

SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO DE BOGOTÁ D.C.

PERÍODO EVALUACION	DIA	MES	AÑO	AL	DIA	MES	AÑO	Total Días	FECHA DE EVALUACIÓN	DIA	MES	AÑO
	01	02	2023		31	07	2023		180	27	11	2023

I. IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADO

Tipo de Documento	Número de identificación	Primer apellido	Segundo apellido
C.C.	1014193038	SANTOS	PARRA
Primer nombre		Otros nombres	Nivel jerárquico
KATHERINE			Asesor

Dependencia o área a la que pertenece el evaluado

Oficina Asesora de Comunicaciones

Denominación del empleo

JEFE DE OFICINA ASESORA

Código

Grado

SIN CÓDIGO

SIN GRADO

Propósito del empleo

ASESORAR Y DISEÑAR LOS PLANES Y ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA PARA LA DIVULGACIÓN DE LOS PROGRAMAS, PROYECTOS Y ACTIVIDADES CON EL FIN DE FORTALECER LA IMAGEN CORPORATIVA DE LA SECRETARÍA.

II. IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADOR

Tipo de Documento	Número de identificación	Primer apellido	Segundo apellido
C.C.	1136880157	RIVEROS	NAMEN
Primer nombre		Otros nombres	Nivel jerárquico
JOSE		DAVID	Directivo

Área o Dependencia a la que pertenece el evaluador

Despacho Secretario Distrital de Gobierno

Denominación del empleo

SECRETARIO DE DESPACHO

Código

Grado

020

09

Motivo cambio de evaluador

III. IDENTIFICACIÓN EVALUADOR (En caso de constituir Comisión Evaluadora)

Tipo de Documento	Número de identificación	Primer apellido	Segundo apellido
Primer nombre		Otros nombres	Nivel jerárquico

Área o Dependencia a la que pertenece el evaluador

Denominación del empleo

Código

Grado

IV. EVALUACIÓN DE COMPROMISOS FUNCIONALES - 85%
COMPROMISOS FUNCIONALES

	Peso %	Evaluación (1-100)	RESULTADO
Orientar y coordinar con las dependencias de la Secretaría Distrital de Gobierno el manejo efectivo de la información destinada a los medios de comunicación y a la opinión pública, y elaborar los textos y demás documentos requeridos para este fin, de conformidad con los lineamientos establecidos.	40	98.0	39.2
Coordinar la comunicación al interior de la Secretaría, mediante la difusión permanente, oportuna y clara de información de interés institucional, y el desarrollo de estrategias de comunicación que permitan posicionar temas esenciales relacionados con los objetivos de la organización.	30	100.0	30.0
Asesorar a las dependencias de la Secretaría en lo relacionado con la ejecución de eventos programados, coordinación de medios de comunicación, el cubrimiento de actividades programadas, de acuerdo a los parámetros señalados.	30	95.0	28.5
TOTAL			97.7
EVALUACIÓN TOTAL COMPROMISOS FUNCIONALES -85%			83.05

V. EVALUACIÓN DE COMPROMISOS COMPORTAMENTALES - 15%

No.	COMPETENCIAS
-----	--------------

SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO DE BOGOTÁ D.C.

PERÍODO EVALUACION	DIA	MES	AÑO	AL	DIA	MES	AÑO	Total Días	FECHA DE EVALUACIÓN	DIA	MES	AÑO
	01	02	2023		31	07	2023		180	27	11	2023

I. IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADO

Tipo de Documento	Número de identificación	Primer apellido	Segundo apellido
C.C.	1014193038	SANTOS	PARRA
Primer nombre		Otros nombres	Nivel jerárquico
KATHERINE			Asesor

1	COMPETENCIA	Orientación a resultados - Decreto 815														
	CONDUCTAS ASOCIADAS															
	CONDUCTAS ASOCIADAS											EVALUACIÓN				
	· Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos											FRECUENTEMENTE				
	· Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad											SIEMPRE				
	· Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidasnecesarias para minimizar los riesgos											SIEMPRE				
	· Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad											SIEMPRE				
	· Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados											SIEMPRE				
	· Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados											SIEMPRE				
	· Adopta medidas para minimizar riesgos											SIEMPRE				
	· Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos											SIEMPRE				
	· Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas											SIEMPRE				
	· Asume la responsabilidad por sus resultados											FRECUENTEMENTE				
	1. ¿Estas conductas han aportado al logro de los compromisos laborales acordados?											SI				
	2. ¿Estas conductas le han permitido al empleado aportar más de lo que tenía estipulado en los compromisos laborales											SI				
Explicación		pregunta		No		La funcionaria tiene claro los objetivos que la entidad tiene en torno a la comunicación de los sucesos que ocurren, así como los eventos; ello le permite estar frente a lo que se requiere y planear en torno a estos o actuar de forma efectiva frente a lo imprevisto.										
NIVEL DE DESARROLLO				MUY ALTO				RESULTADO NUMERICO				15				

2	COMPETENCIA	Trabajo en equipo -Decreto 815											
	CONDUCTAS ASOCIADAS												
	CONDUCTAS ASOCIADAS											EVALUACIÓN	
	• Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo											SIEMPRE	
	• Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad											SIEMPRE	
	• Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales											FRECUENTEMENTE	
	• Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros											SIEMPRE	
	• Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo											SIEMPRE	
	• Cumple los compromisos que adquiere con el equipo											SIEMPRE	
	1. ¿Estas conductas han aportado al logro de los compromisos laborales acordados?											SI	
	2. ¿Estas conductas le han permitido al empleado aportar más de lo que tenía estipulado en los compromisos laborales											SI	
	Explicación		pregunta No La funcionaria es líder de su equipo pero también es miembro del mismo, trabaja de forma mancomunada con quienes la rodean y siempre entiende que las tareas que hay que sacar adelante son de la entidad y no responsabilidades personales.										
NIVEL DE DESARROLLO				MUY ALTO				RESULTADO NUMERICO				15	

3	COMPETENCIA	Adaptación al cambio -Decreto 815											
	CONDUCTAS ASOCIADAS												
	CONDUCTAS ASOCIADAS											EVALUACIÓN	
	· Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones											SIEMPRE	
	· Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos											SIEMPRE	
	· Responde al cambio con flexibilidad											FRECUENTEMENTE	
	· Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones											FRECUENTEMENTE	
	1. ¿Estas conductas han aportado al logro de los compromisos laborales acordados?											SI	
	2. ¿Estas conductas le han permitido al empleado aportar más de lo que tenía estipulado en los compromisos laborales											SI	
	Explicación pregunta No		La funcionaria siempre está atenta a las necesidades que tenga la entidad, así esto implique cambios de último momento en los que cambian también actividades u eventos donde ella logra adaptarse con facilidad.										

SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO DE BOGOTÁ D.C.

PERÍODO EVALUACION	DIA	MES	AÑO	AL	DIA	MES	AÑO	Total Días	FECHA DE EVALUACIÓN	DIA	MES	AÑO
	01	02	2023		31	07	2023		180	27	11	2023

I. IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADO

Tipo de Documento	Número de identificación	Primer apellido	Segundo apellido
C.C.	1014193038	SANTOS	PARRA
Primer nombre		Otros nombres	Nivel jerárquico
KATHERINE			Asesor

NIVEL DE DESARROLLO		MUY ALTO	RESULTADO NUMERICO	14
COMPETENCIA	Compromiso con la organización -Decreto 815			
4	CONDUCTAS ASOCIADAS			
	CONDUCTAS ASOCIADAS			EVALUACIÓN
	· Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas			SIEMPRE
	· Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones			FRECUENTEMENTE
	· Apoya a la organización en situaciones difíciles			SIEMPRE
	· Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades			FRECUENTEMENTE
	· Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas			SIEMPRE
	1. ¿Estas conductas han aportado al logro de los compromisos laborales acordados?			SI
	2. ¿Estas conductas le han permitido al empleado aportar más de lo que tenía estipulado en los compromisos laborales			SI
	Explicación	pregunta No Al ser las comunicaciones una de las piezas fundamentales para la divulgación de las gestiones de la entidad, la funcionaria siempre está presta a colaborar sin importar la hora o el momento para dar cumplimiento con lo que se debe comunicar.		
NIVEL DE DESARROLLO		MUY ALTO	RESULTADO NUMERICO	14
EVALUACIÓN TOTAL COMPROMISOS COMPORTAMENTALES - 15%				14

VI. RESULTADO CONSOLIDADO EVALUACIÓN 1° SEMESTRE

	PESO	CALIFICACIÓN
1. TOTAL COMPROMISOS FUNCIONALES	85%	83.05
2. TOTAL COMPROMISOS COMPORTAMENTALES	15%	14
EVALUACIÓN TOTAL EVALUACIÓN 1° SEMESTRE		97.05