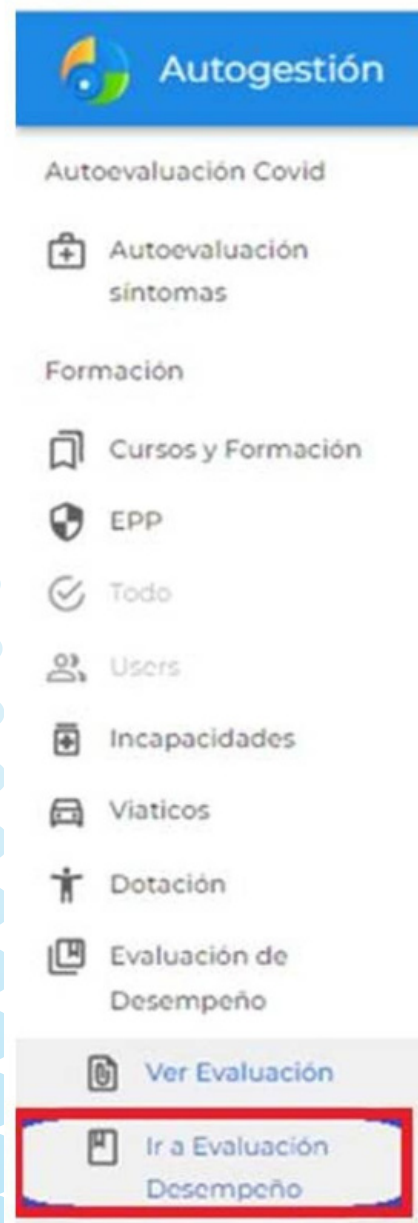


INDICACIONES PARA EL INGRESO A LA PLATAFORMA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO PERIODICA

Para realizar el procedimiento de evaluación de desempeño periódica tenga en cuenta las siguientes instrucciones:

- 1. Ingrese por autogestión en el icono Evaluación de Desempeño y aparecerá la siguiente ventana:**



INDICACIONES PARA EL INGRESO A LA PLATAFORMA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO PERIODICA

2. Digitar Datos de inicio de Sesión:



Iniciar Sesión

Identificación:

Sociedad:

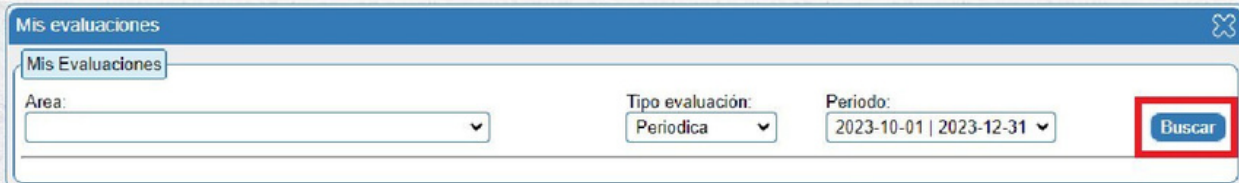
Password:

Digitar en identificación el N° de Cedula,
Seleccionar la Sociedad a la cual pertenece
FOSCAL o FOSCAL INTERNACIONAL
Digitar en Password el N° de la Cedula y
aparece un recuadro que le indica que debe
registrar una nueva contraseña.
Digitar en password la nueva contraseña y
oprimir el boton Ingresar.

3. Ingresar a la Opción Mis Evaluaciones



4. Oprimir el Botón Buscar y le aparecerán las evaluaciones:



Mis evaluaciones

Mis Evaluaciones

Area:

Tipo evaluación:

Periodo:

INDICACIONES PARA EL INGRESO A LA PLATAFORMA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO PERIODICA

5. Seleccionar la evaluación que desea realizar (Autoevaluación o la Evaluación por parte del Jefe)

Para el caso de los Trabajadores solo deben realizar la que aparece identificada en el ítem Tipo – Autoevaluador.

Para el caso de los Jefes deberán realizar las que aparece identificada en el ítem Tipo – Autoevaluador y Tipo – Jefe.



Codigo	Empleado	Tipo	Evaluador	Area	Cargo	Tipo Evaluación	Periodo
40005820	LUISA FERNANDA QUINTERO PEREZ	Jefe	CLAUDIA HELENA RAMIREZ MORA	GERENCIA DE TALENTO HUMANO Y SERV.ADMIN.	PROFESIONAL DE TALENTO HUMAN	Periodica	2023-10-01 2023-12-31
40005820	LUISA FERNANDA QUINTERO PEREZ	Autoevaluador	LUISA FERNANDA QUINTERO PEREZ	GERENCIA DE TALENTO HUMANO Y SERV.ADMIN.	PROFESIONAL DE TALENTO HUMAN	Periodica	2023-10-01 2023-12-31

6. Iniciar la Evaluación seleccionando por cada ítem de evaluación (Aspectos Generales, Competencias Institucionales y Competencias Específicas) una de las Opciones de respuestas:

- Excelente
- Bueno
- Regular
- Malo
- No se Evidencia

Y registrar en el ítem de Observaciones la justificación de cada una de las opciones seleccionadas. Como último registro se debe diligenciar los ítems: ¿Cuáles son sus fortalezas? Y ¿Qué aspectos sugiere por mejorar?

Oprimir Grabar

INDICACIONES PARA EL INGRESO A LA PLATAFORMA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO PERIODICA

Realizar Evaluación de Competencia

Nombre del Evaluado: STEFANY TOTHAN-JEON Cargo: SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA
Fecha de Inicio: 2023-07-01 Fecha Evaluación: 2023-08-01
Nombre Evaluador: ANGELA PATRICIA SUAREZ LOPERA Cargo Evaluador: SERVENTE TALENTO HUMANO Y SERVICIO AL CLIENTE
Servicio o Departamento: SERVICIO DE TALENTO HUMANO Y SERVICIO AL CLIENTE

Nota: Con la evaluación periódica de desempeño se busca emplear y mejorar la comunicación entre el jefe y colaboradores inmediatos al igual que conocer las fortalezas y acciones por mejorar en el cumplimiento de sus responsabilidades y nivel de competencias, permitiendo establecer compromisos y metas de cumplimiento por parte de los colaboradores.

>> Aspectos Generales <<

Competencia Institucional	Calificación	Observación
Compromiso de su trabajo	Excelente	
Puntualidad y asistencia	Excelente	
Planificación personal	Excelente	
Cuidado del entorno y equipo	Excelente	
Capacidad para aprender y mejorar	Excelente	
Creatividad e innovación en el trabajo	Excelente	
Calidad de su trabajo	Excelente	
Participación en el desarrollo de procedimientos propios	Excelente	
¿Cómo se autoevalúa el desempeño general?	Excelente	
¿Cómo ha sido su contribución con el desempeño estratégico de la organización (Misión, Visión y Objetivos Estratégicos)?	Excelente	
¿Cómo son sus responsabilidades asignadas en seguridad y salud en el trabajo (Asignadas, adherencia a normas, uso de elementos de protección personal, reporte de condiciones de salud y de riesgos laborales, etc.)?	Excelente	
¿Puede los conocimientos adquiridos en las capacitaciones que le propone la institución?	Excelente	

Continuar Competencias Institucionales

Realizar Evaluación de Competencia

Nombre del Evaluado: STEFANY TOTHAN-JEON Cargo: SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA
Fecha de Inicio: 2023-07-01 Fecha Evaluación: 2023-08-01
Nombre Evaluador: ANGELA PATRICIA SUAREZ LOPERA Cargo Evaluador: SERVENTE TALENTO HUMANO Y SERVICIO AL CLIENTE
Servicio o Departamento: SERVICIO DE TALENTO HUMANO Y SERVICIO AL CLIENTE

Nota: Con la evaluación periódica de desempeño se busca emplear y mejorar la comunicación entre el jefe y colaboradores inmediatos al igual que conocer las fortalezas y acciones por mejorar en el cumplimiento de sus responsabilidades y nivel de competencias, permitiendo establecer compromisos y metas de cumplimiento por parte de los colaboradores.

>> Competencias Institucionales <<

Nombre	Competencia	Definición	Calificación	Observación
Humanización	Orientación a Clientes	1. Mantener una actitud de total disposición con el cliente interno y externo, integrando y comprendiendo sus necesidades y expectativas, formulando soluciones a las problemáticas, presentando, implementando y promoviendo en su equipo la actitud de servicio.	Seleccionar	
Empoderamiento de la Ciudad	Compromiso	2. Diseñar y comprometerse permanentemente en todas las actividades, los procesos de cargo y de acciones, en procura de cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos institucionales, generando resultados óptimos y sostenibles.	Seleccionar	
Empoderamiento de la Ciudad	Trabajo en Equipo	3. Participar en las actividades de equipo, reconociendo y valorando las diferentes aptitudes, contribuyendo en el mejoramiento de la organización.	Seleccionar	
Gestión del Riego	Adaptabilidad	4. Modificar su comportamiento y mostrar flexibilidad para adaptarse a los cambios e innovaciones en el equipo de trabajo y beneficiar los cambios que vive la organización.	Seleccionar	
Humanización	Comunicación	5. Mantener con precisión, respeto y claridad los canales de comunicación con el cliente y dentro de la organización, escuchando activamente las necesidades del cliente interno y externo.	Seleccionar	

Regresar Aspectos Generales Continuar Competencias Institucionales

Realizar Evaluación de Competencia

Nombre del Evaluado: STEFANY TOTHAN-JEON Cargo: SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA
Fecha de Inicio: 2023-07-01 Fecha Evaluación: 2023-08-01
Nombre Evaluador: ANGELA PATRICIA SUAREZ LOPERA Cargo Evaluador: SERVENTE TALENTO HUMANO Y SERVICIO AL CLIENTE
Servicio o Departamento: SERVICIO DE TALENTO HUMANO Y SERVICIO AL CLIENTE

Nota: Con la evaluación periódica de desempeño se busca emplear y mejorar la comunicación entre el jefe y colaboradores inmediatos al igual que conocer las fortalezas y acciones por mejorar en el cumplimiento de sus responsabilidades y nivel de competencias, permitiendo establecer compromisos y metas de cumplimiento por parte de los colaboradores.

>> Otros <<

¿Cuántos son los comentarios?

Comentarios:

¿Qué acciones sugiere mejorar?

Regresar Competencias Institucionales Continuar Otros

7. Una vez su jefe le realice la retroalimentación de la evaluación de desempeño se le activará en autogestión la pestaña Ver Evaluación en el cual se registra Si, como evidencia de la retroalimentación recibida.

Autogestión

Autogestión Covid

Autogestión Ambiental

Información

Cursos y Formación

EPO

Todos

Alarma

Incapacidades

Viajeros

Dotación

Evaluación de Desempeño

Ver Evaluación

Ver Evaluación Desempeño

Personal / Dashboard

Evaluación de Desempeño

Retroalimentación Evaluación Periódica

¿Le ha sido retroalimentado el resultado de su desempeño del periodo 01/07/2023 al 31/07/2023?

☐ Si

GUARDAR

Personal / Dashboard

Evaluación de Desempeño

Retroalimentación Evaluación Periódica

¿Le ha sido retroalimentado el resultado de su desempeño del periodo 01/07/2023 al 31/07/2023?

☒ Si

Su observación fue registrada de manera exitosa

Registro Guardado

OK