definitiva	38%	Fecha de la Notificación	8 Feb	¿Es posible acceder a la calificación en el Nivel Sobresaliente?	<input type="checkbox"/>
Firma del Servidor Público Evaluado			FACTORES DEL NIVEL SOBRESALIENTE		
Firma del Jefe Inmediato			Evaluación de la Gestión por Dependencias		
Firma del Funcionario de Libre Nombramiento y Remoción en caso de constituir Comisión Evaluadora			Por cambios y oportunidades		
			Por aportes, propuestas o iniciativas adicionales		
			Por iniciativas tendientes a acciones proactivas en las actividades que dirige		
			Por participación y acercamiento de la ejecución relacionada con las actividades propias del empleo y que genere un valor agregado para la entidad o la institución		
			Por participación en grupos o en actividades que requieren de disposición voluntaria		
			CANTIDAD DE FACTORES DEL NIVEL SOBRESALIENTE CUMPLIDOS		
MOTIVACIÓN DE LA CALIFICACIÓN DEFINITIVA			DISPONE RECURSOS		
			SI		
			NO		
DECISION DE LOS RECURSOS					
PRIMERA INSTANCIA			SEGUNDA INSTANCIA		
CONFIRMA		MOTIVACIÓN	CONFIRMA		MOTIVACIÓN
MODIFICA			MODIFICA		
REVOCA			REVOCA		
NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO NOTIFICADO			NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO NOTIFICADO		
FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO NOTIFICADO			FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO NOTIFICADO		
NOMBRE DEL NOTIFICADOR			NOMBRE DEL NOTIFICADOR		
FIRMA DEL NOTIFICADOR			FIRMA DEL NOTIFICADOR		
CALIFICACIÓN DEFINITIVA					
CALIFICACIÓN DEFINITIVA EN FIRME		FIRMA DEL NOTIFICADO		FIRMA DEL NOTIFICADOR	
CALIFICACIÓN DEFINITIVA					



COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

INFORMACIÓN GENERAL Y FIJACION DE COMPROMISOS LABORALES



PROCESO: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL

CÓDIGO: EDL - FT - 07

FECHA EMISIÓN: Mayo 18 de 2011

Versión: 4,0

ENTIDAD

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LARECREACIÓN DE ARMENIA "IMDERA"

PERIODO DE EVALUACIÓN	DIA	MES	AÑO	al	DIA	MES	AÑO	FECHA FIJACION DE COMPROMISOS	DIA	MES	AÑO
	1	2	2014	al	31	1	2015		13	2	2014

EVALUACIÓN INICIAL

EVALUACIÓN POR AJUSTES

Por cambio de Evaluador, se ajustarán sobre el porcentaje faltante para cumplir el 100%.

INTERVENIENTES	IDENTIFICACION		EVALUADO		EVALUADOR (Jefe Inmediato)		EVALUADOR (Funcionario de Libre Nombramiento y Remoción en caso de constituir Comisión Evaluadora)	
	Nombre Completo		MANUEL ANTONIO VASQUEZ		Maria CLEOFE Gutiérrez GIL		CLAUDIA FERNANDA ROZO Álvarez	
	Documento de Identidad		7.557.192		41.889.347		41.914.976	
	Nivel Jerárquico y Denominación del Empleo		CONDUCTOR-480-04 asistencial		PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-05 profesional		ASESOR 105-03 asesor	
	Dependencia o Área Funcional		Administrativa y Financiera		División Administrativa y Financiera		ASESOR	

PROPÓSITO DEL EMPLEO

Apoyar las actividades del IMDERA, conducción el vehículo de la entidad, transportando materiales necesarios para el desarrollo de sus actividades; de acuerdo a los proyectos aprobados.

COMPROMISOS LABORALES

Metas de la Dependencia a las cuales contribuye el empleo	Compromisos Laborales Pactados con sus Condiciones de Resultado	Evidencias	Porcentaje de Cumplimiento Pactado	Evaluación Primer Semestre	Evaluación Segundo Semestre	CALIFICACION
Cumplir con 100% de las normas de seguridad y tránsito, al igual que portar de manera permanente los documentos legales vigentes, herramienta, equipo de carretera y demás del vehículo; según lo dispuesto por la ley.	Portar permanentemente los documentos, herramienta, equipo de carretera del vehículo y dar cumplimiento a las normas de tránsito.	No registro de multas.	20%	10%		10%
Responder en un 100% por el buen funcionamiento y buena presentación del vehículo asignado.	Solicitar oportunamente la ejecución de operaciones mecánicas, mantenimiento del equipo automotor a su cargo; según el desgaste normal del vehículo.	Vehículo en buen funcionamiento y presentación de aseó.	20%	7%		7%
Transportar en un 100% suministros, equipos o materiales a sitios encomendados; de acuerdo a la programación establecida.	Entregar oportunamente los suministros, equipos o materiales en los sitios señalados, colaborando en el cargue y descargue de los mismos.	Registro diario de actividades.	20%	9%		9%
Informar en un 100% sobre el vencimiento y necesidad de pago de los seguros y demás obligaciones originados del vehículo; conforme a las normas de tránsito vigentes.	Tener en cuenta las fechas de vencimiento de los documentos y trámite del vehículo, conforme a la ley.	Polizas, seguros, certificados, equipo de carretera y demás, dentro de las fechas estipuladas por ley.	20%	5%		5%
Desempeñar en un 100% las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, las que reciba por delegación y las inherentes a las que desarrolla la dependencia y la naturaleza del empleo; de acuerdo a la ley.	Realizar, cuando sea necesario labores de entrega de correspondencia; conforme a las normas vigentes.	Registro diario de entrega de correspondencia.	20%	10%		10%
TOTAL			100%	44%	0%	44%

FIRMA DEL EVALUADO	FIRMA DEL JEFE INMEDIATO	FIRMA DEL FUNCIONARIO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION	NOMBRE DEL TESTIGO	FECHA (dd/mm/aa)
<i>Manuel A. Vasquez</i>	<i>Yamir Vasquez</i>	<i>Claudia Fernanda Rozo</i>	Renuncia del Evaluado para firmar la fijación de compromisos.	

RECLAMACIÓN EN ÚNICA INSTANCIA ANTE LA COMISION DE PERSONAL (Núm. 5.8 Art. 5 Acuerdo 137 de 2010)	DECISION DE LA COMISION DE PERSONAL	MOTIVACION DE LA DECISION
Número de Radicado		
Fecha Reclamación (dd/mm/aa)		



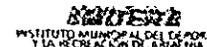
COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

FIJACION DE COMPROMISOS COMPORTAMENTALES

CÓDIGO: EDL - FT - 07

PROCESO: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL

FECHA EMISIÓN: Mayo 18 de 2011



Nombre: MANUEL ANTONIO VASQUEZ MARTINEZ

Empleado: CONDUCTOR

Documento de Identidad: []

Dependencia o Área Funcional: División Administrativa y Financiera

COMPRETENCIAS COMPORTAMENTALES

Tipo de Competencia	Competencia	Conducta Asociada	EVALUACION			
			I SEMESTRE		II SEMESTRE	
			Fortalezas	Aspectos a Corregir	Fortalezas	Aspectos a Corregir
Manejo de la información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone	• Evade temas que indagan sobre información confidencial	Es respetuoso en cuanto temas institucionales			
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	• Acepta y se adapta fácilmente a los cambios.	Acepta los cambios y se amolda a ellos			
Disciplina	Adaptarse a la políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente	• Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas.	Acepta los cambios y se amolda a ellos			
Relaciones interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	• Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que pueden generar conflictos.		Graduar el tono de voz, al comunicar sus ideas, sentimientos e información		
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	• Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.	Colabora para alcanzar los objetivos institucionales			

ACCIONES DE MEJORAMIENTO PROPUESTAS

Acción de Mejoramiento	Seguimiento	Observaciones	Fecha
Manejar el tono de voz al hablar			

FIRMA DEL EVALUADO: *Manuel A. Vasquez M.*

FIRMA DEL JEFE INMEDIATO: *[Firma]*

FIRMA DEL FUNCIONARIO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION EN CASO DE CONSTITUIR COMISION EVALUADORA: *[Firma]*



COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS

PROCESO: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
LABORAL

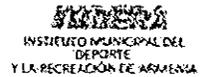
CÓDIGO: EDL - RG - 02

FECHA EMISIÓN

Mayo 18 de 2011

Versión

4,0



EVALUADO	Nombre y Apellidos	MANUEL ANTONIO VASQUEZ MARTINEZ	Documento de Identidad	
	Empleo	CONDUCTOR	Dependencia, Área, Función	División Administrativa y Financiera

EVIDENCIAS

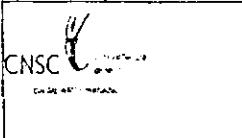
Compromiso Laboral al que apunta la Evidencia	Descripción de la Evidencia	Fecha de Inclusión en el Portafolio (dd/mm/aa)	Observaciones	Evidencia Aportada por
Portar permanentemente los documentos, herramienta, equipo de carretera del vehículo y dar cumplimiento a las normas de tránsito.	No registro de multas.	13 agosto de 2014		Evaluador
Solicitar oportunamente la ejecución de operaciones mecánicas; mantenimiento, del equipo automotor a su cargo; según el desgaste normal del vehículo.	Solicitar oportunamente la ejecución de operaciones mecánicas; mantenimiento, del equipo automotor a su cargo; según el desgaste normal del vehículo.	13 agosto de 2014		Evaluador
Entregar oportunamente los suministros, equipos o materiales en los sitios señalados, colaborando en el cargue y descargue de los mismos.	Registro diario de actividades.	13 agosto de 2014		Evaluador
Tener en cuenta las fechas de vencimiento de los documentos y trámite del vehículo, conforme a la ley.	Polizas, seguros, certificados, equipo de carretera y demas, dentro de las fechas estipuladas por ley.	13 agosto de 2014		Evaluador
Realizar, cuando sea necesario labores de entrega de correspondencia; conforme a las normas vigentes.	Registro diario de entrega de correspondencia.	13 agosto de 2014		Evaluador

FIRMA DEL EVALUADOR

Yanis Elizabeth

FIRMA DEL EVALUADO

Manuel A. Vasquez

		COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL				
		CONSOLIDACION DE RESULTADOS EVALUACIÓN PERÍODO ANUAL U ORDINARIO				
		PROCESO: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL		CÓDIGO: EDL-RG-07		
		FECHA EMISIÓN		Mayo 18 de 2011		
		Versión		4.0		
EVALUADO	Nombre Completo	Manuel Antonio Vázquez Martínez		Documento de Identidad	7.557.192	
	Nivel Jerárquico y Denominación	conductor 180-04 asistencial		Dependencia o Área	Administrativa y Financiera	
EVALUADO	Nombre Completo	María Cleoide Gutiérrez Gil		Documento de Identidad	41.899.347	
	Nivel Jerárquico y Denominación	Profesional Especializado 222-05 profesional		Dependencia o Área	Administrativa y Financiera	
EVALUADO	Nombre Completo	Claudia Fernanda Rozo Álvarez		Documento de Identidad	41914976	
	Nivel Jerárquico y Denominación	Asesor 105-03 asesor		Dependencia o Área	Asesor	
EVALUACIÓN DEL PRIMER SEMESTRE			EVALUACIÓN DEL SEGUNDO SEMESTRE			
% Evaluación 1er Semestre		44%		Fecha de Comunicación		
		14 Ago 2011		%		
Firma del Servidor Público Evaluado			Firma del Servidor Público Evaluado			
Firma del Jefe Inmediato			Firma del Jefe Inmediato			
Firma del Funcionario de Libre Nombramiento y Remoción en caso de constituir Comisión Evaluadora			Firma del Funcionario de Libre Nombramiento y Remoción en caso de constituir Comisión Evaluadora			
CALIFICACIÓN DEFINITIVA			ACCESO AL NIVEL SOBRESALIENTE			
Calificación Definitiva		44%		Fecha de la Notificación		
		15 Feb 2011		¿Es posible acceder a la calificación en el Nivel Sobresaliente?		
Firma del Servidor Público Evaluado			FACTORES DEL NIVEL SOBRESALIENTE			
Firma del Jefe Inmediato			Evaluación de la Gestión por Dependencias			
Firma del Funcionario de Libre Nombramiento y Remoción en caso de constituir Comisión Evaluadora			Por calidad y oportunidad			
			Por adopción, propuestas o iniciativas adicionales			
			Por iniciativas tendientes a acciones proactivas en las actividades que cumple			
			Por participación y aprovechamiento de capacitación relacionada con las actividades propias del empleo y que genere un valor agregado para la entidad o la dependencia			
			Por participación en grupos o en actividades que requieren de disposición voluntaria			
			CANTIDAD DE FACTORES DEL NIVEL SOBRESALIENTE CUMPLIDOS			
			INTENCIÓN DE RECURSOS			
			NO			
DECISION DE LOS RECURSOS						
PRIMERA INSTANCIA			SEGUNDA INSTANCIA			
CONFIRMA			CONFIRMA			
MODIFICA			MODIFICA			
REVOCA			REVOCA			
NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO NOTIFICADO			NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO NOTIFICADO			
FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO NOTIFICADO			FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO NOTIFICADO			
NOMBRE DEL NOTIFICADOR			NOMBRE DEL NOTIFICADOR			
FIRMA DEL NOTIFICADOR			FIRMA DEL NOTIFICADOR			
CALIFICACIÓN DEFINITIVA						
CALIFICACIÓN DEFINITIVA EN FIRME				FIRMA DEL NOTIFICADOR		
CALIFICACIÓN DEFINITIVA				FIRMA DEL NOTIFICADOR		

COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

INFORMACION GENERAL Y FIJACION DE COMPROMISOS LABORALES

PROCESO: EVALUACION DEL DESEMPEÑO LABORAL

CODIGO: EDL - FT - 07

FECHA EMISION: Mayo 18 de 2011

Version: 4,0

ENTIDAD:

PERIODO DE EVALUACION:

DIA 1 MES 2 AÑO 2014

al

DIA 30 MES 6 AÑO 2014

FECHA FIJACION DE COMPROMISOS:

DIA MES AÑO

EVALUACION INICIAL

EVALUACION POR AJUSTES

INTERVINIENTES	IDENTIFICACION	EVALUADO	EVALUADOR (Jefe Inmediato)	EVALUADOR (Funcionario de Libre Nombramiento y Remoción en caso de constituir Comisión Evaluadora)
	Nombre Completo	LUZ DEXE PEREZ	LILIAN LOPEZ BARRIOS	
	Documento de Identidad	41.917.693	41.918.084	
	Nivel Jerárquico y Denominación del Empleo	Secretaria	Directora	
Dependencia o Área Funcional	Dirección General	Dirección General		

PROPOSITO DEL EMPLEO:

COMPROMISOS LABORALES

Metas de la Dependencia a las cuales contribuye el empleo	Compromisos Laborales Pactados con sus Condiciones de Resultado	Evidencias	Porcentaje de Cumplimiento Pactado	Evaluación Primer Semestre	Evaluación Segundo Semestre	CALIFICACION
Atender al 100% de los ciudadano que requieran el servicio	Brindar atención oportuna al ciudadano cada que lo requiera con relacion a los procesos de apoyo	Lista de chequeo para evidenciar desempeño evaluador.	30%	23,70%	6,00%	29,70%
Digitar el 100% de la documentacion e informacion requerido	Desarrollar las actividades necesarias en el instituto para contribuir al logro de la mision y vision como instrumento	Documentos propios del proceso apoyado evaluado.	15%	11,90%	3,00%	14,90%
Apoyar en un 100% la presentacion de informes en el desarrollo del proceso administrativo y financiero, ligado al SGC	Responder con oportunidad la correspondencia y los requerimiento del area.	Lista de chequeo para evidenciar producto evaluador.	15%	11,05%	3,00%	14,05%
Custodiar el 100% la documentacion del archivo, para garantizar la trazabilidad de la informacion.	Mantener y custodiar el archivo de acuerdo a los parametros de Ley General de archivo y del instituto	Documentos del archivo fisico evaluado evaluador	15%	10,95%	4,00%	14,95%
Enviar el 100% de los informes a los entes de control y partes interesadas dentro de los plazos y tiempos establecidos	Realizar las actividades complementarias que requiera la Direccion relacionadas con el cargo.	Lista de chequeo para evidenciar desempeño evaluador.	15%	11,80%	3,00%	14,80%
Participar en el 100% de las actividades que se adelanten en el instituto apoyando al SGC y MECI	Participar activamente en la implementacion del SGC MECI.	Lista de chequeo para evidenciar desempeño y producto evaluador	10%	7,34%	2,00%	9,34%

TOTAL

100%

77%

21%

98%

FIRMA DEL EVALUADO	FIRMA DEL JEFE INMEDIATO	FIRMA DEL FUNCIONARIO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION	Renuncia del Evaluado para firmar la fijación de compromisos	NOMBRE DEL TESTIGO	FIRMA DEL TESTIGO	FECHA (dd/mm/aa)
--------------------	--------------------------	--	--	--------------------	-------------------	------------------

RECLAMACION EN ÚNICA INSTANCIA ANTE LA COMISION DE PERSONAL (Num. 5,8 Art. 5 Acuerdo 137 de 2010)	DECISION DE LA COMISION DE PERSONAL	MOTIVACION DE LA DECISION
Número de Radicado		
Fecha Reclamación (dd/mm/aa)		



COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

FIJACION DE COMPROMISOS COMPORTAMENTALES

PROCESO: EVALUACIÓN DEL CODIGO: EDL - FT - 07
 FECHA EMISION: Mayo 18 de 2011 Versión: 4,0

Nombre	LUZ DEXE PEREZ LOPEZ	Documento de Identidad	41917693
Empleo	Secretaria	Dependencia o Área Funcional	Dirección

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			EVALUACION			
Tipo de Competencia	Competencia	Conducta Asociada	I SEMESTRE		II SEMESTRE	
			Fortalezas	Aspectos a Corregir	Fortalezas	Aspectos a Corregir
Comunes a los servidores publicos	Orientacion al usuario	Dar respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad	Oportunidad	ninguno	Oportunidad	ninguno
Comportamentales por nivel jerarquico	Manejo de la información	Organizar y guarda de forma adecuada la informacion a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización	Responsabilidad y organización	ninguno	Responsabilidad y organización	ninguno
Comunes a los servidores publicos	Orientacion al usuario	Establece diferentes canales de comunicacion con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas	Sentido de pertenencia	ninguno	Sentido de pertenencia	ninguno

ACCIONES DE MEJORAMIENTO PROPUESTAS

Acción de Mejoramiento	Seguimiento	Observaciones	Fecha

FIRMA DEL EVALUADO	FIRMA DEL JEFE INMEDIATO	FIRMA DEL FUNCIONARIO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN EN CASO DE CONSTITUIR COMISIÓN EVALUADORA



COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS

CÓDIGO: EDL - RG - 02

PROCESO: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
LABORAL

FECHA EMISIÓN

Mayo 18 de 2011

Versión

4.0

EVALUADO	Nombre y Apellidos:	LUZ DEXE PEREZ LOPEZ	Documento de Identidad	41.917.693
	Empleo	Secretaría	Dependencia o Área Funcional	Dirección General

EVIDENCIAS

Compromiso Laboral al que apunta la Evidencia	Descripción de la Evidencia	Fecha de inclusión en el Portafolio (dd/mm/aa)	Observaciones	Evidencia Aportada por
Brindar atención oportuna al ciudadano cada que lo requiera con relacion a los procesos de apoyo	Lista de chequeo para evidencias desempeño evaluador	01/02/2014, 30/06/2014		Evaluado
Desarrollar las actividades necesarias en el instituto para contribuir al logro de la mision y vision como instrumento de apoyo	Documentos propios del proceso apoyado evaluado	01/02/2014, 30/06/2014		Evaluado
Responder con oportunidad la correspondencia y los requerimiento del area.	Lista de chequeo para evidencias desempeño evaluador	01/02/2014, 30/05/2014		Evaluado
Mantener y custodiar el archivo de acuerdo a los parametros de Ley General de archivo y del instituto	Documentos del archivo fisico evaluado evaluador	01/02/2014, 30/06/2014		Evaluado
Realizar las actividades complementarias que requiera la Direccion relacionadas con el cargo.	Lista de chequeo para evidencias desempeño evaluador	01/02/2014, 30/06/2014		Evaluado
Participar activamente en la implementacion del SGC MECI.	Lista de chequeo para evidencias desempeño evaluador	01/02/2014, 30/06/2014		Evaluado

FIRMA DEL EVALUADOR

FIRMA DEL EVALUADO

CNSC		COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO C			
		CONSOLIDACIÓN DE RESULTADOS EVALUACIÓN PERÍODO ANUAL U ORDINARIO			
		CODIGO: EBL-RC-01			
PROCESO: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL		FECHA EMISIÓN		Mayo 18 de 2011	
		Versión		4.0	
EVALUADO	Nombre Completo	LUZ DEXE PEREZ LOPEZ		Documento de Identidad	41.917.593
	Nivel Jerárquico y Denominación	Secretaria		Dependencia o Área	Dirección General
EVALUADOR OR Jefe Inmediato	Nombre Completo	LILIAN LOPEZ BARRIOS		Documento de Identidad	41919084
	Nivel Jerárquico y Denominación	Directivo		Dependencia o Área	Dirección General
EVALUADOR OR Libre Nominación	Nombre Completo			Documento de Identidad	
	Nivel Jerárquico y Denominación			Dependencia o Área	
CONSOLIDACIÓN DE LAS EVALUACIONES					
EVALUACIÓN DEL PRIMER SEMESTRE			EVALUACIÓN DEL SEGUNDO SEMESTRE		
% Evaluación 1er Semestre	77%	Fecha de Comunicación		% Evaluación 2º Semestre	21%
		DIA	MES	ANO	
		31	Ene	2014	
Firma del Servidor Público Evaluado			Firma del Servidor Público Evaluado		
Firma del Jefe Inmediato			Firma del Jefe Inmediato		
Firma del Funcionario de Libre Nominación y Remoción en caso de constituir Comisión Evaluadora			Firma del Funcionario de Libre Nominación y Remoción en caso de constituir Comisión Evaluadora		
CALIFICACIÓN DEFINITIVA / ACCESO AL NIVEL SOBRESALIENTE					
Calificación Definitiva		Fecha de la Notificación		¿Es posible acceder a la calificación en el Nivel Sobresaliente?	NO
		DIA	MES	ANO	
FACTORES DEL NIVEL SOBRESALIENTE					
Evaluación de la Gestión por Dependencias		Por cantidad y oportunidad		NO APLICA	
Por aportes, propuestas o iniciativas adicionales		Por iniciativas inherentes a acciones proactivas en las actividades que cumple		NO APLICA	
Por participación y aprovechamiento de Capacitación relacionada con sus actividades propias del empleo y del género de su nivel, asignado para la entidad o su dependencia		Por participación en grupos o en actividades que requieren de disposición voluntaria		NO APLICA	
				CUMPLE	
				NO APLICA	
CANTIDAD DE FACTORES DEL NIVEL SOBRESALIENTE CUMPLIDOS					
MOTIVACIÓN DE LA CALIFICACIÓN DEFINITIVA				INTERPONE RECURSOS	
				SI	NO
DECISIÓN DE LOS RECURSOS					
PRIMERA INSTANCIA			SEGUNDA INSTANCIA		
CONFIRMA		MOTIVACIÓN	CONFIRMA		MOTIVACIÓN
MODIFICA			MODIFICA		
REVOCA			REVOCA		
NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO NOTIFICADO			NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO NOTIFICADO		
FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO NOTIFICADO			FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO NOTIFICADO		
NOMBRE DEL NOTIFICADOR			NOMBRE DEL NOTIFICADOR		
FIRMA DEL NOTIFICADOR			FIRMA DEL NOTIFICADOR		
CALIFICACIÓN DEFINITIVA EN FIRME			FIRMA DEL NOTIFICADOR		
CALIFICACIÓN DEFINITIVA			FIRMA DEL NOTIFICADOR		

COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

INFORMACION GENERAL Y FIJACION DE COMPROMISOS LABORALES

PROCESO: EVALUACION DEL DESEMPEÑO LABORAL

CODIGO: EDL - FT - 07

FECHA EMISION: Mayo 18 de 2011

Version: 4,0

ENTIDAD												
PERIODO DE EVALUACION			DIA	MES	ANO	al	DIA	MES	ANO	FECHA FIJACION DE COMPROMISOS		
			1	2	2014		30	6	2014	DIA	MES	ANO
										15	4	2013
EVALUACION INICIAL						EVALUACION POR AJUSTES						

INTERVINIENTES	IDENTIFICACION	EVALUADO	EVALUADOR (Jefe Inmediato)	EVALUADOR (Funcionario de Libre Nombramiento y Remoción en caso de constituir Comisión Evaluadora)
	Nombre Completo	FERNANDO AUGUSTO PANESO ZULUAGA	LILIAN LOPEZ BARRIOS	
	Documento de Identidad	7539634 de Armenia	41918084 de Armenia	
	Nivel Jerárquico y Denominación del Empleo	Profesional Especializado	Directivo	
	Dependencia o Área Funcional	Division Tecnica	Direccion General	

PROPOSITO DEL EMPLEO

COMPROMISOS LABORALES

Metas de la Dependencia a las cuales contribuye el empleo	Compromisos Laborales Pactados con sus Condiciones de Resultado	Evidencias	Porcentaje de Cumplimiento Pactado	Evaluación Primer Semestre	Evaluación parcial	CALIFICACION
Atender y orientar el 100% de los ciudadanos que requieran el servicio	Brindar atención al ciudadano (cliente externo y cliente interno) y fuera del instituto	Atencion al ciudadano	15,00%	7,50%	3,00%	10,50%
Evaluar el 100% del cumplimiento de los objetivos para contribuir el logro de la mision, vision y alcance de metas	Servir de apoyo para contribuir al logro de la mision, vision, evaluando los objetivos de manera que puedan	Proyectos	20,00%	7,00%	8,00%	15,00%
Garantizar el cumplimiento de los programas en un 100%	Garantizar el desarrollo de los programas del instituto en términos de organización, tiempo, calidad, cobertura y	Seguimiento a los programas del instituto	10,00%	6,00%	2,00%	8,00%
Ejercer vigilancia sobre el 100% de los materiales e implementos suministrados	Determinar, evaluar y autorizar el suministro de materiales e implementos para el desarrollo efectivo de	Entrega de materiales	15,00%	6,00%	6,00%	12,00%
Ejercer control sobre el 100% de proyectos y programas así como su ejecucion presupuestal	Trazar planes, programas y diseñar y elaborar las fichas tecnicas de los proyectos o programas con ajuste al plan de accion para tramitar disponibilidad y viabilidad	Tramite para elaboracion de proyectos	15,00%	5,25%	5,00%	10,25%
Garantizar el 100% de las estadísticas generales por las bases de datos para la proyeccion de proyectos y programas del instituto	Propender por la sistematización de la información de los eventos y programas realizados por el instituto, planteando políticas de creación de bases de datos	Sistematización de la información	10,00%	5,00%	5,00%	10,00%
Controlar en un 100% el desarrollo de los programas y proyectos del instituto ejercer control en un 100% de la interventorias realizadas	Planificar, dirigir y controlar programas y proyectos como herramienta de evaluación de gestión y realizar las intervenciones que le correspondan	Supervisiones	15,00%	3,00%	6,00%	9,00%
TOTAL			100%	40%	35%	75%

FIRMA DEL EVALUADO	FIRMA DEL JEFE INMEDIATO	FIRMA DEL FUNCIONARIO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION	Renuncia del Evaluado para firmar la fijación de compromisos	NOMBRE DEL TESTIGO	FIRMA DEL TESTIGO	FECHA (dd/mm/aa)
--------------------	--------------------------	--	--	--------------------	-------------------	------------------

RECLAMACION EN ÚNICA INSTANCIA ANTE LA COMISION DE PERSONAL (Num. 5,6 Art. 5 Acuerdo 137 de 2010)	DECISION DE LA COMISION DE PERSONAL	MOTIVACION DE LA DECISION
Número de Radicado		
Fecha Reclamación (dd/mm/aa)		



COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

FIJACION DE COMPROMISOS COMPORTAMENTALES

PROCESO: CODIGO: EDL - FT - 07
 EVALUACIÓN DEL: FECHA EMISIÓN: Mayo 18 de 2011 Versión: 4,0

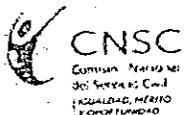
Nombre:	FERNANDO AUGUSTO PANESO ZULUAGA	Documento de Identidad:	7539634
Empleo:	Profesional Especializado	Dependencia o Área Funcional:	Area Técnica

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			EVALUACION			
Tipo de Competencia	Competencia	Conducta Asociada	I SEMESTRE		II SEMESTRE	
			Fortalezas	Aspectos a Corregir	Fortalezas	Aspectos a Corregir
Comunes a los servidores publicos Comportamentales de nivel jerarquico	Manejo de la informacion	Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad	Atencion eficiente	Ninguna	Oportunidad	Ninguno
	Manejo de la informacion	Estar al tanto de la organización de la información	Sentido de pertenencia	Ninguna	Responsabilidad y organización	Ninguno
Comunes a los servidores publicos	Manejo de la informacion	Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas	Compromiso	Control y seguimiento	Sentido de pertenencia	Ninguno

ACCIONES DE MEJORAMIENTO PROPUESTAS

Acción de Mejoramiento	Seguimiento	Observaciones	Fecha

FIRMA DEL EVALUADO	FIRMA DEL JEFE INMEDIATO	FIRMA DEL FUNCIONARIO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN EN CASO DE CONSTITUIR COMISIÓN EVALUADORA



COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS

CODIGO: EDL - RG - 02

PROCESO: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
LABORAL

FECHA EMISIÓN

Mayo 18 de 2011

Version

4,0

EVALUADO	Nombre y Apellidos:	FERNANDO AUGUSTO PANESO ZULUAGA	Documento de Identidad	7539634 de Armenia
	Empleo:	Profesional Especializado	Dependencia o Área Funcional	Área Técnica

EVIDENCIAS

Compromiso Laboral al que apunta la Evidencia	Descripción de la Evidencia	Fecha de Inclusión en el Portafolio (dd/mm/aa)	Observaciones	Evidencia Aportada por
Brindar atención al ciudadano (cliente externo y cliente interno) y fuera del instituto	Atencion al ciudadano	01/02/2014, 30/06/2014		Evaluado
Servir de apoyo para contribuir al logro de la mision, visión, evaluando los objetivos de manera que puedan ser ajustados al alcanzar las metas propuestas en el Plan de accion	Proyectos	01/02/2014, 30/06/2014		Evaluado
Garantizar el desarrollo de los programas del instituto en términos de organización, tiempo, calidad, cobertura y beneficios de los servicios prestados realizando el seguimiento y control	Seguimiento	01/02/2014, 30/06/2014		Evaluado
Deteminar, evaluar y autorizar el suministro de materiales e implementos para el desarrollo efectivo de los diferentes programas	Entrega de materiales	01/02/2014, 30/06/2014		Evaluado
Trazar planes, programs y diseñar y elaborar las fichas tecnicas de los proyectos o programas con ajuste al plan de accion para tramitar disponibilidad y viabilidad presupuestal	Tramite para proyectos, sistematizacion de la informacion	01/02/2014, 30/06/2014		Evaluado
Propender por la sistematizacion de la informacion de los eventos y programas realizados por el instituto, planteando politicas de creacion de bases de datos	Sistematizacion de la informacion	01/02/2014, 30/06/2014		Evaluado
Planificar, dirigir y controlar programas y proyectos como herramienta de evaluacion de gestion y realizar las interventorias que le sean asignadas	Supervisiones	01/02/2014, 30/06/2014		Evaluado

FIRMA DEL EVALUADOR

FIRMA DEL EVALUADO

CNSC

COMISIÓN NACIONAL DEL SERVIDOR PÚBLICO

CONSOLIDACIÓN DE RESULTADOS EVALUACIÓN PERÍODO ANUAL U ORDINARIO

CÓDIGO: EDL-RS-07

PROCESO: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL

FECHA EMISIÓN

Mayo 18 de 2011

Versión

4.0

EVALUADO	Nombre Completo	FERNANDO AUGUSTO PANESO	Documento de Identidad	7539634 DE Armeria
	Nivel Jerárquico y Denominación	Profesión Especializado	Dependencia o Área	División Técnica
EVALUADOR OR Jefe Inmediato	Nombre Completo	LILIAN LOPEZ BARRIOS	Documento de Identidad	41918064 DE Armeria
	Nivel Jerárquico y Denominación	Directivo	Dependencia o Área	Dirección General
EVALUADOR OR Libre Nombramiento	Nombre Completo		Documento de Identidad	
	Nivel Jerárquico y Denominación		Dependencia o Área	

CONSOLIDACIÓN DE LAS EVALUACIONES

EVALUACIÓN DEL PRIMER SEMESTRE

EVALUACIÓN DEL SEGUNDO SEMESTRE

N. Evaluación 1er Semestre	40%	Fecha de Comunicación			N. Evaluación 2º Semestre	35%	Fecha de Comunicación		
		DIA	MES	AÑO			DIA	MES	AÑO
		31	Ene	2011			30	Jun	2011

Firma del Servidor Público Evaluado	Firma del Servidor Público Evaluado
Firma del Jefe Inmediato	Firma del Jefe Inmediato
Firma del Funcionario de Libre Nombramiento y Remoción en caso de constituir Comisión Evaluadora	Firma del Funcionario de Libre Nombramiento y Remoción en caso de constituir Comisión Evaluadora

CALIFICACIÓN DEFINITIVA

ACCESO AL NIVEL SOBRESALIENTE

Calificación Definitiva	Fecha de la Notificación	¿Es posible acceder a la calificación en el Nivel Sobresaliente?
	DIA MES AÑO	NO
	30 Jun 2011	

FACTORES DEL NIVEL SOBRESALIENTE

Evaluación de la Gestión por Dependencias	NO APLICA
Por actitudes y comportamientos	NO APLICA
Por aportes propuestos o iniciativas adicionales	NO APLICA
Por iniciativas tendientes a acciones proactivas en las actividades que cumplió	NO APLICA
Por participación y cumplimiento de actividades relacionadas con las actividades propias del empleo y que generan un plus agregado para la entidad o la dependencia	NO CUMPLE
Por participación en grupos o en actividades que requieren de disposición voluntaria	NO APLICA
	CUMPLE
	NO APLICA
CANTIDAD DE FRECUENCIAS DEL NIVEL SOBRESALIENTE CUMPLIDAS	0

MOTIVACIÓN DE LA CALIFICACIÓN DEFINITIVA

INTERPONE RECURSOS

SI	NO
----	----

DECISIÓN DE LOS RECURSOS

PRIMERA INSTANCIA			SEGUNDA INSTANCIA		
CONFIRMA	MOTIVACIÓN		CONFIRMA	MOTIVACIÓN	
MODIFICA			MODIFICA		
REVOCA			REVOCA		
NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO NOTIFICADO	FERNANDO A PANESO		NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO NOTIFICADO		
FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO NOTIFICADO	[Firma]		FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO NOTIFICADO	[Firma]	
NOMBRE DEL NOTIFICADOR	Lilian Lopez B		NOMBRE DEL NOTIFICADOR		
FIRMA DEL NOTIFICADOR	[Firma]		FIRMA DEL NOTIFICADOR		

CALIFICACIÓN DEFINITIVA

CALIFICACIÓN DEFINITIVA EN FIRME	FIRMA DEL NOTIFICADO	FIRMA DEL NOTIFICADOR
	[Firma]	[Firma]
CALIFICACIÓN DEFINITIVA		

COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

INFORMACION GENERAL Y FIJACION DE COMPROMISOS LABORALES

PROCESO: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL

CÓDIGO: EDL - FT - 07

FECHA EMISION: Mayo 18 de 2011

Versión: 4,0

ENTIDAD

PERÍODO DE EVALUACIÓN

DIA

MES

ANO

al

DIA

MES

ANO

FECHA FIJACION DE COMPROMISOS

DIA

MES

ANO

1

2

2014

30

6

2014

EVALUACIÓN INICIAL

EVALUACIÓN POR AJUSTES

INTERVINIENTES	IDENTIFICACIÓN	EVALUADO	EVALUADOR (Jefe Inmediato)	EVALUADOR (Funcionario de Libre Nombramiento y Remoción en caso de constituir Comisión Evaluadora)
	Nombre Completo	MARIA CLEOFE GUTIERREZ GIL	LILIAN LOPEZ BARRIOS	
	Documento de Identidad	41.889.347	41.918.084	
	Nivel Jerárquico y Denominación del Empleo	Profesional Especializado	Directivo	
	Dependencia o Área Funcional	Division Administrativa y Financiera	Direccion General	

PROPOSITO DEL EMPLEO

COMPROMISOS LABORALES

Metas de la Dependencia a las cuales contribuye el empleo	Compromisos Laborales Pactados con sus Condiciones de Resultado	Evidencias	Porcentaje de Cumplimiento Pactado	Evaluación Primer Semestre	Evaluación parcial Segundo Semestre	CALIFICACION
Adelantar en un 100% el proceso de elaboración del presupuesto en coordinación con las demás dependencias...	Elaborar el proyecto de presupuesto para cada vigencia fiscal, junto con los profesionales especializados y	Proyecto de presupuesto aprobado	15%	4,500%	10%	15%
Controlar en un 100% la ejecución de presupuesto aprobado de acuerdo a las normas vigentes	Expedir los certificados de disponibilidad presupuesta, registros presupuestales proyecto de adiciones trasladados	Ejecución presupuestal	15%	4,500%	10%	15%
Responder en un 100% por la contabilidad general de la entidad de conformidad a las normas expedidas por la Contaduría General de la Nación	Controlar los registros de la información contable para que sus resultados sean oportunos y confiables el fjuo	Información financiera económica social y ambiental de la entidad	15%	0,750%	10%	11%
Proveer en un 100% el apoyo logístico requerido para el buen funcionamiento de la entidad de acuerdo a los proyectos aprobados por el instituto	Supervisar el inventario de suministros mediante un programa sistematizado confiable que permita la tyoma	Inventario de bienes actualizados	15%	1,500%	10%	12%
Velar en un 100% por el mantenimiento y adecuación de los escenarios deportivos de acuerdo a las necesidades de uso y normas vigentes.	Dirigir las labores de aseo, cafetería y mantenimiento de las instalaciones administrativas y de los escenarios deportivos a cargo de la entidad, conforme a las leyes	Escenarios deportivos e instalación administrativa en buen estado de limpieza y funcionamiento	15%	7,500%	2%	10%
Orientar en un 100% la administración del personal del instituto conforme a las normas expedidas por el departamento administrativo de la función pública y demás	Planear la capacitación desarrollo y mantenimiento de competencias individuales y equipos de trabajo, velar porque las relaciones obrero patronal se desarrollen	Programa de salud ocupacional	15%	6,000%	8%	14%
Supervisar en un 100% los servicios de sistematización procesamiento electrónico de la información empresarial tanto en los programas como en los equipos de computo	Velar porque los programas de presupuesto tesorería contabilidad inventarios gestión documental pagina web procesamiento adecuado de la información con la cual	Listado de informes periódicamente	10%	1,000%	2%	3%
						0%
TOTAL			100%	26%	52%	78%

FIRMA DEL EVALUADO	FIRMA DEL JEFE INMEDIATO	FIRMA DEL FUNCIONARIO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	Renuncia del Evaluado para firmar la fijación de compromisos	NOMBRE DEL TESTIGO	FIRMA DEL TESTIGO	FECHA (dd/mm/aa)

RECLAMACIÓN EN ÚNICA INSTANCIA ANTE LA COMISIÓN DE PERSONAL (Num 5.8 Art. 5 Acuerdo 137 de 2010)	DECISIÓN DE LA COMISIÓN DE PERSONAL	MOTIVACIÓN DE LA DECISIÓN



COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

FIJACION DE COMPROMISOS COMPORTAMENTALES

PROCESO: EVALUACIÓN DEL CÓDIGO: EDL - FT - 07
 FECHA EMISIÓN: Mayo 18 de 2011 Versión: 4,0

EVALUADO	Nombre	MARIA CLEOFE GUTIERREZ	Documento de Identidad	41889347		
	Empleo	Profesional Especializado	Dependencia o Área Funcional	Division Administrativa y Financiera		
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			EVALUACION			
Tipo de Competencia	Competencia	Conducta Asociada	I SEMESTRE		II SEMESTRE	
			Fortalezas	Aspectos a Corregir	Fortalezas	Aspectos a Corregir
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos	Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o area de desempeño	Investigar	ninguno	Investigar	ninguno
Experiencia Profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de	Planea, organiza y ejecuta multiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales	Organizar	ninguno	Organizar	ninguno
Trabajo en equipo y colaboracion	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera	Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.	Comunicación	ninguno	Comunicar	ninguno
Creatividad e innovacion	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos	Ofrece respuestas alternativas	Innovar	ninguno	Innovar	ninguno
ACCIONES DE MEJORAMIENTO PROPUESTAS						
Acción de Mejoramiento		Seguimiento		Observaciones		Fecha
FIRMA DEL EVALUADO		FIRMA DEL JEFE INMEDIATO		FIRMA DEL FUNCIONARIO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN EN CASO DE CONSTITUIR COMISIÓN EVALUADORA		



COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS

CODIGO: EDL - RG - 02

PROCESO: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
LABORAL

FECHA EMISIÓN

Mayo 16 de 2011

Version

4.0

EVALUADO	Nombre y Apellidos	MARIA CLEOFE GUTIERREZ	Documento de Identidad	41.889.347
	Empleo	Profesional Especializado	Dependencia o Área Funcional	Division Administrativa y Financiera

EVIDENCIAS

Compromiso Laboral al que apunta la Evidencia	Descripción de la Evidencia	Fecha de Inclusión en el Portafolio (dd/mm/aa)	Observaciones	Evidencia Aportada por
Elaborar el proyecto de presupuesto para cada vigencia fiscal, junto con los profesionales especializados y asesores, recopilando la información necesarios de los ingresos, gastos	Proyecto de presupuesto elaborado	01/02/2014, 30/06/2014		Evaluado
Expedir los certificados de disponibilidad presupuesta, registros presupuestales proyecto de adiciones traslados y modificaciones necesarias del presupuesto de la vigencia rendir	Ejecucion presupuestal informacion	01/02/2014, 30/06/2014		Evaluado
Controlar los registros de la información contable para que sus resultados sean oportunos y confiables el fíjulo de tesorería de acuerdo a los qiros presupuestales de la entidad, rendir	Información financiera, económica, social y ambiental de la entidad.	01/02/2014, 30/06/2014		Evaluado
Supervisar el inventario de suministros mediante un programa sistematizado confiable que permita la tyoma de decisiones en la adquisición de bienes y servicios de acuerdo a las necesidades	Inventario de bienes actualizado	01/02/2014, 30/06/2014		Evaluado
Dirigir las labores de aseo, cafetería y mantenimiento de las instalaciones adinistratívgos y de los escenarios deportivos a cargo de la entidad, conforme a las leyes	Escenarios deportivos e instalacion administrativa en buen estado de limpieza y funcionamiento	01/02/2014, 30/06/2014		Evaluado
Planear la capacitación desarrollo y mantenimiento de competencias individuales y equipos de trabajo, velar porque las relaciones obrero patronal se desarrollen dentro de un	Plan de capacitaciones, incentivos y bienes social, programa de salud ocupacional, buen ambiente de trabajo	01/02/2014, 30/06/2014		Evaluado
Velar porque los programs de presupuesto tesorería contabilidad inventarios gestión documental pagina web procesamiento adecuado de la información con la cual se alimentan	Listado de informes periódicamente.	01/02/2014, 30/06/2014		Evaluado

FIRMA DEL EVALUADOR

[Handwritten Signature]

FIRMA DEL EVALUADO

[Handwritten Signature]

CNSC		COMISIÓN NACIONAL DEL SERVIDOR PÚBLICO			
CONSOLIDACIÓN DE RESULTADOS EVALUACIÓN PERÍODO ANUAL U ORDINARIO					
PROCESO, EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL		CÓDIGO: EDL-RG-82		FECHA EMISIÓN	
		Versión		Mayo 18 de 2011	
				4.0	
EVALUADO	Nombre Completo	MARIA CLEOFE GUTIERREZ		Documento de Identidad	41.889.347
	Nivel Jerárquico y Denominación	Profesional Especializado		Dependencia o Área	División Administrativa y Financiera
EVALUADOR	Nombre Completo	LILIAN LOPEZ BARRIOS		Documento de Identidad	41918084
	Nivel Jerárquico y Denominación	Directiva		Dependencia o Área	Dirección General
EVALUADOR	Nombre Completo			Documento de Identidad	
	Nivel Jerárquico y Denominación			Dependencia o Área	
CONSOLIDACIÓN DE LAS EVALUACIONES					
EVALUACIÓN DEL PRIMER SEMESTRE			EVALUACIÓN DEL SEGUNDO SEMESTRE		
% Evaluación 1er Semestre	26%	Fecha de Comunicación	% Evaluación 2º Semestre	52%	Fecha de Comunicación
		DIA: MES: AÑO: 31 Ene 2014			DIA: MES: AÑO: 30 Jun 2014
Firma del Servidor Público Evaluado			Firma del Servidor Público Evaluado		
Firma del Jefe Inmediato			Firma del Jefe Inmediato		
Firma del Funcionario de Libre Nombramiento y Remoción en caso de constituir Comisión Evaluadora			Firma del Funcionario de Libre Nombramiento y Remoción en caso de constituir Comisión Evaluadora		
CALIFICACIÓN DEFINITIVA			ACCESO AL NIVEL SOBRESALIENTE		
Calificación Definitiva		Fecha de la Notificación	¿Es posible acceder a la calificación en el Nivel Sobresaliente?	NO	
		DIA: MES: AÑO:	FACTORES DEL NIVEL SOBRESALIENTE		
Firma del Servidor Público Evaluado			Evaluación de la Gestión por Dependencias (Por calidad y oportunidad)	NO APLICA	
Firma del Jefe Inmediato			Por aportes, propuestas o iniciativas adicionales	NO APLICA	
Firma del Funcionario de Libre Nombramiento y Remoción en caso de constituir Comisión Evaluadora			Por iniciativas tendientes a acciones proactivas en las actividades que cumplió	NO APLICA	
			Por participación y aprovechamiento de Capacitación vinculante con las actividades propias del empleo y que genere un valor agregado para la entidad o la dependencia	NO CUMPLE	
			Por participación en grupos o en actividades que requieren de disposición voluntaria	NO APLICA	
				CUMPLE	
				NO APLICA	
			CANTIDAD DE FACTORES DEL NIVEL SOBRESALIENTE CUMPLIDOS	0	
MOTIVACIÓN DE LA CALIFICACIÓN DEFINITIVA			INTERPONE RECURSOS		
			SI	NO	
DECISIÓN DE LOS RECURSOS					
PRIMERA INSTANCIA			SEGUNDA INSTANCIA		
CONFIRMA		MOTIVACIÓN	CONFIRMA		MOTIVACIÓN
MODIFICA			MODIFICA		
REVOCA			REVOCA		
NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO NOTIFICADO			NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO NOTIFICADO		
FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO NOTIFICADO			FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO NOTIFICADO		
NOMBRE DEL NOTIFICADOR			NOMBRE DEL NOTIFICADOR		
FIRMA DEL NOTIFICADOR			FIRMA DEL NOTIFICADOR		
CALIFICACIÓN DEFINITIVA					
CALIFICACIÓN DEFINITIVA EN FIRME		FIRMA DEL NOTIFICADO	Yussuf Gutierrez	FIRMA DEL NOTIFICADOR	
CALIFICACIÓN DEFINITIVA					

INFORMACIÓN GENERAL

ENTIDAD									
PERIODO DE EVALUACIÓN			DÍA	MES	AÑO	al	DÍA	MES	AÑO
			1	Feb	2014		30	Jul	2014
FECHA DE DILIGENCIAMIENTO			DÍA	MES	AÑO				
			30	Jul	2014				

INTERVENIENTES EN EL PROCESO DE EVALUACIÓN	IDENTIFICACION	EVALUADO	EVALUADOR (Jefe Inmediato)	EVALUADOR (Funcionario de Libre Nombramiento y Remoción en caso de constituir Comisión Evaluadora)
	Nombre Completo	ADIELA MORENO	FERNANDO AUGUSTO PANESO ZULUAGA	ANTONIO JOSE RESTREPO
	Documento de Identidad	41.896.590	7.539.634	24.496.750
	Empleo (Denominación - Código - Grado)	SECRETARIO CODIGO 440 GRADO 05 C.A	PROFESIONAL ESPECIALIZADO CODIGO 222 GRADO 05	ASESOR JURIDICO
	Nivel Jerárquico	ASISTENCIAL	PROFESIONAL	PROFESIONAL
	Dependencia o Área Funcional a la que pertenece	TECNICA	TECNICA	JURIDICA

META(S) INSTITUCIONAL(ES) O DE LA DEPENDENCIA A LA(S) QUE CONTRIBUIRA EL DESEMPEÑO DEL EVALUADO:
 10% de la población de Armenia participando en programas sistemáticos de actividad física, recreación y deporte

OBJETO DEL AREA A LA CUAL CONTRIBUYE EL DESEMPEÑO DEL EVALUADO (Opcional):
 Planear, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar los diferentes planes, programas y proyectos deportivos, recreativos y de actividad física del Instituto

PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO OBJETO DE LA EVALUACIÓN:
 Compilar, recolectar, organizar y sistematizar toda la información relacionada con los programas de deporte, recreación y actividad física del Instituto



COMISIÓN NACIONAL DE SEGURIDAD
 MINISTERIO DE INTERIORES
 SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

**SISTEMATO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL
 ANEXO Nº 1
 AJUSTE/ADJUDICACIÓN DE LOS COMPROMISOS LABORALES**

41 JUN 2002
 JUSTIFICACION

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA
 SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA
 SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA
 SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

PERIODO EVALUADO	SEMESTRES	FECHAS	AÑO	PERIODO	30	MESES	JUN	SEMANAS	2014
	1					0	0,0%	0,0%	0,0%

INDICADOR DE DESEMPEÑO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR OBJETIVO	VALOR REALIZADO	VALOR LOGRADO	VALOR LOGRADO EN PORCENTAJE
						0,0%

INDICADOR DE DESEMPEÑO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR OBJETIVO	VALOR REALIZADO	VALOR LOGRADO	VALOR LOGRADO EN PORCENTAJE
						0,0%

RAZONES PARA AJUSTAR EL COMPROMISO LABORALES

INDICADOR DE DESEMPEÑO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR OBJETIVO	VALOR REALIZADO	VALOR LOGRADO	VALOR LOGRADO EN PORCENTAJE
						0,0%

RAZONES PARA AJUSTAR EL COMPROMISO LABORALES

RAZONES PARA AJUSTAR EL COMPROMISO LABORALES

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA



**SISTEMA TIPO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL
REGISTRO EN EL PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS**

MINISTERIO PÚBLICO SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL		SISTEMA TIPO DE EVIDENCIAS DOCUMENTOS DE EVIDENCIAS		41.854.590 ASISTENCIAL	
ADELA MORENO SECRETARIO COORDINADOR GRADO 05 CA		SISTEMA TIPO DE EVIDENCIAS DOCUMENTOS DE EVIDENCIAS		TECNICA	
Descripción de la Evidencia (Inclusión de la evidencia en el Portafolio de Evidencias)	Fecha de inclusión de la evidencia en el Portafolio de Evidencias	Observaciones, Comentarios y/o Cantidad de Folios que componen la Evidencia	Evidencia por la que se otorga el puntaje	FIRMA DEL EVALUADOR	FIRMA DEL EVALUADO
Información y comunicaciones en redes sociales	30/07/2014	La información reportada en la oficina del evaluado	Evaluado	<i>[Firma]</i>	Adela Moreno
Cumplimiento de otras tareas	30/07/2014	La información reportada en la oficina del evaluado	Evaluado	<i>[Firma]</i>	Adela Moreno
Tener a la mano, en forma de planilla e implementación de la programación de apoyo, reportes y actividades finales	30/07/2014	La información reportada en la oficina del evaluado	Evaluado	<i>[Firma]</i>	Adela Moreno

PODRÁ ADICIONARSE EL NÚMERO DE FORMATOS QUE SEAN REQUERIDOS
 SISTEMA TIPO - EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL



SISTEMA TIPO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL

CONSOLIDACIÓN DE RESULTADOS

Seleccione solo una de las siguientes opciones con una (X)

Evaluación Definitiva	
Evaluación Parcial Semestral	X
Evaluación Parcial Eventual	

Escriba una justificación acorde a los Tipos de Evaluación

PRIMER PERIODO DE EVALUACIÓN

Primer Periodo de Evaluación

CONSOLIDACIÓN DE LAS EVALUACIONES PERIÓDICAS DE LA EVALUACIÓN DEL PRIMER PERIODO O DEL PERIODO DE PRUEBA - COMUNICACIÓN

% Avance Evaluación 1º Semestre o % Evaluación del Periodo de Prueba	45,0%	Fecha de la Evaluación 1º Semestre (DÍA, MES, AÑO)	30 Jul 2014	% Avance Evaluación 2º Semestre	0,0%	Fecha de la Evaluación 2º Semestre (DÍA, MES, AÑO)	30 Jul 2014
--	-------	--	-------------	---------------------------------	------	--	-------------

Firma del Servidor Público Evaluado

Firma del Jefe Inmediato

Firma del Funcionario de Libre Nominamiento y Remoción en caso de constituir Comisión Evaluadora

Calificación Definitiva: 45,0%

Fecha de la Notificación Definitiva (DÍA, MES, AÑO): 30 Jul 2014

¿Es posible acceder a la calificación en el Nivel Sobresaliente? NO

Firma del Servidor Público Evaluado: *Mela Alvarez*

Firma del Jefe Inmediato

Factor de Cumplimiento	CUMPLIDO
Evaluación de la Gestión por Dependencias	CUMPLIDO
Por calidad y oportunidad	NO PACTADO
Por aportes, propuestas o iniciativas administrativas	CUMPLIDO
Por iniciativas tendientes a acciones proactivas en las actividades que cumple	CUMPLIDO
Por participación y aprovechamiento de capacitaciones relacionadas con las actividades propias del empleo y que genere un valor agregado para la entidad o la dependencia	CUMPLIDO
Por participación en grupos o en actividades que requieren de disposición voluntaria	CUMPLIDO
Por cumplimiento de las Conductas Comportamentales	CUMPLIDO

CANTIDAD DE FACTORES DEL NIVEL SOBRESALIENTE CUMPLIDOS: 0

MOTIVACIÓN DE LA CALIFICACIÓN DEFINITIVA

¿INTERPONE RECURSOS? SI NO

PRIMERA INSTANCIA	CONFIRMA	SI	MOTIVACIÓN	SEGUNDA INSTANCIA	CONFIRMA	SI	MOTIVACIÓN
	MODIFICA	NO			MODIFICA	NO	
	REVOCA				REVOCA		
NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO NOTIFICADO				NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO NOTIFICADO			
FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO NOTIFICADO				FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO NOTIFICADO			
NOMBRE DEL NOTIFICADOR				NOMBRE DEL NOTIFICADOR			
FIRMA DEL NOTIFICADOR				FIRMA DEL NOTIFICADOR			

CALIFICACIÓN DEFINITIVA EN FIRME: SI

CALIFICACIÓN DEFINITIVA: 45,0% Y 0 FACTORES DE CUMPLIMIENTO.



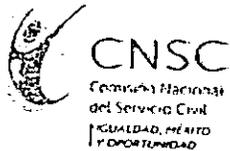
SISTEMA TIPO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL
ACUERDO DE COMPROMISOS COMPORTAMENTALES

Nombre Completo	ADIELA MORENO	Documento de Identidad	41.896.590
Emprego	SECRETARIO CODIGO 440 GRADO 05 C.A	Nivel Jerárquico	ASISTENCIAL
Dependencia o Área Funcional	TECNICA		

TIPO DE COMPETENCIA	COMPETENCIA	Conducta Asociada	SEGUIMIENTO		Sugerencias de Mejoramiento	Verificación del Cumplimiento
			Fortalezas	Aspectos a Corregir		
Comunes a los Servidores Públicos	Compromiso con la Organización		Disposición a mejorar	con disposición todos los años	esario capacitación en el Sistema	
Comunes a los Servidores Públicos	Orientación a resultados	Orientación a resultados - Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.	Disposición a mejorar	con disposición todos los años		
Comportamentales por Nivel Jerárquico	Manejo de la información	Manejo de la información - Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.	Disposición a mejorar	capacitación relacionada con el t		

TIPO DE COMPETENCIA	COMPETENCIA	Conducta Asociada	SEGUIMIENTO		Sugerencias de Mejoramiento	Verificación del Cumplimiento
			Fortalezas	Aspectos a Corregir		

FIRMA DEL EVALUADO	FIRMA DEL JEFE INMEDIATO	FIRMA DEL FUNCIONARIO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN EN CASO DE CONSTITUIR COMISIÓN EVALUADORA	Renuencia del Evaluado para firmar el formulario	NOMBRE DEL TESTIGO	FIRMA DEL TESTIGO	FECHA (dd/mm/aa)
Adiela Moreno						30-07-2014



COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

FORMATO DE PERÍODO DE PRUEBA

INFORMACIÓN GENERAL

PROCESO: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL

CÓDIGO: EDL - FT - 01

FECHA EMISIÓN:

Febrero 19 de 2011

Versión

3,0

ENTIDAD:

PERÍODO DE EVALUACIÓN:

DÍA

MES

AÑO

al

DÍA

MES

AÑO

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO:

DÍA

MES

AÑO

2

Mar

2014

3

Mar

2014

INTERVINIENTES EN EL PROCESO DE EVALUACIÓN	IDENTIFICACIÓN	EVALUADO	EVALUADOR (Jefe Inmediato)	EVALUADOR (Funcionario de Libre Nombramiento y Remoción en caso de constituir Comisión Evaluadora)
	Nombre Completo	GERMAN DARIO PALACIO CIFUENTES	FERNANDO AUGUSTO PANESO ZULUAGA	CLAUDIA FERNANDA ROZO ALVAREZ
	Documento de Identidad	16.843.850	7.539.634	41.914.976
	Empleo (Denominación - Código - Grado)	Profesional Universitario Código 219 Grado 03	Profesional Especializado Código 222 Grado 05	ASESORA DE PLANEACION
	Nivel Jerárquico	PROFESIONAL	PROFESIONAL	PROFESIONAL
	Dependencia o Área Funcional a la que pertenece	DIVISION TECNICA	DIVISION TECNICA	PLANEACION

PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO OBJETO DE LA EVALUACION

Coordinar, los programas, eventos y actividades relacionados con el deporte formativo y social comunitario, con el fin de promover la Participación de la comunidad, realizando el respectivo control seguimiento, evaluación y sistematización de los mismos; de acuerdo al plan de acción de la entidad.

FUNCIONES DE LA OFERTA PUBLICA DE EMPLEOS DE CARRERA - OPEC

- Elaborar en conjunto con el Profesional Especializado de la División Técnica el plan de deporte, para ser incluido en el plan de acción; acorde con el plan de desarrollo municipal y las normas vigentes.
- Supervisar la ejecución de los procesos relacionados con el deporte formativo del municipio, estableciendo para ello el control, seguimiento y evaluación; conforme a lo establecido en el plan de acción.
 - Coordinar la ejecución de los programas relacionados con el deporte social comunitario, específicamente en torneos, actividades y competencias deportivas que se desarrollen en el municipio; según el plan de acción.
- Elaborar informes correspondientes a los programas y actividades deportivas, en términos porcentuales; con base a los objetivos y metas del plan de acción.
- Solicitar a su jefe inmediato las necesidades de personal operativo, materiales, implementos y escenarios deportivos para el óptimo desarrollo de los



COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

FORMATO DE ACUERDO DE COMPROMISOS LABORALES- PERÍODO DE PRUEBA

CODIGO: EDL-FT-02

PROCESO: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL

FECHA EMISIÓN

Febrero 19 de 2011

Versión

3,0

EVALUADO:	Nombre Completo	GERMAN DARIO PALACIO CIFUENTES	Documento de Identidad	16843850
	Empleo	Profesional Universitario Código 219 Grado 03	Nivel Jerárquico	PROFESIONAL
	Dependencia o Área Funcional	DIVISION TECNICA		

Periodo Evaluado	DIA	2	MES	Sep	ANO	2013	al	DIA	2	MES	Mar	ANO	2014
------------------	-----	---	-----	-----	-----	------	----	-----	---	-----	-----	-----	------

COMPROMISOS LABORALES

Compromisos Laborales Pactados con sus Condiciones de Resultado	Evidencias o Soportes	Porcentaje de Cumplimiento Pactado (Entre 1% y 100%)	Porcentaje Alcanzado durante el Semestre (Entre 1% y 100%)
1. Planear, coordinar y supervisar la ejecución de los procesos relacionados con el deporte formativo del municipio, específicamente lo relacionado con Escuelas Deportivas y Juegos Intercolegiados.	-Propuesta Técnica de las Escuelas Deportivas y los Juegos Intercolegiados 2014. - Actas de control y seguimiento Escuelas Deportivas 2013-2014. - Informe Técnico y Operativo de Escuelas Deportivas y Juegos Intercolegiados 2013.	35%	25%
2. Planear Coordinar y supervisar los Torneos, Juegos y Competencias deportivas que se desarrollen en la entidad.	- Propuesta Técnica 2014 - Actas de control y seguimiento e Informe técnico de los Juegos Comunes y Veredales 2013.	35%	30%
3. Presentar una estadística y base de datos de los productos relacionados con el deporte formativo y social comunitario de la entidad.	- Estadística y Bases de Datos Programas de Deporte Formativo y Social Comunitario 2013.	30%	25%
CANTIDAD DE COMPROMISOS LABORALES PACTADOS		TOTAL	80%

FIRMA DEL EVALUADO	FIRMA DEL JEFE INMEDIATO	FIRMA DEL FUNCIONARIO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y RENOVACIÓN EN CASO DE CONSTITUIR COMISIÓN EVALUADORA	Renuncia del Evaluado para firmar el formulario	NOMBRE DEL TESTIGO	FIRMA DEL TESTIGO	FECHA (dd/mm/aa)
--------------------	--------------------------	--	---	--------------------	-------------------	------------------

RECLAMACIÓN EN ÚNICA INSTANCIA ANTE LA COMISIÓN DE PERSONAL (Num 5.8 Art. 5 Acuerdo 137 de 2010)	DECISIÓN DE LA COMISIÓN DE PERSONAL	MOTIVACIÓN DE LA DECISIÓN
Número de Radicado		
Fecha Reclamación (dd/mm/aa)		

OBSERVACIONES



COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

FORMATO DE ACUERDO DE COMPROMISOS COMPORTAMENTALES- PERIODO DE PRUEBA

PROCESO: EVALUACIÓN DEL
DESEMPEÑO LABORAL

CÓDIGO: EDL-FT-03

FECHA EMISIÓN

Febrero 19 de 2011

Versión

3,0

Nombre Completo	GERMAN DARIO PALACIO CIFUENTES	Documento de Identidad	16843850
Empleo	Profesional Universitario Código 219 Grado 03	Nivel Jerárquico	PROFESIONAL
Dependencia o Área Funcional	DIVISION TECNICA		

SEGUIMIENTO A COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES PERIODO DE PRUEBA

TIPO DE COMPETENCIA	COMPETENCIA	Conducta Asociada	Fortalezas	Aspectos a Corregir	Sugerencias de Mejoramiento	Verificación del Cumplimiento
Comportamentales por Nivel Jerárquico	Innovación y Creatividad	Ofrece respuestas alternativas	Disposición para asimilar cambios administrativos y misionales en la entidad	Se hace necesario establecer una disposición más proactiva en torno a la dinámica de trabajo que permita evidenciar un liderazgo frente a la toma de decisiones		
		Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.				
		Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.				
		Asimila nueva información y la aplica correctamente.				
Comunes a los Servidores Públicos	Compromiso con la Organización	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas	Presenta buena disposición y entrega para el desarrollo de las metas de la entidad			
		Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.				
		Apoya a la organización en situaciones difíciles.				
		Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.				
Comunes a los Servidores Públicos	Orientación a Resultados	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.		Se hace necesario mejorar en cuanto a su oportunidad y dinámica frente al cumplimiento de metas y resultados		
		Asume la responsabilidad por sus resultados.				
		Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.				
		Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.				

FIRMA DEL EVALUADO	FIRMA DEL JEFE INMEDIATO	FIRMA DEL FUNCIONARIO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN EN CASO DE CONSTITUIR COMISIÓN EVALUADORA	Renuncia del Evaluado para firmar el formulario	NOMBRE DEL TESTIGO	FIRMA DEL TESTIGO	FECHA (dd/mm/aa)



COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

FORMATO DE CONSOLIDACIÓN DE RESULTADOS- PERÍODO DE PRUEBA

PROCESO: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL

CODIGO: EDL - FT - 04

FECHA EMISIÓN

Febrero 19 de 2011

Versión

3,0

EVALUADO:	Nombre Completo	GERMAN DARIO PALACIO CIFUENTES	Documento de Identidad	16843850
	Empleo	Profesional Universitario Código 219-Grado 03	Nivel Jerárquico	PROFESIONAL
	Dependencia o Área Funcional	DIVISION TECNICA		

Seleccione sólo una de las siguientes opciones con una (X).

Escoja una justificación acorde a los Tipos de Evaluación

CLASE DE EVALUACION	
Evaluación Definitiva	<input checked="" type="checkbox"/>
Evaluación Parcial/Eventual	<input type="checkbox"/>

CIRCUNSTANCIA DE LA EVALUACION

CALIFICACION DEFINITIVA DEL PERIODO DE PRUEBA NOTIFICACION		CALIFICACION DEL NIVEL SOBRESALIENTE	
Calificación Definitiva	80%	Fecha de la Notificación	
		DIA	MES
		3	Mar
		ANO	2014
<div align="center" style="border: 1px solid black; padding: 5px; font-weight: bold;">SATISFACTORIO</div>		¿Es posible acceder a la calificación en el Nivel Sobresaliente?	NO
		FACTORES DEL NIVEL SOBRESALIENTE	
Firma del Servidor Público Evaluado  Firma del Jefe Inmediato 		Por calidad y oportunidad	
		Por aportes, propuestas o iniciativas adicionales	
		Por iniciativas tendientes a acciones proactivas en las actividades que cumplió	
		Por participación y aprovechamiento de capacitación relacionada con las actividades propias del empleo y que genere un valor agregado para la entidad o la dependencia	
		Por participación en grupos o en actividades que requieren de disposición voluntaria	
		CANTIDAD DE FACTORES DEL NIVEL SOBRESALIENTE CUMPLIDOS	0

MOTIVACION DE LA CALIFICACION DEFINITIVA		INTERPONE RECURSOS	
		SI	NO
		FECHA Y NUMERO DE RADICACION DEL RECURSO	

RECURSOS			
Recurso de Reposición PRIMERA INSTANCIA		Recurso de Apelación SEGUNDA INSTANCIA	
CONFIRMA		CONFIRMA	
MODIFICA	(dd/mm/aa)	MODIFICA	(dd/mm/aa)
REVOCA		REVOCA	
NOMBRE DEL SERVIDOR PUBLICO NOTIFICADO		NOMBRE DEL SERVIDOR PUBLICO NOTIFICADO	
FIRMA DEL SERVIDOR PUBLICO NOTIFICADO		FIRMA DEL SERVIDOR PUBLICO NOTIFICADO	
NOMBRE DEL NOTIFICADOR		NOMBRE DEL NOTIFICADOR	
FIRMA DEL NOTIFICADOR		FIRMA DEL NOTIFICADOR	

CALIFICACION DEFINITIVA			
CALIFICACION DEFINITIVA EN FIRME		FIRMA DEL NOTIFICADO	
		FIRMA DEL NOTIFICADOR	

CALIFICACION DEFINITIVA: 80% SATISFACTORIO Y 0 FACTORES DE CUMPLIMIENTO.

Contra esta calificación definitiva (Acto Administrativo), el funcionario tiene derecho a interponer los recursos de Ley en un término no superior a cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente de conocer este resultado.



COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

REGISTRO EN EL PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS

PROCESO: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL

CODIGO: EDL - RG - 01

FECHA EMISIÓN

Febrero 19 de 2011

Versión

3,0

Nombre Completo	GERMAN DARIO PALACIO CIFUENTES	Documento de Identidad	16843850
Empleo	Profesional Universitario Código 219 Grado 03	Nivel Jerárquico	PROFESIONAL
Dependencia o Area Funcional	DIVISION TECNICA		

EVIDENCIAS

Compromiso Laboral al que apunta la Evidencia	Descripción de la Evidencia	Fecha de Inclusión en el Portafolio (dd/mm/aa)	Observaciones, Comentarios y/o Cantidad de Folios que componen la Evidencia	Evidencia Aportada por
Planear, coordinar y supervisar la ejecución de los procesos relacionados con el deporte formativo del municipio, específicamente lo relacionado con Escuelas Deportivas y Juegos	* Propuesta Técnica de las Escuelas Deportivas y los Juegos Intercolegiados 2014. * Actas de control y seguimiento Escuelas Deportivas 2013- 2014.	28/02/2014	Evidencia en CD	Evaluado
Planear Coordinar y supervisar los Torneos, Juegos y Competencias deportivas que se desarrollen en la entidad.	* Propuesta Técnica 2014 - Actas de control y seguimiento e informe técnico de los Juegos Comunales y Veredales 2013.	28/02/2014	Evidencia en CD	Evaluado
Presentar una estadística y base de datos de los productos relacionados con el deporte formativo y social comunitario de la entidad.	* Estadística y Bases de Datos Programas de Deporte Formativo y Social Comunitario 2013.	28/02/2014	Evidencia en CD	Evaluado

FIRMA DEL EVALUADOR

FIRMA DEL EVALUADO

PODRÁ ADICIONARSE EL NUMERO DE FORMATOS QUE SEAN REQUERIDOS