

	EVALUACIÓN DE RENDIMIENTO			 MINHACIENDA
	Código: F-GT1-268	Versión: 1	Fecha: 21/02/2018	

Evaluado	Nombre Persona Evaluada:	DUQUE HERNANDEZ JEYMY CAROLINA	C.C:	53.118.314
	Cargo Persona Evaluada:	Jefe de Oficina	Nivel:	Jefe de Oficina
	Dependencia Persona Evaluada:	Oficina Asesora de Planeación	Vínculo:	Planta

Evaluador	Nombre Persona Evaluador:	Maria Virginia Torres de Crisanchio	C.C:	35.518.307
	Cargo Persona Evaluador:	Presidente	Nivel:	Presidente
	Dependencia Persona Evaluador:	Presidencia	Vínculo:	Planta

Períodos	Desde	lunes, 02 de enero de 2017	Hasta	viernes, 29 de diciembre de 2017

Calificación del Periodo Establecido

Porcentaje de Cumplimiento	86.70%
Nivel de Cumplimiento	SATISFACTORIO.
El Evaluado Requiere Plan de Mejoramiento	NO
Aspecto que requiere Plan de Mejoramiento	NO APLICA
Fecha de Calificación	16/02/2018

Rangos de Calificación

ESCALA DE	NIVELES DE CUMPLIMIENTO
DESDE HASTA	
0% 65.00%	NO SATISFACTORIO
65.01% 75.00%	ACEPTABLE
75.01% 90.00%	SATISFACTORIO
90.01% 100.00%	SOBRESALIENTE

Propósito Especifico del Cargo

Desde el ámbito de sus competencias diseñar los objetivos y estrategias mas eficientes para el logro de la misión y determinando su planeación.

Objetivo(s) Estratégico(s) a los que Aporta el Cargo. (Marque en frente con una "X" según corresponda):
--

1. Transferir a la nación recursos económicos para destinaciones específicas en cuatro años.	
2. Recuperar cartera vencida.	
3. Obtener ingresos a partir de la comercialización de activos.	
4. Lograr productividad de activos generando ingresos económicos.	
5. Obtener rendimientos financieros.	
6. Destinar recursos y activos a las Entidades del Estado de acuerdo con la Ley.	
7. Posicionar la marca SAE S.A.S. logrando un alto nivel de reconocimiento en el público externo.	
8. Aumentar la penetración en el mercado actual y desarrollar nuevos mercados	X
9. Contar con un portafolio de servicios y productos diversificado.	X
10. Gestionar los procesos orientándolos a la reducción del riesgo, la oportunidad de los resultados y uso eficiente de sus recursos.	X
11. Contar con alianzas estratégicas que impacten positivamente en los procesos, la información de los activos y su comercialización	
12. Normalizar la información y su utilización a través de la consolidación, desarrollo, uso y apropiación de Tics y practicas adecuadas de gestión documental.	X
13. Potencializar la cantidad disponible de activos para administración y comercialización optimizando el diagnostico y saneamiento.	
14. Contar con un modelo de administración de depositarios y liquidadores que genera valor para la Empresa.	X
15. Garantizar la Seguridad Jurídica en todas las actuaciones de SAE.	
16. Garantizar que los trabajadores cuente con las competencias requeridas por la organización.	
17. Garantizar que las actividades desarrolladas sean transparentes enmarcadas en los valores empresariales y la normatividad.	X

1- Proyecto(s) Estratégico(s) a los que Aporta el Cargo (25%)
--

Proyecto	Marque con X	Factor (%)	% Cumplido
Portal de Depositarios	X	50%	100%
Matrix 2.0	X	50%	67%
Total Porcentajes (Esperado y Cumplido):		100%	83%
Peso porcentual de esta sección		25%	21%

2- Actividades Funcionales. (25,0%)

PRODUCTOS PRINCIPALES (Entregables finales para el periodo establecido)	PRODUCTOS SECUNDARIOS (Entregables secundarios que permiten el logro de los productos)	Factor (%)	% Cumplido
Procedimientos		20%	100%
Informes de entes externos (gobierno)		20%	100%
Seguimiento a herramientas de planeación (Proyectos, Estrategia y Riesgos)		20%	75%
Escenarios		20%	100%
Satisfacción Interna		20%	86%
	Total Porcentajes (Esperado y Cumplido):	100%	92%
	Peso porcentual de esta sección	25.0%	23%

3 y 4. Indicadores de Conjunto (40,0%)

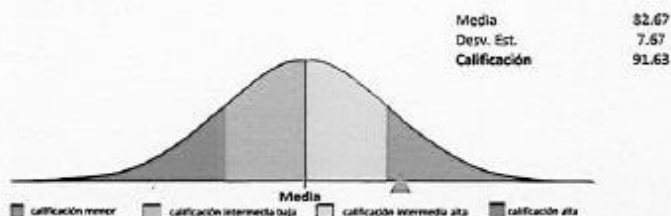
		Indicador		Rendimiento del indicador
4	Cumplimiento de la estrategia del área	95%	Peso Porcentual	25.0%
4	Cumplimiento de la estrategia de SAE	66%	Peso Porcentual	9.9%

5 - Competencias y Habilidades gerenciales (10%)

Competencias:	Conductas asociadas a la Competencia:
Dirección de equipos	Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada.
	Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir.
	Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias.
	Explica las razones de las decisiones.
Desarrollo de colaboradores	Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales.
	Escucha y tiene en cuenta opiniones de los integrantes del grupo.
	Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas.
	Garantiza que el grupo tenga la información necesaria.
Planificación y gestión	Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo.
	Establece un orden apropiado de actuación personal o para terceros con el objetivo de alcanzar una meta.
	Determina de forma eficaz, fases, etapas, metas y prioridades para la consecución de objetivos.
	Organiza su trabajo, priorizando las actividades de acuerdo a la programación establecida.
Análisis y resolución de problemas	Elige alternativas de solución, efectivas y suficientes para atender los asuntos más importantes.
	Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención.
	Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño.
	Fomenta la participación en la toma de decisiones.
Orientación a resultados	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.
	Asume la responsabilidad por sus resultados.
	Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas para minimizar los riesgos.
	Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.
	Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.
	Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.
	Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.
Objetividad	Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.
	Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.
	Demuestra imparcialidad en sus decisiones.
Compromiso con la Organización	Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.
	Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.
	Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.
Aprendizaje Continuo	Apoia a la organización en situaciones difíciles.
	Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.
	Aprende de la experiencia de otros y de la propia.
	Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implantan en la organización.
Experiencia profesional	Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.
	Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño.
	Reconoce sus propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.
	Asimila nueva información y la aplica correctamente.
Trabajo en Equipo y Colaboración	Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.
	Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.
	Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones.
	Clarifica datos o situaciones complejas.
Creatividad e innovación	Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas, logrando alcanzar resultados institucionales.
	Compara en distintas situaciones y comparte información.
	Aporta sugerencias, ideas y opiniones.
	Ejercena expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.
	Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de los objetivos grupales.
	Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.
	Responde criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
	Ofrece respuestas alternativas.
	Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.
	Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías.
	Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.
	Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.

Evaluación 360° Competencias Comportamentales

Competencia
(TODAS)



Gráfica 1. Ubicación del Evaluado frente al promedio de competencias del grupo

DUQUE HERNANDEZ JEYMY CAROLINA



Gráfica 2. Resultado individual de cada competencia evaluada frente al promedio de competencias del grupo

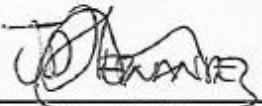
Total Porcentaje Cumplido: 91.63%

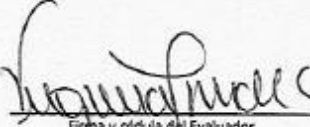
Peso porcentual de esta sección 10%

Rendimiento del indicador 9%

Aspectos de Mejora frente a la Competencia y/o Habilidad Gerencial

Categoría	
Competencia y/o habilidad gerencial	
Competencia y/o habilidad gerencial	
Competencia y/o habilidad gerencial	


Firma y cédula del Evaluado


Firma y cédula del Evaluador