COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

PROCESO: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL

EVALUACIÓN 1° SEMESTRE

PERIODO ANUAL

ALCALDIA DE PAUNA BOYACA

PERÍODO EVALUACION	DIA	MES	AÑO	AL	DIA	MES	AÑO	Total Días	FECHA DE EVALUACIÓN	DIA	MES	AÑO
	01	02	2026		31	07	2026	180		25	09	2026

I. IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADO

Tipo de Documento	Número de identificación	Primer apellido	Segundo apellido
C.C.	46676062	CAÑON	ROJAS
Primer nombre	**Otros nombres**	**Nivel jerárquico**	
ERICA	MARGOT	Técnico	

Dependencia o área a la que pertenece el evaluado

SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS

Denominación del empleo	Código	Grado
TECNICO ADMINISTRATIVO	367	06

Propósito del empleo

MANTENER INFORMACIÓN ACOPIADA, PROCESADA Y SISTEMATIZADA DE SOPORTE PARA LOS PROCESOS DE PLANEACIÓN ECONÓMICA, SOCIAL Y AMBIENTAL DEL MUNICIPIO.
FACILITAR EL ACCESO A LOS FUNCIONARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL Y AL PÚBLICO EN GENERAL A LA INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICAS CONTENIDAS EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN, SALVO LA QUE POR DISPOSICIÓN LEGAL TENGA ALGUNA RESTRICCIÓN.
ACTUALIZAR PERMANENTEMENTE EL ARCHIVO FÍSICO Y MAGNÉTICO DE LA DEPENDENCIA, Y TOMAR LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA SU DEBIDA PROTECCIÓN, DE ACUERDO A LAS DIRECTRICES RECIBIDAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
GESTIONAR EL ARCHIVO DE LA OFICINA CONFORME A LAS NORMAS DE ARCHIVISTA Y REALIZAR LAS TRANSFERENCIAS DE ACUERDO A LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.

II. IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADOR

Tipo de Documento	Número de identificación	Primer apellido	Segundo apellido
C.C.	1049656146	HERNANDEZ	GONZALEZ
Primer nombre	**Otros nombres**	**Nivel jerárquico**	
TATIANA	PAOLA	Directivo	

Área o Dependencia a la que pertenece el evaluador

SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS

Denominación del empleo	Código	Grado
SECRETARIO DE DESPACHO	020	03

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
Aplicar sus conocimientos profesionales en el área de planeación, apoyar a la Administración en el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de proyectos en la Administración Central Municipal, acorde con las metodologías del Banco de Proyectos Municipal y las definidas por las instancias cofinanciadoras, estudiar, viabilizar y conceptuar sobre los proyectos de iniciativa municipal o comunitaria que ejecute el Municipio y le sean asignados por el superior inmediato, aplicando las normas legales vigentes, coadyuvar al superior inmediato en los procesos y actividades del Banco de Proyectos del Municipio y apoyar la coordinación institucional en los niveles municipal, departamental y nacional en lo relacionado con la ejecución de los planes y proyectos de desarrollo de la Administración Municipal, mantener actualizada la información sobre fuentes de financiación por tipos de proyectos, así como los mecanismos de acceso a cada fuente, incluida la Cooperación Técnica Internacional.	33	96.0	31.68
Brindar el apoyo necesario a las demás dependencias de la Administración Municipal en lo referente a los archivos de gestión y propiciar la formación y capacitación del personal vinculado a los archivos de las diferentes dependencias y áreas de trabajo, actualizar permanentemente el archivo físico y magnético de la dependencia, y tomar las medidas necesarias para su debida protección, de acuerdo a las directrices recibidas y procedimientos establecidos, elaborar informes y demás requeridos por las entidades competentes sobre procesos de la dependencia y remitirlos a las dependencias correspondientes, gestionar el archivo de la oficina conforme a las normas de archivista y realizar las transferencias de acuerdo a la Tabla de Retención Documental.	33	96.0	31.68
Apoyar la coordinación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de carácter social que el superior inmediato le asigne, mantener información acopiada, procesada y sistematizada de soporte para los procesos de planeación económica, social y ambiental del municipio, orientar las actividades de acopio de información y de diseño y de ejecución para el procesamiento y sistematización de las bases de datos e información de la administración Municipal, asesorar la actualización de los sistemas de información y estadísticas, así como de las bases de datos del municipio, facilitar el acceso a los funcionarios de la	34	96.0	32.64

ALCALDIA DE PAUNA BOYACA

PERÍODO EVALUACION	DIA	MES	AÑO	AL	DIA	MES	AÑO	Total Días	FECHA DE EVALUACIÓN	DIA	MES	AÑO
	01	02	2026		31	07	2026	180		25	09	2026

I. IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADO

Tipo de Documento	Número de identificación	Primer apellido	Segundo apellido
C.C.	46676062	CAÑON	ROJAS
Primer nombre	**Otros nombres**	**Nivel jerárquico**	
ERICA	MARGOT	Técnico	

administración municipal y al público en general a la información y estadísticas contenidas en el sistema de información, salvo la que por disposición legal tenga alguna restricción.

TOTAL	96.0
EVALUACIÓN TOTAL COMPROMISOS FUNCIONALES –85%	81.6

V. EVALUACIÓN DE COMPROMISOS COMPORTAMENTALES - 15%

No.	COMPETENCIAS			
1	COMPETENCIA	Aprendizaje continuo - Decreto 815		
	CONDUCTAS ASOCIADAS			
	CONDUCTAS ASOCIADAS			EVALUACIÓN
	· Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de interaprendizaje			FRECUENTEMENTE
	· Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación			SIEMPRE
	· Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio			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	El empleado demuestra interés por fortalecer sus conocimientos y competencias, manteniéndose dispuesto a aprender y actualizarse en los temas relacionados con sus funciones. Aplica los conocimientos adquiridos para mejorar el desarrollo de sus actividades y contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.		
	NIVEL DE DESARROLLO	MUY ALTO	RESULTADO NUMERICO	14
2	COMPETENCIA	Orientación al usuario y al ciudadano -Decreto 815		
	CONDUCTAS ASOCIADAS			
	CONDUCTAS ASOCIADAS			EVALUACIÓN
	· Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano			SIEMPRE
	· Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente			SIEMPRE
	· Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo			FRECUENTEMENTE
	· Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos			FRECUENTEMENTE
	· Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros			SIEMPRE
	· Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna			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	El empleado demuestra disposición para atender de manera oportuna y respetuosa las necesidades de los usuarios y ciudadanos, brindando orientación clara y procurando dar respuesta adecuada a las solicitudes recibidas, de acuerdo con sus funciones y competencias.		
	NIVEL DE DESARROLLO	MUY ALTO	RESULTADO NUMERICO	14
3	COMPETENCIA	Compromiso con la organización -Decreto 815		
	CONDUCTAS ASOCIADAS			
	CONDUCTAS ASOCIADAS			EVALUACIÓN
	· Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas			FRECUENTEMENTE
	· 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			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	El empleado demuestra sentido de pertenencia y compromiso con la organización, cumpliendo de manera responsable y oportuna las funciones asignadas. Mantiene una actitud colaborativa y orienta su desempeño al cumplimiento de los objetivos institucionales y al adecuado desarrollo de los procesos.		
	NIVEL DE DESARROLLO	MUY ALTO	RESULTADO NUMERICO	13

ALCALDIA DE PAUNA BOYACA

PERÍODO EVALUACION	DIA	MES	AÑO	AL	DIA	MES	AÑO	Total Días	FECHA DE EVALUACIÓN	DIA	MES	AÑO
	01	02	2026		31	07	2026	180		25	09	2026

I. IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADO

Tipo de Documento	Número de identificación	Primer apellido	Segundo apellido
C.C.	46676062	CAÑON	ROJAS
Primer nombre	**Otros nombres**	**Nivel jerárquico**	
ERICA	MARGOT	Técnico	

4	COMPETENCIA	Trabajo en equipo -Decreto 815

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	FRECUENTEMENTE
• Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo	FRECUENTEMENTE
• 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	Explicación
	El empleado demuestra disposición para trabajar de manera colaborativa, manteniendo una comunicación respetuosa y efectiva con sus compañeros. Contribuye al desarrollo de las actividades y al cumplimiento de los objetivos institucionales, apoyando cuando es necesario y promoviendo un adecuado ambiente laboral.

NIVEL DE DESARROLLO	MUY ALTO	RESULTADO NUMERICO	14

5	COMPETENCIA	Adaptación al cambio -Decreto 815

CONDUCTAS ASOCIADAS	EVALUACIÓN
· Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones	FRECUENTEMENTE
· 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	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	Explicación
	El empleado demuestra disposición y capacidad para adaptarse a los cambios que se presentan en el desarrollo de sus funciones, asumiendo nuevas responsabilidades y ajustándose de manera oportuna a los procedimientos y requerimientos institucionales, manteniendo un desempeño adecuado y orientado al cumplimiento de los objetivos.

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%	81.6
2. TOTAL COMPROMISOS COMPORTAMENTALES	15%	14
EVALUACIÓN TOTAL EVALUACIÓN 1° SEMESTRE		95.6