



SISTEMA TIPO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL

INFORMACIÓN GENERAL


ENTIDAD								
PERÍODO DE EVALUACIÓN		DIA	MES	AÑO	al	DIA	MES	AÑO
		1	Ene	2016		31	Ene	2016
FECHA DE DILIGENCIAMIENTO		DIA	MES	AÑO				
		8	Feb	2016				

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	MARGARITA LUCIA ALZATE CARDEÑO	HUBER ANDRÉS YEPES PIEDRAHITA	
	Documento de Identidad	39325604	3380552	
	Empleo (Denominación - Código - Grado)	AUXILIAR ADMINISTRATIVA - COD 407 - GRADO 02	SECRETARIO DE SALUD Y BIENESTAR SOCIAL CODIGO 020 GRADO 01	
	Nivel Jerárquico	ASISTENCIAL	DIRECTIVO	
	Dependencia o Área Funcional a la que pertenece	SECRETARIA DE SALUD Y BIENESTAR SOCIAL	SECRETARIA DE SALUD Y BIENESTAR SOCIAL	

META(S) INSTITUCIONAL(ES) O DE LA DEPENDENCIA A LA(S) QUE CONTRIBUIRÁ EL DESEMPEÑO DEL EVALUADO
 El apoyo en el desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos que contribuyen al cumplimiento de la misión y visión institucional. 2. labores administrativas ajustadas a los programas de la entidad.

OBJETO DEL ÁREA A LA CUAL CONTRIBUYE EL DESEMPEÑO DEL EVALUADO (Opcional)

PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO OBJETO DE LA EVALUACIÓN
 Realizar labores de secretariado que apoyen el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos trazados por el organismo

		SISTEMA TIPO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL												
		ACUERDO DE COMPROMISOS LABORALES												
EVALUADO	Nombre Completo	MARGARITA LUCIA ALBIZTE GARDEÑO				Documento de Identidad	38325804							
	Empleo	AUXILIAR ADMINISTRATIVA - COD 407 - GRUPO 02				Nivel Jerárquico	ASISTENCIAL							
	Dependencia o Área Funcional	SECRETARÍA DE SALUD Y BIENESTAR SOCIAL												
Período Evaluado		DÍA	1	MES	Ene	AÑO	2016	al	DÍA	31	MES	Ene	AÑO	2016
COMPROMISOS LABORALES														
Compromisos Laborales Pactados con sus Condiciones de Resultado	Metas (Planes de Acción, Planes Operativos, Planes Institucionales y/o Planes de Desarrollo)	Evidencias o Soportes	Porcentaje de Cumplimiento Pactado (Entre 1% y 100%)	1º Semestre	2º Semestre	TOTAL								
				Porcentaje de Avances durante el Semestre	Porcentaje de Avances durante el Semestre									
1	Coordinar procesos de apoyo al personal de misional de la Secretaría de Salud y Bienestar Social		20.0%	3.3%		3.3%								
2	elaborar documentos y archivar la correspondencia de la dependencia		20.0%	3.3%		3.3%								
3	Recibir, entregar y realizar un adecuado almacenamiento a la Secretaría y llevar las planillas de la entrega del complemento		20.0%	3.3%		3.3%								
4	Render y orientar al ciudadano en procesos, dudas, quejas o reclamos		20.0%	3.3%		3.3%								
5	Servir de apoyo en las actividades de gestión del Secretario de Salud y Bienestar Social		20.0%	3.3%		3.3%								
						0.0%								
CANTIDAD DE COMPROMISOS LABORALES PACTADOS		5		TOTAL		100.0%	16.6%	0.0%	16.6%					
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)								
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)														



SISTEMA TIPO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL
ACUERDO DE COMPROMISOS COMPORTAMENTALES

EVALUADO	Nombre Completo	MARGARITA LUCIA ALZATE CARDEÑO	Documento de Identidad	39325604
	Empleo	AUXILIAR ADMINISTRATIVA - COD 407 - GRADO 02	Nivel Jerárquico	ASISTENCIAL
	Dependencia o Área Funcional	SECRETARIA DE SALUD Y BIENESTAR SOCIAL		

SEGUIMIENTO A COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES - PRIMER SEMESTRE -

TIPO DE COMPETENCIA	COMPETENCIA	Conducta Asociada	SEGUIMIENTO		Sugerencias de Mejoramiento	Verificación del Cumplimiento
			Fortalezas	Aspectos a Corregir		
Comunes a los Servidores Públicos	Transparencia	Orientación a resultados - Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.				cumple
Comportamentales por Nivel Jerárquico	Colaboración	Adaptación al cambio - Acepta y se adapta fácilmente los cambios.				cumple
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.				cumple

SEGUIMIENTO A COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES - SEGUNDO SEMESTRE -

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)