



**El futuro
es de todos**

Agencia de
Renovación
del Territorio

GUÍA DE USUARIO
MÓDULO EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

FORMATO DE EVALUACIÓN DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS CON
NOMBRAMIENTO PROVISIONAL

Secretaría General
Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano
Septiembre de 2019

Contenido

1.	INTRODUCCIÓN.....	3
2.	INGRESO.....	3
3.	PANTALLA PRINCIPAL.....	3
4.	FORMATO DE EVALUACIÓN DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS CON NOMBRAMIENTO PROVISIONAL	4
	a) Ingreso de actividades	5
	b) Evaluación de actividades, competencias laborales y competencias por nivel.....	6
	c) Ingreso Plan de Mejoramiento	8
	d) Evaluación Plan de Mejoramiento.....	10
	e) Evaluación Final	10
5.	CONSULTAS.....	11
6.	REPORTES.....	13
7.	ADMINISTRACIÓN	14
8.	DUDAS E INQUIETUDES.....	15

1. INTRODUCCIÓN

Mediante Resolución No 000203 de 29 de abril de 2019 se adoptó el procedimiento e implementación de un instrumento de evaluación de los empleados públicos vinculados mediante nombramiento provisional en la Agencia de Renovación del Territorio.

La evaluación se desarrollará por parte de los Directores, Subdirectores, Jefes y Coordinadores a través de un plan de trabajo con el propósito de cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la entidad.

2. INGRESO

Se hará a través de la ruta <https://serviciosart.renovacionterritorio.gov.co/evaluacion/>



En esta pantalla se accede a la aplicación con el mismo usuario y password de SYNERGIS, solo las personas que estén registradas como evaluadores tendrán acceso al aplicativo, para tal fin el administrador de la aplicación debe avalar al usuario para que pueda ingresar. En caso de que no se tenga acceso aparecerá la siguiente pantalla.

HUBO UN ERROR DE ACCESO, CLAVE ERRONEA O NO TIENE PERSONAS A CARGO

Aceptar

3. PANTALLA PRINCIPAL



La aplicación se compone de dos partes:

1. Un menú superior donde se tendrá acceso a las diferentes opciones que conforman el aplicativo, dejando por defecto el Formulario.



2. Los formularios de llenado o consulta de la información.

La imagen muestra una interfaz de usuario con un menú superior que incluye 'Formulario', 'Consulta', 'Administrador' y 'Reportes'. El formulario principal tiene el título 'FORMATO DE EVALUACIÓN DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS CON NOMBRAMIENTO PROVISIONAL' y 'GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO'. Incluye campos para 'Fecha de diligenciamiento' (2019-08-07), 'Código: FM-TH-20', 'Versión: 02' y 'Fecha de Validación:'. El formulario está dividido en secciones para 'EVALUADO' y 'EVALUADOR'. La sección 'EVALUADOR' contiene campos para 'Cedula' (69009508), 'Nombres' (BELKY DALILA PORTILLA CRUZ), 'Dependencia' (PUTUMAYO), 'Cargo' (GESTOR), 'Código' (T1) y 'Grado' (16).

4. FORMATO DE EVALUACIÓN DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS CON NOMBRAMIENTO PROVISIONAL

Para el llenado de la evaluación en la pantalla principal se deberán diligenciar dos campos antes de registrar la información, el primero es el periodo a evaluar **Periodo Evaluado** y el segundo el número de identificación del funcionario a ser evaluado, el cual aparecerá en la fila evaluado y se da clic en el botón el cual realizará la consulta pertinente y desplegará la información del funcionario.



Esta imagen muestra el mismo formulario que la anterior, pero con los datos de un evaluado. El campo 'Documento de Identidad' contiene '5470359' y 'Nombres' contiene 'ELFIDO JESUS BARBOSA ASCANIO'. La 'Dependencia' es 'CATATUMBO', el 'Cargo' es 'ANALISTA', el 'Código' es 'T2' y el 'Grado' es '6'. En la parte inferior, hay un campo 'PROPÓSITO DEL CARGO' con el texto: 'Participar y atender la realización y ejecución de las acciones y actividades requeridas para la ejecución de los programas y proyectos de la Agencia, conforme a la normatividad vigente y políticas institucionales.'

En la parte inferior aparecerá la información del evaluador

EVALUADOR	Cedula	Nombres	
	69009508	BELKY DALILA PORTILLA CRUZ	
	Dependencia	PUTUMAYO	
	Cargo	Código	Grado
GESTOR	T1	16	

a) Ingreso de actividades

Actividades	Evaluación	Plan Mejoramiento	Final
--------------------	------------	-------------------	-------

FORMULACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO * Valoración de escala de 1 a 5 siendo la calificación máxima 5 y se da como sumatoria y división en el número de compromisos

ACTIVIDAD FUNCIONAL/COMPONENTE LABORAL	ENTREGABLE	FECHA ENTREGA	
		dd/mm/aaaa	

ACTIVIDAD FUNCIONAL/COMPONENTE LABORAL	ENTREGABLE	FECHA ENTREGA	
Objetivo/ Objetivos estratégico(s) en el que enmarca las actividades			
1 - Implementar estrategias para la reactivación económica, social y ambiental en las zonas focalizadas por los programas de desarrollo con enfoque territorial - PDET nivel r 2 - Implementar estrategias de fortalecimiento de capacidades territoriales con los actores estratégicos y de acciones de incidencia en las instancias de planeación y particip 3 - Implementar un plan estratégico pedagógico, de divulgación y posicionamiento, que visibilice las transformaciones en los territorios, genere sentido de pertenencia y estr 4 - Implementar estrategias de financiación en el marco de los programas de desarrollo con enfoque territorial nacional para asegurar la concurrencia efectiva de los actores			

COMPONENTE COMPORTAMENTAL competencia	Conducta Descriptiva
Orientación al Resultado	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas.
Trabajo en Equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes.

Valoración de la Competencia por Nivel Jerárquico (CUMPLE, NO CUMPLE, CUMPLE PARCIALMENTE) ver protocolo para identificar las competencias por nivel:

Competencia	Conducta Descriptiva
Confiable Técnico	Contar con los conocimientos técnicos requeridos
Responsabilidad	Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas

En la pestaña Actividades se realiza el ingreso de las actividades, para tal fin se deben llenar los campos Actividad Funcional /Componente Laboral, Entregable y la Fecha de Entrega la cual permite seleccionar una fecha o una periodicidad de entregas, una vez finalizado se debe dar clic en el botón  el cual realizará el ingreso de la información reportada.

Actividad registrada correctamente

Aceptar

En la parte inferior de los campos de ingreso aparecerá el registro ingresado.

Actividades	Evaluación	Plan Mejoramiento	Final
--------------------	------------	-------------------	-------

FORMULACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO * Valoración de escala de 1 a 5 siendo la calificación máxima 5 y se da como sumatoria y división en el número de compromisos

ACTIVIDAD FUNCIONAL/COMPONENTE LABORAL	ENTREGABLE	FECHA ENTREGA	
prueba actividad	una prueba de entrega	06/08/2019	

ACTIVIDAD FUNCIONAL/COMPONENTE LABORAL	ENTREGABLE	FECHA ENTREGA	
prueba actividad	una prueba de entrega	2019-08-06	

Objetivo/ Objetivos estratégico(s) en el que enmarca las actividades

1 - Implementar estrategias para la reactivación económica, social y ambiental en las zonas focalizadas por los programas de desarrollo con enfoque territorial - PDET nivel r
 2 - Implementar estrategias de fortalecimiento de capacidades territoriales con los actores estratégicos y de acciones de incidencia en las instancias de planeación y particip
 3 - Implementar un plan estratégico pedagógico, de divulgación y posicionamiento, que visibilice las transformaciones en los territorios, genere sentido de pertenencia y estr
 4 - Implementar estrategias de financiación en el marco de los programas de desarrollo con enfoque territorial nacional para asegurar la concurrencia efectiva de los actores

En caso de que se haya cometido algún error en el ingreso de la actividad se puede dar clic en el botón  en cuyo caso aparecerá el mensaje de confirmación de la eliminación.

Desea borrar la actividad 30 ?

Aceptar

Cancelar

Al dar clic en el botón Aceptar se procederá a realizar la eliminación de la actividad registrada

Se procedio a realizar la eliminacion de la actividad

Aceptar

Si se intenta eliminar una actividad que ya tenga una evaluación aparecerá el siguiente mensaje

La actividad a borrar ya cuenta con evaluacion no puede ser eliminada

Aceptar

Posteriormente se deben registrar los objetivos, para tal fin se puede seleccionar el objetivo al que aplica, si se enmarca en varios objetivos con la tecla ctrl se pueden seleccionar varios, acto seguido se debe dar clic en el botón  el cual permitirá el registro de los mismos.

Se produjo la grabacion del (los) objetivo(s) funcional(es)

Aceptar

En la parte inferior se listan los componentes comportamentales generales y por nivel a los que aplica el cargo del funcionario.

COMPONENTE COMPORTAMENTAL competencia	Conducta Descriptiva
Orientación al Resultado	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas.
Trabajo en Equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes.
Valoración de la Competencia por Nivel Jerárquico (CUMPLE, NO CUMPLE, CUMPLE PARCIALMENTE) ver protocolo para identificar las competencias por nivel:	
Competencia	Conducta Descriptiva
Confiable Técnico	Contar con los conocimientos técnicos requeridos
Responsabilidad	Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas

b) Evaluación de actividades, competencias laborales y competencias por nivel.

Actividades	Evaluación	Plan Mejoramiento	Final
ACTIVIDAD FUNCIONAL/COMPONENTE LABORAL	ENTREGABLE	FECHA ENTREGA	EVALUACIÓN
prueba actividad	una prueba de entrega	2019-08-06	<input type="text"/> ●
prueba actividad 2	una prueba de entrega 2	MENSUAL	<input type="text"/> ●
COMPONENTE COMPORTAMENTAL competencia	Conducta Descriptiva	Valoración	
Orientación al Resultado	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad.	Cumple <input type="text"/>	
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas.	Cumple <input type="text"/>	
Trabajo en Equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes.	Cumple <input type="text"/>	
Valoración de la Competencia por Nivel Jerárquico (CUMPLE, NO CUMPLE, CUMPLE PARCIALMENTE) ver protocolo para identificar las competencias por nivel:			
Competencia	Conducta Descriptiva	Valoración	
Confiabilidad Técnico	Contar con los conocimientos técnicos requeridos	Cumple <input type="text"/>	
Responsabilidad	Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas	Cumple <input type="text"/>	
OBSERVACIONES			
<input type="text"/>			

En esta pestaña se puede realizar la evaluación de las actividades registradas en la pestaña anterior, dicha evaluación va de 1 a 5. Por cada actividad una vez evaluada se debe dar clic en el botón  para proceder a su registro.

En caso de que la evaluación sea menor o igual a 3 aparecerá el siguiente mensaje.

Recuerde registrar el plan de mejora debido a que la actividad fue calificada con un valor menor de 3

Aceptar

En caso contrario aparecerá el siguiente mensaje.

Grabacion de la evaluacion de las actividades funcionales exitosa

Aceptar

Se realiza también la evaluación de los componentes comportamentales generales y por nivel del cargo del evaluado, dicha evaluación puede ser Cumple, Cumple Parcial y No Cumple. También se puede diligenciar una observación de la evaluación si es necesario.

Para proceder a su registro de los componentes y de la observación se debe dar clic en el botón .

Si alguno de los componentes fue evaluado como No Cumple aparecerá un mensaje indicándolo

Por favor registrar el plan de mejora debido a que uno de los componentes No Cumplio

Aceptar

En caso contrario aparecerá el mensaje.

Evaluacion ingresada correctamente

Aceptar

En la misma ventana se debe registrar las evidencias que se desean adjuntar a la evaluación.

EVIDENCIAS

ACTIVIDADES DESARROLLADAS	EVIDENCIA DEL DESEMPEÑO	FECHA DE REGISTRO DE ENTREGA
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>

Se llenan los campos Actividades Desarrolladas, la Evidencia del Desempeño y la Fecha de entrega de la Evidencia, una vez diligenciados dichos campos se da clic en el botón  para registrar la evidencia, con lo que aparecerá el siguiente mensaje.

Se realiza la grabacion de la evidencia

Aceptar

En la parte inferior ira apareciendo las evidencias registradas.

EVIDENCIAS

ACTIVIDADES DESARROLLADAS	EVIDENCIA DEL DESEMPEÑO	FECHA DE REGISTRO DE ENTREGA
<input type="text" value="prueba evidencia"/>	<input type="text" value="prueba desempeño"/>	<input type="text" value="01/08/2019"/>

ACTIVIDADES DESARROLLADAS	EVIDENCIA DEL DESEMPEÑO	FECHA DE REGISTRO DE ENTREGA
prueba evidencia	prueba desempeño	2019-08-01

c) Ingreso Plan de Mejoramiento

Actividades	Evaluacion	Plan Mejoramiento	Final
Registro Evaluacion Plan			
CONSOLIDADO En las actividades que no se cumplieron se deja el siguiente plan de mejoramiento:			
ACTIVIDAD / COMPETENCIA no cumplida	PLAN DE MEJORAMIENTO (QUE ACTIVIDADES SE REALIZAN PARA LA MEJORA)	Seguimiento	<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>
<input type="text" value="-- Seleccionar --"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>

Si existió alguna actividad o Competencia la cual no fue aprobada, se debe proceder a realizar el registro del plan de mejoramiento correspondiente, para tal fin, en la columna Actividad/

Competencia no cumplida aparecerán las actividades y/o competencias que no pasaron la evaluación, en el campo Plan de Mejoramiento se llena cual va a ser la actividad para mejorar la evaluación y en el campo seguimiento se selecciona la fecha cuando se revisará que se subsano la calificación, finalmente se da clic en el botón  para proceder a el registro del plan, con lo que aparecerá el siguiente mensaje.

Se realizo la grabacion de de la actividad o competencia a evaluar



Y en la parte inferior aparecerán los planes registrados.

Registro		Evaluación Plan	
CONSOLIDADO En las actividades que no se cumplieron se deja el siguiente plan de mejoramiento:			
ACTIVIDAD / COMPETENCIA no cumplida	PLAN DE MEJORAMIENTO (QUE ACTIVIDADES SE REALIZAN PARA LA MEJORA)	Seguimiento	<input type="text" value="06/08/2019"/> 
<input type="text" value="Trabajar con otros de forma integrada"/>	<input type="text" value="prueba plan de mejora"/>		
ACTIVIDAD / COMPETENCIA no cumplida	PLAN DE MEJORAMIENTO (QUE ACTIVIDADES SE REALIZAN PARA LA MEJORA)	Seguimiento	
Trabajar con otros de forma integrada y armonica para la consecución de metas institucionales comunes.	prueba plan de mejora	2019-08-06	



Si se cometi6 alg6n error en el plan, se tiene el bot6n  el cual procederá a eliminar el plan registrado, al dar clic en dicho bot6n se despliega el mensaje de configuraci6n

Esta seguro de eliminar la competencia 30?



Si se da clic en Aceptar aparecerá el mensaje de confirmaci6n de la eliminaci6n del plan.

Registro de competencia eliminado correctamente



Finalmente, en esta pantalla se puede registrar de ser necesario una observaci6n del plan de mejoramiento,

OBSERVACION
<input type="text" value="observacion plan de mejora"/>

el cual se grabará al dar clic en el bot6n , la cual al ser grabado aparecerá el mensaje



Datos ingresados correctamente

Aceptar

d) Evaluación Plan de Mejoramiento

Actividades	Evaluación	Plan Mejoramiento	Final
Registro	Evaluación Plan		
CONSOLIDADO En las actividades que no se cumplieron se deja el siguiente plan de mejoramiento:			
ACTIVIDAD / COMPETENCIA no cumplida	PLAN DE MEJORAMIENTO	SEGUIMIENTO	VALORACION FINAL
Trabajar con otros de forma integrada y armonica para la consecución de metas institucionales comunes.	prueba plan mejoramiento	2019-08-01	Cumple
OBSERVACIÓN			
observacion plan de mejora			

En esta pestaña se puede realizar la valoración final del plan de mejoramiento, para tal fin se habilita la columna Valoración Final donde los valores posibles son Cumple, Cumple Parcial y No Cumple para las competencias y del 1 al 5 para las actividades, para registrar dicha valoración se debe dar clic en el botón  , al dar clic en dicho botón aparecerá el mensaje

Se registro la evaluacion de la competencia

Aceptar

e) Evaluación Final

Muestra los resultados de la evaluación y el link de descarga del documento PDF

Actividades	Evaluación	Plan Mejoramiento	Final		
Evaluación PDF					
CONSOLIDADO					
ACTIVIDAD FUNCIONAL/COMPONENTE LABORAL	EVALUACIÓN	PLAN DE TRABAJO	PROMEDIO		
Control Mensual de presupuesto ejecución Vs presupuesto aprobado	3	4	3.5		
Liquidaciones con revisión de los factores correspondientes con menor margen de error revisión aleatoria de liquidaciones	3	5	4		
Pac- Mensualizado	5		5		
Proyección de Gastos de nomina a 31 de diciembre	5		5		
Proyecto de nómina 2020	4		4		
Revisión de parametrización constancia de revisión y solicitudes de aclaraciones en el sistema	4		4		
Verificación de actualización en el sistema y liquidaciones de retro	4		4		
Comunicación efectiva con sus superiores y compañeros	Cumple		Cumple		
Dingir las decisiones y acciones a la satisfaccion de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades publicas asignadas.	Cumple		Cumple		
Pone a disposición su conocimiento y experiencia	No Cumple		No Cumple		
Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad.	Cumple Parcial	Cumple	Cumple Parcial		
Trabajar con otros de forma integrada y armonica para la consecución de metas institucionales comunes.	Cumple		Cumple		
TOTALES			4.13		
De acuerdo a la valoración de los entregables se consolida así:					
Consolidado 1		Consolidado 2		Consolidado 3	
Laboral	Comportamental	Laboral	Comportamental	Laboral	Comportamental
▼	▼	ALTO ▼	Cumple ▼	▼	▼

En la parte inferior aparecerá la evaluación final consolidada, la cual debe ser ingresada manualmente. Para el caso de la última evaluación (periodo 3) si fue diligenciada aparecerán las demás evaluaciones realizadas.

Al dar clic en el link "Evaluación PDF" se podrá descargar el PDF correspondiente.

FORMATO DE EVALUACIÓN DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS CON NOMBRAMIENTO PROVISIONAL

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

El futuro es de todos
Agencia de Planeación del territorio

TALENTO HUMANO Código: FM-TH-20 Versión: 02 Fecha de Validación:

Fecha de diligenciamiento: 2019-08-07 Periodo Evaluado Del: 2019-01-01 Al: 2019-06-30

EVALUADO	Documento de Identidad: 52827469	Nombres: GINA PAOLA BERNAL SILVA	
	Dependencia: CONTROL INTERNO		
	Cargo: TECNICO ASISTENCIAL	Código: 01	Grado: 9
	PROPÓSITO DEL CARGO: Brindar asistencia administrativa y logistica conforme a las necesidades y prioridades de la Dependencia.		
EVALUADOR	Documento de Identidad: 69009508	Nombres: BELKY DALILA PORTILLA CRUZ	
	Dependencia: PUTUMAYO		
	Cargo: GESTOR	Código: T1	Grado: 16

FORMULACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO * Valoración de escala de 1 a 5 siendo la calificación máxima 5 y se da como sumatoria y división en el número de compromisos

ACTIVIDAD FUNCIONAL/COMPONENTE LABORAL	ENTREGABLE	FECHA ENTREGA	EVALUACIÓN
prueba actividad	una prueba de entrega	2019-08-06	3
prueba actividad 2	una prueba de entrega 2	MENSUAL	5

Objetivo/ Objetivos estatístico(s) en el que enmarca las actividades:

- * Implementar un plan estrategico pedagogico, de divulgacion y posicionamiento, que visibilice las transformaciones en los territorios, genere sentido de pertenencia y estimule la inversion en los PDET.
- * Implementar estrategias de financiancion en el marco de los programas de desarrollo con enfoque territorial nacional para asegurar la concurrencia efectiva de los actores estrategicos en la toma de decisiones, financiancion, cofinanciancion y ejecucion de las acciones orientadas a la renovacion territorial.

COMPONENTE COMPORTAMENTAL Competencia	Conducta Descriptiva	Valoracion	Fecha Valoracion
Orientacion al Resultado	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad.	Cumple	2019-08-07

5. CONSULTAS

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

Formulario **Consulta** Administrador Reportes

Desde fecha (dd/mm/aaaa) Hasta fecha(dd/mm/aaaa)

Dependencia Numero de Identificación

En esta pestaña se puede consultar cualquier evaluación y ver el Formato generado de la evaluación. Los filtros habilitados para tal fin son un rango de fechas, el listado de dependencia o el número de identificación. Al dar clic en el botón se desplegarán los resultados correspondientes. En caso de querer realizar una nueva búsqueda se puede dar clic en el botón



EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

Formulario **Consulta** Administrador Reportes

Desde fecha (dd/mm/aaaa) 01/07/2019 Hasta fecha(dd/mm/aaaa) 08/08/2019

Dependencia Numero de Identificación

EVALUADO	DEPENDENCIA	OBJETIVO ESTRATEGICO	OBSERVACIONES	EVALUADOR	FECHA	ESTADO	ANULAR
36750889	SUBDIRECCION DE REACTIVACION ECONOMICA	1-Implementar estrategias para la reactivacion economica, social y ambiental en las zonas focalizadas por los programas de desarrollo con enfoque territorial - PDET nivel nacional. 8-Garantizar una gestion efectiva que responda a las necesidades de los clientes con altos estandares de calidad.	prueba observaciones	BELKY DALILA PORTILLA CRUZ	2019-07-29 11:52	REGISTRADO	<input type="radio"/>

Para visualizar el documento formato de la evaluación se da clic en el link adjunto al número de cédula del evaluado.

En caso de que el usuario que ingreso al aplicativo tenga el permiso de administración se desplegará la columna ANULAR la cual permitirá realizar la anulación de una evaluación de ser necesario, para tal fin se da clic en el circulo adjunto a cada registro, acto seguido aparecerá un mensaje de confirmación de la acción.

Esta seguro de anular la evaluacion 11?



Si se desea exportar los resultados se debe dar clic en el botón , lo que permitirá descargar un archivo CSV con los resultados mostrados previo mensaje de confirmación

Esta seguro de generar el CSV?



EVALUADO	ID	EVA	OBJETIVO	OBJETIVO	OBSERVACION	FECHA	EVALUADOR	EVA	ESTADO	DEPEN
36750889	11	"1,8"	"1-Implementar estrategias para la reactivacion economica, social y ambiental en las							
52818456	9	"1,2"	"1-Implementar estrategias para la reactivacion economica, social y ambiental en las							
93413000	6	"1"	"1-Implementar estrategias para la reactivacion economica, social y ambiental en las zon							
5470359	10	"1,3"	"1-Implementar estrategias para la reactivacion economica, social y ambiental en las							
52827469	20	"3,4"	"3-Implementar un plan estrategico pedagogico, de divulgacion y posicionamiento, q							
53135723	19	"1,2"	"1-Implementar estrategias para la reactivacion economica, social y ambiental en las							

6. REPORTES

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

Formulario Consulta Administrador **Reportes**

REPORTES

Desde fecha (dd/mm/aaaa) Hasta fecha(dd/mm/aaaa) Periodo Evaluado 

Competencias Dependencia

Permite realizar una serie de reportes de acuerdo con los filtros que se seleccionen, los filtros habilitados son un rango de fechas, por periodo de evaluación, por dependencias y por competencias, para proceder a la generación de dicho reporte se debe dar clic en el botón



EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

Formulario Consulta Administrador **Reportes**

REPORTES

Desde fecha (dd/mm/aaaa) Hasta fecha(dd/mm/aaaa) Periodo Evaluado 

Competencias Dependencia

[Exportar CSV](#)

NOMBRE	IDENTIFICACION	CARGO	PERIODO	DEPENDENCIA	EVALUADOR	PROPOSITO	ACTIVIDADES	LABORALES GENERALES	LABORALES ESPECIFICAS	EVALUACION 1	EVALUACION 2	EVALUACION 3			
										Laboral	Comportamental	Laboral	Comportamental	Laboral	Comportamental
LUIS ALBERTO PEDRAZA ARENAS	79287730	GESTOR2		TALENTO HUMANO	OFIR MERCEDES DUQUE BRAVO	Implementar los procesos y procedimientos de la Administración y el Desarrollo del Talento Humano de acuerdo con la normatividad vigente y las necesidades institucionales		CUMPLE PARCIAL	CUMPLE PARCIAL		ALTO	CUMPLE			
CLAUDIA XIMENA OCHOA ANGEL	53135723	GESTOR2		TALENTO HUMANO	OFIR MERCEDES DUQUE BRAVO	Realizar las labores y actividades requeridas para atender los asuntos de la administración y el desarrollo del Talento Humano, de acuerdo con la normatividad vigente y las necesidades institucionales		NO CUMPLE	NO CUMPLE						

Si se desea exportar los resultados se debe dar clic en el botón [Exportar CSV](#), lo que permitirá descargar un archivo CSV con los resultados mostrados previo mensaje de confirmación

Esta seguro de generar el CSV?

NOMBRE	IDENTIFICACION	CARGO	PERIODO	DEPENDENCIA	EVALUADOR	PROPOSITO	ACTIVIDADES	LABORALES	GENERALES	LABORALES	ESPECIFICOS	EVALUACION
CLAUDIA XIMENA OCHOA ANGEL	53135723	GESTOR	3	TALENTO HUMANO	CLAUDIA XIMENA OCHOA ANGEL	Realizar las labores y actividades requeridas para atender lo:						
GINA PAOLA BERNAL SILVA	52827469	TECNICO ASISTENCIAL	2	CONTROL INTERNO	GINA PAOLA BERNAL SILVA	Brindar asistencia administrativa y logistica conforme a:						
ELFIDO JESUS BARBOSA ASCANIO	5470359	ANALISTA	2	CATATUMBO	ELFIDO JESUS BARBOSA ASCANIO	Participar y atender la realizacion y ejecucion de las acciones y ac:						
MARIA MERCEDES ORDÓNEZ ERAZO	36750889	GESTOR	2	SUBDIRECCION DE REACTIVACION ECONOMICA	MARIA MERCEDES ORDÓNEZ ERAZO	Coordinar la estructu:						
CRISTINA MUNOZ BRAVO	52818456	GESTOR	3	SUBDIRECCION DE REACTIVACION ECONOMICA	CRISTINA MUNOZ BRAVO	Realizar la estructuracion y presentacion de lo:						
LUIS GABRIEL GUZMAN CASTRO	93413000	SUBDIRECTOR TECNICO DE AGENCIA	2	SUBDIRECCION DE PROYECTOS PRODUCTIVOS	LUIS GABRIEL GUZMAN CASTRO							

7. ADMINISTRACIÓN

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

Formulario
Consulta
Administrador
Reportes

EVALUADOR

Documento de Identidad

Permite asignarle a un funcionario el rol de evaluador, para tal fin se debe digitar el número de identificación del funcionario con lo que se procederá a realiza la consulta correspondiente para saber si se encuentra como funcionario habilitado.

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

Formulario
Consulta
Administrador
Reportes

EVALUADOR

Documento de Identidad

CEDULA	NOMBRES	DEPENDENCIA	CARGO	CODIGO	GRADO	ESTADO	OPCIONES
10271240	PEDRO NEL RENDON GUTIERREZ	SUBDIRECCION DE REACTIVACION ECONOMICA	GESTOR	T1	11	No Habilitado	

Cuando en la columna Estado aparezca:

No Habilitado: al dar clic en el circulo adjunto se procederá a realizar la habilitación de dicho funcionario para que sea evaluador, previa confirmación del ingreso como evaluador

Esta seguro de Ingresar este usuario como evaluador?

Aceptar

Cancelar

Se realizo la Ingreso del usuario

Activo: Al dar clic en el botón adjunto se podrá deshabitar dicho funcionario como evaluador en la aplicación, previa confirmación de la des-habilitación del mismo.

Esta seguro de Inactivar este usuario como evaluador?

Aceptar

Cancelar

Se realizo la Inactivacion del usuario

Inactivo: Al dar clic en el botón adjunto se podrá habilitar dicho funcionario como evaluador en la aplicación, previa confirmación de la habilitación del mismo.

Esta seguro de Activar este usuario como evaluador?

Aceptar

Cancelar

Se realizo la Activacion del usuario

8. DUDAS E INQUIETUDES

En caso de requerir asesoría para diligenciar el formulario electrónico de evaluación de desempeño de los funcionarios provisionales, se puede comunicar con Claudia Ximena Ochoa Ángel en la extensión 1952 o al correo electrónico claudia.ochoa@renovacionterritorio.gov.co