

Código:

FO-DE-04

Versión:

1

Vigencia

1 de julio de 2021

Página

1 de 1

CONSEJERO

No. IDENTIFICACION

PRINCIPAL

SUPLENTE

FECHA EVALUACION

PERIODO EVALUADO:

PRIMER SEMESTRE

SEGUNDO SEMESTRE

## CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

Marque con una X en la casilla correspondiente según el puntaje de valoración de acuerdo con su percepción respecto a cada ítem, donde, S: Siempre = 5, C.S: Casi Siempre = 4, A.V: Algunas Veces = 3 y N: Nunca = 2.

Puntaje Establecido

## 1. FUNCIONES DEL PRESIDENTE / VICEPRESIDENTE

S	C. S	A. V	N
5	4	3	2

1.1	Hacer cumplir las disposiciones legales y financieras dispuestas por el órgano de control del Estado a través de sus circulares.				
1.2	Hacer seguimiento a la gestión de la administración y proponer soluciones en caso de que sean necesarias.				
1.3	Mantener las relaciones interinstitucionales de COONFIE con todos los niveles.				
1.4	Abocar tanto el estudio como la solución de problemas y conflictos de carácter institucional e interpersonal.				
1.5	Preparar el proyecto de orden del día para las reuniones del Consejo de Administración.				
1.6	Preparar conjuntamente con los demás miembros del Consejo de Administración el proyecto de orden del día para la Asamblea General.				
1.7	Suscribir con el secretario las actas, acuerdos y resoluciones del Consejo de Administración.				
1.8	Presentar los informes a los órganos de dirección y control.				
1.9	Ser intérprete de las decisiones del Consejo de Administración mientras no esté funcionando.				
1.10	Convocar a reuniones extraordinarias cuando los entes competentes así lo soliciten.				

## 2. FUNCIONES DEL SECRETARIO

Puntaje Establecido

2.1	Llamar a lista y verificar el quórum, dar lectura al orden del día, a las proposiciones correspondientes y demás temas a tratar en las reuniones convocada.				
2.2	Proclamar el resultado de las votaciones que realice el Consejo de Administración durante la sesión.				
2.3	Redactar las cartas y notas oficiales dando respuesta a la correspondencia recibida y controlar su entrega al destinatario, según las decisiones que sobre ellas se adopten.				
2.4	Firmar junto con el Presidente del Consejo de Administración los documentos y correspondencia que éste órgano de Administración emita.				
2.5	Llevar los libros de Actas de reuniones de la Asamblea General y del Consejo de Administración				
2.6	Servir como Secretario de la Asamblea General.				
2.7	Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo, asignadas por el Consejo de Administración.				

## 3. GENERALIDADES

Puntaje Establecido

3.1	El Consejo de Administración realizó una reunión ordinaria como mínimo una vez al mes.				
3.2	El Consejo de Administración cumplió con el tiempo mínimo establecido de convocatoria a las sesiones ordinarias.				
3.3	El Consejo de Administración cumplió con el tiempo establecido para el inicio y desarrollo de cada reunión.				
3.4	El Consejo de Administración respetó el Orden del Día una vez aprobado por votación en la sesión ordinaria.				
3.5	El Consejo de Administración durante el desarrollo de las sesiones, aplicó la reglamentación para el otorgamiento y uso de la palabra.				
3.6	El Consejo de Administración acató el tiempo establecido para la intervención de los invitados en las sesiones.				
3.7	En las sesiones del Consejo de Administración, las proposiciones y recomendaciones se presentaron dentro del plazo establecido por la Presidencia.				

## 4. PLAN DE TRABAJO

Puntaje Establecido

4.1	Se convocó y se llevó a cabo la Asamblea General de Delegados.				
4.2	Se analizó y se presentó la propuesta de Reforma Estatutaria.				
4.3	Se presentó el plan de trabajo del Revisor Fiscal y del Auditor Interno.				
4.4	Se analizaron y aprobaron los estados financieros trimestralmente.				
4.5	Se evaluó trimestralmente la gestión del Gerente General.				
4.6	Se revisaron y actualizaron los Acuerdos de forma periódica según la necesidad de la administración.				
4.7	Se aprobó el cronograma de actividades y presupuesto del Comité Central de Educación.				
4.8	Se realizó el seguimiento al plan de acción comercial y convenios.				
4.9	Se presentaron los informes de los Comités Internos de la Cooperativa en los tiempos establecidos.				
4.10	Se analizaron y ratificaron tanto los ingresos como los retiros de asociados mensualmente.				
4.11	Se realizó seguimiento al Plan Estratégico para el cumplimiento de la meta de cartera del presente año.				
4.12	Se realizó el seguimiento a la administración y al cobro de la cartera.				
4.13	Se llevaron a cabo jornadas de capacitación dirigidas a los directivos de la Cooperativa.				
4.14	Se realizó seguimiento a todas las áreas o dependencias de trabajo de la Cooperativa.				
4.15	Se realizó seguimiento al Sistema Integral de Administración de Riesgos - SIAR.				

TOTAL

## OBSERVACIONES

FIRMA DEL CONSEJERO

## INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO

<b>OBJETIVO</b>	Evaluar en cada semestre de trabajo la gestión realizada por el Consejo de Administración.
<b>CONTROL Y ARCHIVO</b>	Se imprime el formato para que sea diligenciado por cada miembro del Consejo de Administración según lo considerado en cada ítem. Se deben archivar las evaluaciones en una AZ previamente nombrada.

### CRITERIOS PARA UN CORRECTO DILIGENCIAMIENTO

1.	<b>CONSEJERO</b>	Registrar el nombre del Consejero que realiza la evaluación.
2.	<b>No. IDENTIFICACIÓN</b>	Escribir el número de identificación del consejero que realiza la evaluación.
3.	<b>PRINCIPAL / SUPLENTE</b>	Marcar con una X la calidad de Consejero según corresponda.
4.	<b>FECHA DE EVALUACIÓN</b>	Registrar el día, mes y año en la que se realiza la evaluación.
5.	<b>PERIODO EVALUADO</b>	Marcar con una X el periodo bajo el cual se realiza la evaluación.
6.	<b>PUNTAJE ESTABLECIDO</b>	Marcar con una X en la casilla correspondiente según la percepción que se tenga respecto a cada ítem.

### DEFINICIÓN DE LAS OPCIONES DE EVALUACIÓN

6.1	<b>SIEMPRE (S)</b>	La gestión realizada por el Consejo de Administración en general y/o por el cargo respectivo dentro de la corporación, se cumple a cabalidad.
6.2	<b>CASI SIEMPRE (C.S)</b>	El cumplimiento del ítem mencionado presenta demoras o errores.
6.3	<b>ALGUNAS VECES (A.V)</b>	El cumplimiento del ítem se realiza en ocasiones y/o presenta postergaciones regularmente.
6.4	<b>NUNCA (N)</b>	No se cumple el ítem mencionado, no se evidencia la gestión realizada por el consejero o por la corporación.
6.5	<b>TOTAL</b>	Realizar la sumatoria total de los puntajes seleccionados para cada ítem y registrarlo.
6.6	<b>OBSERVACIONES</b>	Redactar las observaciones que se consideren para el Consejero o Coporación.
6.7	<b>FIRMA CONSEJERO</b>	Registrar la firma del consejero que realiza la evaluación.

### CONTROL DE CAMBIOS

La trazabilidad de los cambios generados en el documento podrá ser consultada en el Listado Maestro de Documentos.

Versión	Descripción Del Cambio	Fecha de Aprobación						
1	Elaboración inicial del documento.	01 de julio de 2021						
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 33%; border: none;">Elaborado Por:</td> <td style="width: 33%; border: none;">Revisado Por:</td> <td style="width: 33%; border: none;">Aprobado Por:</td> </tr> <tr> <td style="border: none;"><b>SERGIO ALEJANDRO CUÉLLAR CARDONA</b> Cargo: Coordinador de SIG (e)</td> <td style="border: none;"><b>MARLY YASMIN GUEVARA ZAMBRANO</b> Cargo: Directora de SIAR</td> <td style="border: none;"><b>NÉSTOR BONILLA RAMÍREZ</b> Cargo: Gerente General</td> </tr> </table>			Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	<b>SERGIO ALEJANDRO CUÉLLAR CARDONA</b> Cargo: Coordinador de SIG (e)	<b>MARLY YASMIN GUEVARA ZAMBRANO</b> Cargo: Directora de SIAR	<b>NÉSTOR BONILLA RAMÍREZ</b> Cargo: Gerente General
Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:						
<b>SERGIO ALEJANDRO CUÉLLAR CARDONA</b> Cargo: Coordinador de SIG (e)	<b>MARLY YASMIN GUEVARA ZAMBRANO</b> Cargo: Directora de SIAR	<b>NÉSTOR BONILLA RAMÍREZ</b> Cargo: Gerente General						