



División de
Recursos Humanos

A - 1

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL
NIVEL EJECUTIVO, ASESOR Y
PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO

INFORMACIÓN GENERAL

Entidad:		Depto:	
EVALUADO	Nombres:	Apellidos:	C.C.
	Dependencia:		
	Cargo:		
EVALUADOR	Nombres:	Apellidos:	C.C.
	Cargo:		
PERÍODO EVALUADO Desde Día <input type="text"/> Mes <input type="text"/> Año <input type="text"/> Hasta Día <input type="text"/> Mes <input type="text"/> Año <input type="text"/>			

MOTIVO DE LA CONCERTACIÓN

Período Anual

Cambio de empleo

Período de Prueba

INSTRUCCIONES

Concertación de Objetivos de Desempeño

1. Diligencie este formato al inicio del período anual, cuando se produzca cambio de empleo y cuando se inicie el período de prueba.
2. Defina los objetivos de productividad y de conducta laboral de acuerdo con la misión, meta o finalidad asignada a su dependencia y dentro del marco de las funciones del empleado.
3. Redacte conjuntamente con el empleado los objetivos a lograr en el período respectivo.
4. Plantee objetivos realizables, medibles y cuantificables.
5. Describa del objetivo señalado el qué, el cuándo, el cuánto y el dónde.
6. Asigne pesos porcentuales, en múltiplos de cinco sobre un total de 100%, de acuerdo con la importancia de cada objetivo.

Modificación de Objetivos

7. Consigna las modificaciones que se efectúen a la descripción, a las fechas de entrega o al peso porcentual.

Evaluación de Objetivos

8. Escriba el porcentaje de ejecución o logro alcanzado.
9. Valore cada objetivo multiplicando el porcentaje del logro por el peso porcentual respectivo.
10. Obtenga la calificación final sumando los puntajes de cada objetivo y multiplicando el total por 10 para transformarla a una escala de 1000, este resultado será sumado al de la valoración de indicadores en el formato 3.

El instrumento para la evaluación del desempeño se compone de tres partes:

A - 1 Para la concertación de objetivos al iniciar el período

A - 2 Para la valoración semestral

A - 3 Para las evaluaciones parciales y/o definitivas

CONCERTACIÓN DE OBJETIVOS DE DESEMPEÑO		
No.	DESCRIPCIÓN	PESO %
Total		100%

EVALUACIÓN (Final del período)	
LOGRO (1 -100)	VALORACION $\frac{\text{paso} \times \text{logro}}{100}$
Puntaje	
Puntaje x 10:	

Nota: Lleve este puntaje al formulario No. 3

CONCERTADOS EL:

Día: ____ Mes: ____ Año: ____

Firma Evaluador: _____

Firma Evaluado: _____

No.	MODIFICACIÓN A LOS OBJETIVOS CONCERTADOS	Día	Mes	Año	Firma

Nota: Si es necesario más espacio utilice una hoja adicional



División de
Recursos Humanos

A - 2

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL
NIVEL EJECUTIVO, ASESOR Y
PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO

EVALUACIÓN SEMESTRAL

MITAD DE PERÍODO

EVALUADOR _____ CARGO _____

EVALUADO _____ CARGO _____

INSTRUCCIONES

1. Tenga lista la forma 1 de este instrumento. Allí encontrará los objetivos concertados al comienzo del período.
2. Haga una valoración del avance hacia el logro de los objetivos concertados.
3. Identifique las limitaciones técnicas y/o administrativas para el logro de los objetivos.
4. De ser necesario replantee, modifique o ajuste alguno de los objetivos y anótelos en la forma 1, en la sección "Modificación a los objetivos concertados".
5. Señale los aspectos que se deban mejorar, indicando los factores en los que el evaluado esté más débil. Consulte los factores que se encuentran al respaldo.
6. Señale los factores y aspectos en los que el evaluado sobresale.

LOGRO DE OBJETIVOS _____

EVALUACIÓN DE MITAD DE PERÍODO Y SEGUIMIENTO DE LOS OBJETIVOS

PRODUCTIVIDAD

• LIMITACIONES TÉCNICAS Y/O ADMINISTRATIVAS EN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS •

• FACTORES Y ASPECTOS QUE SE DEBEN MEJORAR •

• FACTORES EN LOS QUE SOBRESALE EL EVALUADO •

ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

• LIMITACIONES TÉCNICAS Y/O ADMINISTRATIVAS EN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS •

• FACTORES Y ASPECTOS QUE SE DEBEN MEJORAR •

• FACTORES EN LOS QUE SOBRESALE EL EVALUADO •

• LIMITACIONES TÉCNICAS Y/O ADMINISTRATIVAS EN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS •

• FACTORES Y ASPECTOS QUE SE DEBEN MEJORAR •

• FACTORES EN LOS QUE SOBRESALE EL EVALUADO •

Fecha de diligenciamiento

--	--	--	--	--	--

Firma del evaluador _____ Firma del evaluado _____

FACTORES DE DESEMPEÑO

ÁREA DE PRODUCTIVIDAD

PLANEACIÓN: Prevé y jerarquiza las actividades y tareas necesarias para el desarrollo de los procesos y logro de los resultados específicos esperados.

UTILIZACIÓN DE RECURSOS: Forma como distribuye las tareas del grupo. Proporciona y emplea los elementos disponibles para la realización de las actividades de cada puesto de trabajo de su dependencia.

CALIDAD: Satisface con sus orientaciones y directrices los requerimientos de sus clientes en términos de contenido, exactitud, presentación y atención.

COMPETENCIA TÉCNICA: Pone en práctica los conocimientos, habilidades y destrezas para el desempeño de su grupo de trabajo. Se capacita sobre temas relacionados con las funciones de su dependencia.

RESPONSABILIDAD: Realiza las funciones y deberes propios del cargo cumpliendo con los principios, normas y compromisos de la dependencia, garantizando la productividad de su grupo.

OPORTUNIDAD: Entrega los trabajos a tiempo, teniendo en cuenta las prioridades y los requerimientos en la ejecución y desarrollo de las actividades encomendadas a su grupo.

ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

LIDERAZGO: Conduce con autoridad técnica y actitud democrática el progreso de los trabajos asignados a su grupo para el logro de los resultados, de acuerdo con los lineamientos trazados por el jefe de la dependencia.

TRABAJO EN EQUIPO: Propicia la integración de su grupo de trabajo en torno a los programas y actividades de la dependencia e interactúa con él para el logro de los objetivos.

ORGANIZACIÓN: Distribuye y asigna en forma razonable el trabajo entre las personas a su cargo y sus decisiones contribuyen al logro eficaz de los resultados.

EVALUACIÓN: Verifica y analiza el desarrollo y grado de ejecución de los programas y actividades del grupo a cargo, aplicando los correctivos necesarios.

INDICADORES COMPORTAMENTALES

ÁREA DE CONDUCTA LABORAL

COMPROMISO INSTITUCIONAL: Asume, transmite y refuerza el conjunto de valores organizacionales. En su comportamiento y actitudes demuestra sentido de pertenencia a la entidad.

RELACIONES INTERPERSONALES: Establece y mantiene canales de comunicación con usuarios, superiores, compañeros y colaboradores, generando un ambiente laboral de cordialidad y respeto.

INICIATIVA: Propone, desarrolla y mejora los procedimientos de trabajo y encuentra soluciones a diferentes situaciones.

CONFIABILIDAD: Genera credibilidad y confianza frente al manejo de la información y en la ejecución de actividades.

ATENCIÓN AL USUARIO: Demuestra efectividad ante la demanda de un servicio o producto.



División de
Recursos Humanos

A - 3

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL
NIVEL EJECUTIVO, ASESOR Y
PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO

INFORMACIÓN GENERAL

Entidad:		Depto:	
EVALUADO	Nombres:	Apellidos:	C.C.
	Dependencia:		
	Cargo:		
EVALUADOR	Nombres:	Apellidos:	C.C.
	Cargo:		

CLASE DE EVALUACIÓN

EVALUACIÓN PARCIAL		CALIFICACIÓN DEFINITIVA	
Cambio de empleo	<input type="checkbox"/>	Anual	<input type="checkbox"/>
Cambio de jefe	<input type="checkbox"/>	Periodo de Prueba	<input type="checkbox"/>
		Orden del Jefe del Organismo	<input type="checkbox"/>

INSTRUCCIONES

Teniendo en cuenta el logro de los objetivos alcanzados y el nivel de ejecución de los indicadores de este formato, califique así:

- Lea detenidamente la definición de cada indicador
- Determine el grado que refleje con mayor proximidad el desempeño del empleado
- Escriba en la casilla puntos, de acuerdo con el grado de valoración escogido, la puntuación correspondiente dentro del rango estipulado para el mismo
- Sumo los puntajes asignados a los factores. Este resultado deberá ser sumado al obtenido en la valoración del logro de los objetivos concertados, de acuerdo a los pesos porcentuales señalados, para así determinar la calificación de servicios.

GRADOS DE VALORACION

La valoración de los indicadores se hará con base en los siguientes grados:

POR ENCIMA: Durante el período el indicador se presenta de manera tal que supera ampliamente los patrones y niveles establecidos.

ADECUADO: Durante el período el indicador se presenta en los niveles y patrones establecidos.

POR DEBAJO: Durante el período el indicador se presenta de forma tal que no alcanza los niveles y patrones establecidos. Requiere aplicar esfuerzos para satisfacer las exigencias mínimas del empleo.

MUY POR DEBAJO: Durante el período el indicador no se presenta o su presencia dista mucho de los niveles y patrones establecidos.

INTERPRETACION DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO

Para efectos de las decisiones que se deriven de la evaluación del desempeño, se tienen en cuenta los siguientes grados:

SOBRESALIENTE: de 884 a 1000 puntos **SUPERIOR:** de 767 a 883 **ADECUADO:** de 650 a 766

INSATISFACTORIO: de 100 a 649 puntos

PERÍODO EVALUADO Desde Día Mes Año Hasta Día Mes Año

FACTORES DE DESEMPEÑO

AREAS	DESCRIPCIÓN Y PESO DE FACTORES	NIVEL DE EJECUCIÓN				PUNTOS
		M.P.D.	P.D.	ADEC.	RENG.	
PRODUCTIVIDAD	PLANEACIÓN: Proyecta y establece metas y objetivos acordados con la misión de la organización, determinando las acciones pertinentes a seguir dentro del periodo respectivo y los medios a través de los cuales dichas metas han de alcanzarse.	8 - 29	30 - 51	52 - 65	66 - 80	
	UTILIZACIÓN DE RECURSOS: Asigna las labores de la dependencia de acuerdo con los perfiles de sus colaboradores y con los requerimientos de la institución, teniendo en cuenta los plazos y costos de dichas labores, proveyendo los equipos y elementos requeridos.	8 - 20	30 - 51	52 - 65	66 - 80	
	CALIDAD: Demuestra un nivel de conceptualización, rigor y acierto técnico en el señalamiento y verificación de las especificaciones de los productos finales de su dependencia.	6 - 21	22 - 38	39 - 49	50 - 60	
	COMPETENCIA TÉCNICA: Aporta los conocimientos de su formación y experiencia, y aplica las habilidades gerenciales necesarias para el desempeño de su área. Investiga y se capacita sobre temas apropiados para su desempeño.	4 - 14	15 - 25	26 - 32	33 - 40	
	RESPONSABILIDAD: Cumple las funciones, deberes y compromisos inherentes al cargo y a la dependencia, enmarcándose en los objetivos y metas de la organización, logrando la productividad de su área.	4 - 14	15 - 25	26 - 32	33 - 40	
	SUBTOTAL					

AREAS	DESCRIPCIÓN Y PESO DE FACTORES	NIVEL DE EJECUCIÓN				PUNTOS
		M.P.D.	P.D.	ADEC.	P.ENC.	
ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	LIDERAZGO: Conduce con autoridad técnica y actitud democrática el progreso de los trabajos asignados a su grupo para el logro de los resultados, de acuerdo con los lineamientos trazados por el jefe de la dependencia.	12 - 44	45 - 77	78 - 98	99 - 120	
	TRABAJO EN EQUIPO: Propicia la integración de su grupo de trabajo en torno a los programas y actividades de la dependencia e interactúa con él para el logro de los objetivos.	12 - 44	45 - 77	78 - 98	99 - 120	
	ORGANIZACIÓN: Distribuye y asigna en forma razonable el trabajo entre las personas a su cargo y sus decisiones contribuyen al logro eficaz de los resultados.	8 - 29	30 - 51	52 - 65	66 - 80	
	EVALUACIÓN: Verifica y analiza el desarrollo y grado de ejecución de los programas y actividades del grupo a cargo, aplicando los correctivos necesarios.	8 - 29	30 - 51	52 - 65	66 - 80	
	SUBTOTAL					

INDICADORES COMPORTAMENTALES

AREAS	DESCRIPCIÓN Y PESO DE FACTORES	NIVEL DE EJECUCIÓN				PUNTOS
		M.P.D.	P.D.	ADEC.	P.ENC.	
CONDUCTA LABORAL	COMPROMISO INSTITUCIONAL: Asume, transmite y refuerza el conjunto de valores organizacionales. En su comportamiento y actitudes demuestra sentido de pertenencia a la entidad.	8 - 29	30 - 51	52 - 65	66 - 80	
	RELACIONES INTERPERSONALES: Establece y mantiene canales de comunicación con usuarios, superiores, compañeros y colaboradores, generando un ambiente laboral de cordialidad y respeto.	6 - 21	22 - 38	39 - 49	50 - 60	
	INICIATIVA: Propone, desarrolla y mejora los procedimientos de trabajo y encuentra soluciones a diferentes situaciones.	6 - 21	22 - 38	39 - 49	50 - 60	
	CONFIABILIDAD: Genera credibilidad y confianza frente al manejo de la información y en la ejecución de actividades.	6 - 21	22 - 38	39 - 49	50 - 60	
	ATENCIÓN AL USUARIO: Demuestra efectividad ante la demanda de un servicio o producto.	4 - 14	15 - 25	26 - 32	33 - 40	
	SUBTOTAL					
	PUNTAJE TOTAL					

CALIFICACION DE SERVICIOS

a. EVALUACIÓN DEL LOGRO DE OBJETIVOS (Formato 1) X 65% =

b. EVALUACIÓN DE FACTORES DE DESEMPEÑO (Formato 3) X 35% =

CALIFICACIÓN (a + b) = Satisfactoria Insatisfactoria

MEJORAMIENTO Y DESARROLLO

PUNTOS FUERTES

- _____
- _____

PUNTOS DÉBILES

- _____
- _____

RECOMENDACIONES PARA EL MEJORAMIENTO

- _____
- _____

Firma del evaluador _____ Ciudad y fecha _____

El resultado de la evaluación por cambio de jefe inmediato o de empleo, será comunicado al empleado y no será susceptible de recurso.

NOTIFICACIÓN

Contra esta calificación procede el recurso de reposición y en subsidio el de apelación interpuestos ante el evaluador dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de la notificación. Los recursos deben presentarse por escrito, personalmente o mediante apoderado y exponiendo los motivos de inconformidad.

Firma del evaluado _____ Ciudad y fecha _____

Al funcionario se le debe entregar copia de esta evaluación

RECURSOS

Interpuso Recurso de Reposición Interpuso Recurso de Apelación



División de
Recursos Humanos

B - 1

**EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL
ASESOR Y PROFESIONAL SIN
PERSONAL A CARGO**

INFORMACIÓN GENERAL

Entidad:		Depto:	
EVALUADO	Nombres:	Apellidos:	C.C.
	Dependencia:		
	Cargo:		
EVALUADOR	Nombres:	Apellidos:	C.C.
	Cargo:		
PERÍODO EVALUADO		Desde Día <input type="text"/> Mes <input type="text"/> Año <input type="text"/>	Hasta Día <input type="text"/> Mes <input type="text"/> Año <input type="text"/>

MOTIVO DE LA CONCERTACIÓN

Período Anual
 Cambio de empleo
 Período de Prueba

INSTRUCCIONES

Concertación de Objetivos de Desempeño

1. Diligencie este formato al inicio del período anual, cuando se produzca cambio de empleo y cuando se inicie el período de prueba.
2. Defina los objetivos de productividad y de conducta laboral de acuerdo con la misión, meta o finalidad asignada a su dependencia y dentro del marco de las funciones del empleado.
3. Redacte conjuntamente con el empleado los objetivos a lograr en el período respectivo.
4. Plantee objetivos realizables, medibles y cuantificables.
5. Describa del objetivo señalado el qué, el cuándo, el cuánto y el dónde.
6. Asigne pesos porcentuales, en múltiplos de cinco sobre un total de 100%, de acuerdo con la importancia de cada objetivo.

Modificación de Objetivos

7. Consigne las modificaciones que se efectúen a la descripción, a las fechas de entrega o al peso porcentual.

Evaluación de Objetivos

8. Escriba el porcentaje de ejecución o logro alcanzado.
9. Valore cada objetivo multiplicando el porcentaje del logro por el peso porcentual respectivo.
10. Obtenga la calificación final sumando los puntajes de cada objetivo y multiplicando el total por 10 para transformarla a una escala de 1000, este resultado será sumado al de la valoración de indicadores en el formato 3.

El instrumento para la evaluación del desempeño se compone de tres partes:

- B - 1 Para la concertación de objetivos al iniciar el período
- B - 2 Para la valoración semestral
- B - 3 Para las evaluaciones parciales y/o definitivas



División de
Recursos Humanos

B - 2

**EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL
ASESOR Y PROFESIONAL SIN
PERSONAL A CARGO**

EVALUACIÓN SEMESTRAL

MITAD DE PERIODO

EVALUADOR _____ CARGO _____

EVALUADO _____ CARGO _____

INSTRUCCIONES

1. Tenga lista la forma 1 de este instrumento. Allí encontrará los objetivos concertados al comienzo del período.
2. Haga una valoración del avance hacia el logro de los objetivos concertados.
3. Identifique las limitaciones técnicas y/o administrativas para el logro de los objetivos.
4. De ser necesario replantee, modifique o ajuste alguno de los objetivos y anótelos en la forma 1, en la sección "Modificación a los objetivos concertados".
5. Señale los aspectos que se deban mejorar, indicando los factores en los que el evaluado esté más débil. Consulte los factores que se encuentran al respaldo.
6. Señale los factores y aspectos en los que el evaluado sobresale.

LOGRO DE OBJETIVOS _____

EVALUACIÓN DE MITAD DE PERÍODO Y SEGUIMIENTO DE LOS OBJETIVOS

• LIMITACIONES TÉCNICAS Y/O ADMINISTRATIVAS EN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS •

PRODUCTIVIDAD

• FACTORES Y ASPECTOS QUE SE DEBEN MEJORAR •

• FACTORES EN LOS QUE SOBRESALE EL EVALUADO •

• LIMITACIONES TÉCNICAS Y/O ADMINISTRATIVAS EN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS •

CONDUCTA LABORAL

• FACTORES Y ASPECTOS QUE SE DEBEN MEJORAR •

• FACTORES EN LOS QUE SOBRESALE EL EVALUADO •

Fecha de diligenciamiento

Firma del evaluador _____ Firma del evaluado _____

FACTORES DE DESEMPEÑO

ÁREA DE PRODUCTIVIDAD

UTILIZACIÓN DE RECURSOS: Forma como emplea los equipos y elementos dispuestos para el desempeño de sus funciones.

CALIDAD: Realiza sus trabajos de acuerdo con los requerimientos de sus clientes en términos de contenido, exactitud, presentación y atención.

OPORTUNIDAD: Entrega los trabajos de acuerdo con la programación previamente establecida.

RESPONSABILIDAD: Realiza las funciones y deberes propios del cargo sin que requiera supervisión y control permanentes y asumiendo las consecuencias que se derivan de su trabajo.

CANTIDAD: Relación cuantitativa entre las tareas, actividades y trabajos realizados y los asignados.

CONOCIMIENTO DEL TRABAJO: Aplica las destrezas y los conocimientos necesarios para el cumplimiento de las actividades y funciones del empleo.

ÁREA DE CONDUCTA LABORAL

COMPROMISO INSTITUCIONAL: Asume y transmite el conjunto de valores organizacionales. En su comportamiento y actitudes demuestra sentido de pertenencia a la entidad.

RELACIONES INTERPERSONALES: Establece y mantiene comunicación con usuarios, superiores, compañeros y colaboradores propiciando un ambiente laboral de cordialidad y respeto.

INICIATIVA: Resuelve los imprevistos de su trabajo y mejora los procedimientos.

CONFIABILIDAD: Genera credibilidad y confianza frente al manejo de la información y en la ejecución de actividades.

COLABORACIÓN: Cooperación con los compañeros en las labores de la dependencia y de la entidad.

ATENCIÓN AL USUARIO: Demuestra efectividad ante la demanda de un servicio o producto.



División de
Recursos Humanos

B - 3

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL
ASESOR Y PROFESIONAL SIN
PERSONAL A CARGO

INFORMACIÓN GENERAL

Entidad:		Deplo:	
EVALUADO	Nombres:	Apellidos:	C.C.
	Dependencia:		
	Cargo:		
EVALUADOR	Nombres:	Apellidos:	C.C.
	Cargo:		

CLASE DE EVALUACIÓN

EVALUACIÓN PARCIAL

Cambio de empleo
Cambio de jefe

CALIFICACIÓN DEFINITIVA

Anual
Período de Prueba
Orden del Jefe del Organismo

INSTRUCCIONES

Teniendo en cuenta el logro de los objetivos alcanzados y el nivel de ejecución de los indicadores de este formato, califique así:

- Lea detenidamente la definición de cada indicador
- Determine el grado que refleje con mayor proximidad el desempeño del empleado
- Escriba en la casilla puntos, de acuerdo con el grado de valoración escogido, la puntuación correspondiente dentro del rango estipulado para el mismo
- Sume los puntajes asignados a los factores. Este resultado deberá ser sumado al obtenido en la valoración del logro de los objetivos concertados, de acuerdo a los pesos porcentuales señalados, para así determinar la calificación de servicios.

GRADOS DE VALORACION

La valoración de los indicadores se hará con base en los siguientes grados:

POR ENCIMA: Durante el período el indicador se presenta de manera tal que supera ampliamente los patrones y niveles establecidos.

ADECUADO: Durante el período el indicador se presenta en los niveles y patrones establecidos.

POR DEBAJO: Durante el período el indicador se presenta de forma tal que no alcanza los niveles y patrones establecidos. Requiere aplicar esfuerzos para satisfacer las exigencias mínimas del empleo.

MUY POR DEBAJO: Durante el período el indicador no se presenta o su presencia dista mucho de los niveles y patrones establecidos

INTERPRETACION DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO

Para efectos de las decisiones que se deriven de la evaluación del desempeño, se tienen en cuenta los siguientes grados:

SOBRESALIENTE: de 884 a 1000 puntos

SUPERIOR: de 767 a 883

ADECUADO: de 650 a 766

INSATISFACTORIO: de 100 a 649 puntos

PERÍODO EVALUADO Desde Día Mes Año Hasta Día Mes Año

FACTORES DE DESEMPEÑO

AREAS	DESCRIPCIÓN Y PESO DE FACTORES	NIVEL DE EJECUCIÓN				PUNTOS
		M.P.D.	P.D.	ADEC.	PENC.	
PRODUCTIVIDAD	PLANEACIÓN: Prevé y jerarquiza las secuencias necesarias para el desarrollo de los procesos y logro de los resultados específicos esperados.	14 - 51	52 - 90	91 - 115	116 - 140	
	UTILIZACIÓN DE RECURSOS: Emplea la información, los procedimientos, el talento humano y los recursos materiales y financieros para el desarrollo de las actividades de su cargo.	12 - 44	45 - 77	78 - 90	99 - 120	
	CALIDAD: Demuestra un nivel de conceptualización, rigor y contabilidad técnica en sus productos. Cumple las especificaciones establecidas.	10 - 36	37 - 64	65 - 82	83 - 100	
	COMPETENCIA TÉCNICA: Aporta la experiencia y los conocimientos específicos necesarios para el desempeño del cargo. Conceptúa confiablemente sobre aspectos propios de su formación profesional e investiga y se capacita sobre temas relacionados con las funciones de su cargo.	8 - 29	30 - 51	52 - 65	66 - 80	
	RESPONSABILIDAD: Realiza las funciones inherentes al cargo y cumple los deberes y compromisos asignados obteniendo los resultados esperados y asumiendo las consecuencias que se derivan de su trabajo.	8 - 29	30 - 51	52 - 65	66 - 80	
	OPORTUNIDAD: Entrega los trabajos a tiempo teniendo en cuenta las prioridades y los requerimientos en la ejecución y desarrollo de sus actividades	8 - 29	30 - 51	52 - 65	66 - 80	
	SUBTOTAL					

AREAS	DESCRIPCIÓN Y PESO DE FACTORES	NIVEL DE EJECUCIÓN				PUNTOS
		M.P.D.	P.D.	ADEC.	P.ENC.	
CONDUCTA LABORAL	COMPROMISO INSTITUCIONAL: Asume y transmite el conjunto de valores organizacionales. En su comportamiento y actitudes demuestra sentido de pertenencia a la entidad.	8 - 29	30 - 51	52 - 65	66 - 80	
	RELACIONES INTERPERSONALES: Establece y mantiene comunicación con usuarios, superiores, compañeros y colaboradores propiciando un ambiente laboral de cordialidad y respeto.	8 - 29	30 - 51	52 - 65	66 - 80	
	INICIATIVA: Resuelve los imprevistos de su trabajo y mejora los procedimientos.	8 - 29	30 - 51	52 - 65	66 - 80	
	CONFIABILIDAD: Genera credibilidad y confianza frente al manejo de la información y en la ejecución de actividades.	6 - 21	22 - 38	39 - 49	50 - 60	
	COLABORACIÓN: Coopera con los compañeros en las labores de la dependencia y de la entidad.	6 - 21	22 - 38	39 - 49	50 - 60	
	ATENCIÓN AL USUARIO: Demuestra efectividad ante la demanda de un servicio o producto.	4 - 14	15 - 25	26 - 32	33 - 40	
SUBTOTAL						
PUNTAJE TOTAL						

CALIFICACION DE SERVICIOS

a. EVALUACIÓN DEL LOGRO DE OBJETIVOS (Formato 1) X 65% =

b. EVALUACIÓN DE FACTORES DE DESEMPEÑO (Formato 3) X 35% =

CALIFICACIÓN (a + b) = Satisfactoria Insatisfactoria

MEJORAMIENTO Y DESARROLLO

PUNTOS FUERTES

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

PUNTOS DÉBILES

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

RECOMENDACIONES PARA EL MEJORAMIENTO

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Firma del evaluador _____ Ciudad y fecha _____

El resultado de la evaluación por cambio de jefe inmediato o de empleo, será comunicado al empleado y no será susceptible de recurso.

NOTIFICACIÓN

Contra esta calificación procede el recurso de reposición y en subsidio el de apelación interpuestos ante el evaluador dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de la notificación. Los recursos deben presentarse por escrito, personalmente o mediante apoderado y exponiendo los motivos de inconformidad.

Firma del evaluado _____ Ciudad y fecha _____

Al funcionario se le debe entregar copia de esta evaluación

RECURSOS

Interpuso Recurso de Reposición Interpuso Recurso de Apelación



División de
Recursos Humanos

C - 1

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL
NIVEL TÉCNICO ASISTENCIAL
CON PERSONAL A CARGO

INFORMACIÓN GENERAL

Entidad:		Depto:	
EVALUADO	Nombres:	Apellidos:	C.C.
	Dependencia:		
	Cargo:		
EVALUADOR	Nombres:	Apellidos:	C.C.
	Cargo:		
	PERÍODO EVALUADO Desde Día <input type="text"/> Mes <input type="text"/> Año <input type="text"/> Hasta Día <input type="text"/> Mes <input type="text"/> Año <input type="text"/>		

MOTIVO DE LA CONCERTACIÓN

Período Anual
 Cambio de empleo
 Período de Prueba

INSTRUCCIONES

Concertación de Objetivos de Desempeño

- Diligencie este formato al inicio del período anual, cuando se produzca cambio de empleo y cuando se inicie el período de prueba.
- Defina los objetivos de productividad y de conducta laboral de acuerdo con la misión, meta o finalidad asignada a su dependencia y dentro del marco de las funciones del empleado.
- Redacte conjuntamente con el empleado los objetivos a lograr en el período respectivo.
- Plantee objetivos realizables, medibles y cuantificables.
- Describa del objetivo señalado el qué, el cuándo, el cuánto y el dónde.
- Asigne pesos porcentuales, en múltiplos de cinco sobre un total de 100%, de acuerdo con la importancia de cada objetivo.

Modificación de Objetivos

- Consigne las modificaciones que se efectúen a la descripción, a las fechas de entrega o al peso porcentual.

Evaluación de Objetivos

- Escriba el porcentaje de ejecución o logro alcanzado.
- Valore cada objetivo multiplicando el porcentaje del logro por el peso porcentual respectivo.
- Obtenga la calificación final sumando los puntajes de cada objetivo y multiplicando el total por 10 para transformarla a una escala de 1000, este resultado será sumado al de la valoración de indicadores en el formato 3.

El instrumento para la evaluación del desempeño se compone de tres partes:

- C - 1 Para la concertación de objetivos al iniciar el período
- C - 2 Para la valoración semestral
- C - 3 Para las evaluaciones parciales y/o definitivas



División de Recursos Humanos

C-2

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL
NIVEL TÉCNICO ASISTENCIAL
CON PERSONAL A CARGO

EVALUACIÓN SEMESTRAL

MITAD DE PERIODO

EVALUADOR _____ CARGO _____

EVALUADO _____ CARGO _____

INSTRUCCIONES

1. Tenga lista la forma 1 de este instrumento. Allí encontrará los objetivos concertados al comienzo del periodo.
2. Haga una valoración del avance hacia el logro de los objetivos concertados.
3. Identifique las limitaciones técnicas y/o administrativas para el logro de los objetivos.
4. De ser necesario replantee, modifique o ajuste alguno de los objetivos y anótelos en la forma 1, en la sección "Modificación a los objetivos concertados".
5. Señale los aspectos que se deban mejorar, indicando los factores en los que el evaluado esté más débil. Consulte los factores que se encuentran al respaldo.
6. Señale los factores y aspectos en los que el evaluado sobresale.

LOGRO DE OBJETIVOS _____

EVALUACIÓN DE MITAD DE PERÍODO Y SEGUIMIENTO DE LOS OBJETIVOS

• LIMITACIONES TÉCNICAS Y/O ADMINISTRATIVAS EN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS •

PRODUCTIVIDAD

• FACTORES Y ASPECTOS QUE SE DEBEN MEJORAR •

• FACTORES EN LOS QUE SOBRESALE EL EVALUADO •

• LIMITACIONES TÉCNICAS Y/O ADMINISTRATIVAS EN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS •

ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

• FACTORES Y ASPECTOS QUE SE DEBEN MEJORAR •

• FACTORES EN LOS QUE SOBRESALE EL EVALUADO •

CONDUCTA LABORAL

• LIMITACIONES TÉCNICAS Y/O ADMINISTRATIVAS EN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS •

• FACTORES Y ASPECTOS QUE SE DEBEN MEJORAR •

• FACTORES EN LOS QUE SOBRESALE EL EVALUADO •

Fecha de diligenciamiento

--	--	--	--	--	--

Firma del evaluador _____ Firma del evaluado _____

FACTORES DE DESEMPEÑO

ÁREA DE PRODUCTIVIDAD

PLANEACIÓN: Prevé y jerarquiza las actividades y tareas necesarias para el desarrollo de los procesos y logro de los resultados específicos esperados.

UTILIZACIÓN DE RECURSOS: Forma como distribuye las tareas del grupo. Proporciona y emplea los elementos disponibles para la realización de las actividades de cada puesto de trabajo de su dependencia.

CALIDAD: Satisface con sus orientaciones y directrices los requerimientos de sus clientes en términos de contenido, exactitud, presentación y atención.

COMPETENCIA TÉCNICA: Pone en práctica los conocimientos, habilidades y destrezas para el desempeño de su grupo de trabajo. Se capacita sobre temas relacionados con las funciones de su dependencia.

RESPONSABILIDAD: Realiza las funciones y deberes propios del cargo cumpliendo con los principios, normas y compromisos de la dependencia, garantizando la productividad de su grupo.

OPORTUNIDAD: Entrega los trabajos a tiempo, teniendo en cuenta las prioridades y los requerimientos en la ejecución y desarrollo de las actividades encomendadas a su grupo.

ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

LIDERAZGO: Conduce con autoridad técnica y actitud democrática el progreso de los trabajos asignados a su grupo para el logro de los resultados, de acuerdo con los lineamientos trazados por el jefe de la dependencia.

TRABAJO EN EQUIPO: Propicia la integración de su grupo de trabajo en torno a los programas y actividades de la dependencia e interactúa con él para el logro de los objetivos.

ORGANIZACIÓN: Distribuye y asigna en forma razonable el trabajo entre las personas a su cargo y sus decisiones contribuyen al logro eficaz de los resultados.

EVALUACIÓN: Verifica y analiza el desarrollo y grado de ejecución de los programas y actividades del grupo a cargo, aplicando los correctivos necesarios.

INDICADORES COMPORTAMENTALES

ÁREA DE CONDUCTA LABORAL

COMPROMISO INSTITUCIONAL: Asume, transmite y refuerza el conjunto de valores organizacionales. En su comportamiento y actitudes demuestra sentido de pertenencia a la entidad.

RELACIONES INTERPERSONALES: Establece y mantiene canales de comunicación con usuarios, superiores, compañeros y colaboradores, generando un ambiente laboral de cordialidad y respeto.

INICIATIVA: Propone, desarrolla y mejora los procedimientos de trabajo y encuentra soluciones a diferentes situaciones.

CONFIABILIDAD: Genera credibilidad y confianza frente al manejo de la información y en la ejecución de actividades.

ATENCIÓN AL USUARIO: Demuestra efectividad ante la demanda de un servicio o producto.



División de
Recursos Humanos

C - 3

**EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL
NIVEL TÉCNICO ASISTENCIAL
CON PERSONAL A CARGO**

INFORMACIÓN GENERAL

Entidad:		Depto:	
EVALUADO	Nombres:	Apellidos:	C.C.
	Dependencia:		
Cargo:			
EVALUADOR	Nombres:	Apellidos:	C.C.
	Cargo:		

CLASE DE EVALUACIÓN

EVALUACIÓN PARCIAL	CALIFICACIÓN DEFINITIVA
Cambio de empleo <input type="checkbox"/>	Anual <input type="checkbox"/>
Cambio de jefe <input type="checkbox"/>	Periodo de Prueba <input type="checkbox"/>
	Orden del Jefe del Organismo <input type="checkbox"/>

INSTRUCCIONES

Teniendo en cuenta el logro de los objetivos alcanzados y el nivel de ejecución de los indicadores de este formato, califique así:

- Lea detenidamente la definición de cada indicador
- Determine el grado que refleje con mayor proximidad el desempeño del empleado
- Escriba en la casilla puntos, de acuerdo con el grado de valoración escogido, la puntuación correspondiente dentro del rango estipulado para el mismo
- Sume los puntajes asignados a los factores. Este resultado deberá ser sumado al obtenido en la valoración del logro de los objetivos concertados, de acuerdo a los pesos porcentuales señalados, para así determinar la calificación de servicios.

GRADOS DE VALORACION

La valoración de los indicadores se hará con base en los siguientes grados:

POR ENCIMA: Durante el período el indicador se presenta de manera tal que supera ampliamente los patrones y niveles establecidos.

ADECUADO: Durante el período el indicador se presenta en los niveles y patrones establecidos.

POR DEBAJO: Durante el período el indicador se presenta de forma tal que no alcanza los niveles y patrones establecidos. Requiere aplicar esfuerzos para satisfacer las exigencias mínimas del empleo.

MUY POR DEBAJO: Durante el período el indicador no se presenta o su presencia dista mucho de los niveles y patrones establecidos

INTERPRETACION DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Para efectos de las decisiones que se deriven de la evaluación del desempeño, se tienen en cuenta los siguientes grados:

SOBRESALIENTE: de 884 a 1000 puntos

SUPERIOR: de 767 a 883

ADECUADO: de 650 a 766

INSATISFACTORIO: de 100 a 649 puntos

PERÍODO EVALUADO Desde Día Mes Año Hasta Día Mes Año

FACTORES DE DESEMPEÑO

AREAS	DESCRIPCIÓN Y PESO DE FACTORES	NIVEL DE EJECUCIÓN				PUNTOS
		M.P.D.	P.D.	ADEC.	P.ENC.	
PRODUCTIVIDAD	PLANEACIÓN: Prevé y jerarquiza las actividades y tareas necesarias para el desarrollo de los procesos y logro de los resultados específicos esperados.	6 - 21	22 - 38	39 - 49	50 - 60	
	UTILIZACIÓN DE RECURSOS: Forma como distribuye las tareas del grupo. Proporciona y emplea los elementos disponibles para la realización de las actividades de cada puesto de trabajo de su dependencia.	6 - 21	22 - 38	39 - 49	50 - 60	
	CALIDAD: Satisface con sus orientaciones y directrices los requerimientos de sus clientes en términos de contenido, exactitud, presentación y atención.	6 - 21	22 - 38	39 - 49	50 - 60	
	COMPETENCIA TÉCNICA: Pone en práctica los conocimientos, habilidades y destrezas para el desempeño de su grupo de trabajo. Se capacita sobre temas relacionados con las funciones de su dependencia.	4 - 14	15 - 25	26 - 32	33 - 40	
	RESPONSABILIDAD: Realiza las funciones y deberes propios del cargo cumpliendo con los principios, normas y compromisos de la dependencia, garantizando la productividad de su grupo.	4 - 14	15 - 25	26 - 32	33 - 40	
	OPORTUNIDAD: Entrega los trabajos a tiempo, teniendo en cuenta las prioridades y los requerimientos en la ejecución y desarrollo de las actividades encomendadas a su grupo.	4 - 14	15 - 25	26 - 32	33 - 40	
SUBTOTAL						



División de
Recursos Humanos

D - 1

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL
TÉCNICO ASISTENCIAL Y OPERATIVO
SIN PERSONAL A CARGO

INFORMACIÓN GENERAL

Entidad:		Depto:	
EVALUADO	Nombres:	Apellidos:	C.C.
	Dependencia:		
	Cargo:		
EVALUADOR	Nombres:	Apellidos:	C.C.
	Cargo:		
	PERÍODO EVALUADO Desde Día <input type="text"/> <input type="text"/> Mes <input type="text"/> <input type="text"/> Año <input type="text"/> <input type="text"/> Hasta Día <input type="text"/> <input type="text"/> Mes <input type="text"/> <input type="text"/> Año <input type="text"/> <input type="text"/>		

MOTIVO DE LA CONCERTACIÓN

Período Anual
 Cambio de empleo
 Período de Prueba

INSTRUCCIONES

Concertación de Objetivos de Desempeño

- Diligencie este formato al inicio del período anual, cuando se produzca cambio de empleo y cuando se inicie el período de prueba.
- Defina los objetivos de productividad y de conducta laboral de acuerdo con la misión, meta o finalidad asignada a su dependencia y dentro del marco de las funciones del empleado.
- Redacte conjuntamente con el empleado los objetivos a lograr en el período respectivo.
- Plantee objetivos realizables, medibles y cuantificables.
- Describa del objetivo señalado el qué, el cuándo, el cuánto y el dónde.
- Asigne pesos porcentuales, en múltiplos de cinco sobre un total de 100%, de acuerdo con la importancia de cada objetivo.

Modificación de Objetivos

- Consigne las modificaciones que se efectúen a la descripción, a las fechas de entrega o al peso porcentual.

Evaluación de Objetivos

- Escriba el porcentaje de ejecución o logro alcanzado.
- Valore cada objetivo multiplicando el porcentaje del logro por el peso porcentual respectivo.
- Oblenga la calificación final sumando los puntajes de cada objetivo y multiplicando el total por 10 para transformarla a una escala de 1000, este resultado será sumado al de la valoración de indicadores en el formato 3.

El instrumento para la evaluación del desempeño se compone de tres partes:

- D - 1 Para la concertación de objetivos al iniciar el período
- D - 2 Para la valoración semestral
- D - 3 Para las evaluaciones parciales y/o definitivas



División de
Recursos Humanos

D - 2

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL
TÉCNICO ASISTENCIAL Y OPERATIVO
SIN PERSONAL A CARGO

EVALUACIÓN SEMESTRAL

MITAD DE PERÍODO

EVALUADOR _____ CARGO _____

EVALUADO _____ CARGO _____

INSTRUCCIONES

1. Tenga lista la forma 1 de este instrumento. Allí encontrará los objetivos concertados al comienzo del período.
2. Haga una valoración del avance hacia el logro de los objetivos concertados.
3. Identifique las limitaciones técnicas y/o administrativas para el logro de los objetivos.
4. De ser necesario replantee, modifique o ajuste alguno de los objetivos y anótelos en la forma 1, en la sección "Modificación a los objetivos concertados".
5. Señale los aspectos que se deban mejorar, indicando los factores en los que el evaluado esté más débil. Consulte los factores que se encuentran al respaldo.
6. Señale los factores y aspectos en los que el evaluado sobresale.

LOGRO DE OBJETIVOS _____

EVALUACIÓN DE MITAD DE PERÍODO Y SEGUIMIENTO DE LOS OBJETIVOS

• LIMITACIONES TÉCNICAS Y/O ADMINISTRATIVAS EN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS •

PRODUCTIVIDAD

• FACTORES Y ASPECTOS QUE SE DEBEN MEJORAR •

• FACTORES EN LOS QUE SOBRESALE EL EVALUADO •

• LIMITACIONES TÉCNICAS Y/O ADMINISTRATIVAS EN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS •

CONDUCTA LABORAL

• FACTORES Y ASPECTOS QUE SE DEBEN MEJORAR •

• FACTORES EN LOS QUE SOBRESALE EL EVALUADO •

Fecha de diligenciamiento

Firma del evaluador _____ Firma del evaluado _____

FACTORES DE DESEMPEÑO

ÁREA DE PRODUCTIVIDAD

UTILIZACIÓN DE RECURSOS: Forma como emplea los equipos y elementos dispuestos para el desempeño de sus funciones.

CALIDAD: Realiza sus trabajos de acuerdo con los requerimientos de sus clientes en términos de contenido, exactitud, presentación y atención.

OPORTUNIDAD: Entrega los trabajos de acuerdo con la programación previamente establecida.

RESPONSABILIDAD: Realiza las funciones y deberes propios del cargo sin que requiera supervisión y control permanentes y asumiendo las consecuencias que se derivan de su trabajo.

CANTIDAD: Relación cuantitativa entre las tareas, actividades y trabajos realizados y los asignados.

CONOCIMIENTO DEL TRABAJO: Aplica las destrezas y los conocimientos necesarios para el cumplimiento de las actividades y funciones del empleo.

ÁREA DE CONDUCTA LABORAL

COMPROMISO INSTITUCIONAL: Asume y transmite el conjunto de valores organizacionales. En su comportamiento y actitudes demuestra sentido de pertenencia a la entidad.

RELACIONES INTERPERSONALES: Establece y mantiene comunicación con usuarios, superiores, compañeros y colaboradores propiciando un ambiente laboral de cordialidad y respeto.

INICIATIVA: Resuelve los imprevistos de su trabajo y mejora los procedimientos.

CONFIABILIDAD: Genera credibilidad y confianza frente al manejo de la información y en la ejecución de actividades.

COLABORACIÓN: Cooperar con los compañeros en las labores de la dependencia y de la entidad.

ATENCIÓN AL USUARIO: Demuestra efectividad ante la demanda de un servicio o producto.



División de
Recursos Humanos

D - 3

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL
TÉCNICO ASISTENCIAL Y OPERATIVO
SIN PERSONAL A CARGO

INFORMACIÓN GENERAL

Entidad:		Depto:	
EVALUADO	Nombres:	Apellidos:	C.C.
	Dependencia:		
	Cargo:		
EVALUADOR	Nombres:	Apellidos:	C.C.
	Cargo:		

CLASE DE EVALUACIÓN

EVALUACIÓN PARCIAL		CALIFICACIÓN DEFINITIVA	
Cambio de empleo	<input type="checkbox"/>	Anual	<input type="checkbox"/>
Cambio de jefe	<input type="checkbox"/>	Periodo de Prueba	<input type="checkbox"/>
		Orden del Jefe del Organismo	<input type="checkbox"/>

INSTRUCCIONES

Teniendo en cuenta el logro de los objetivos alcanzados y el nivel de ejecución de los indicadores de este formato, califique así:

- Lea detenidamente la definición de cada indicador
- Determine el grado que refleje con mayor proximidad el desempeño del empleado
- Escriba en la casilla puntos, de acuerdo con el grado de valoración escogido, la puntuación correspondiente dentro del rango estipulado para el mismo
- Suma los puntajes asignados a los factores. Este resultado deberá ser sumado al obtenido en la valoración del logro de los objetivos concertados, de acuerdo a los pesos porcentuales señalados, para así determinar la calificación de servicios.

GRADOS DE VALORACION

La valoración de los indicadores se hará con base en los siguientes grados:

POR ENCIMA: Durante el período el indicador se presenta de manera tal que supera ampliamente los patrones y niveles establecidos.

ADECUADO: Durante el período el indicador se presenta en los niveles y patrones establecidos.

POR DEBAJO: Durante el período el indicador se presenta de forma tal que no alcanza los niveles y patrones establecidos. Requiere aplicar esfuerzos para satisfacer las exigencias mínimas del empleo.

MUY POR DEBAJO: Durante el período el indicador no se presenta o su presencia dista mucho de los niveles y patrones establecidos

INTERPRETACION DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO

Para efectos de las decisiones que se deriven de la evaluación del desempeño, se tienen en cuenta los siguientes grados:

SOBRESALIENTE: de 884 a 1000 puntos

SUPERIOR: de 767 a 883

ADECUADO: de 650 a 766

INSATISFACTORIO: de 100 a 649 puntos

PERÍODO EVALUADO Desde Día Mes Año Hasta Día Mes Año

FACTORES DE DESEMPEÑO

AREAS	DESCRIPCIÓN Y PESO DE FACTORES	NIVEL DE EJECUCIÓN				PUNTOS
		M.P.D.	P.D.	ADEC.	PENC.	
PRODUCTIVIDAD	UTILIZACIÓN DE RECURSOS: Forma como emplea los equipos y elementos dispuestos para el desempeño de sus funciones.	14 - 51	52 - 90	91 - 115	116 - 140	
	CALIDAD: Realiza sus trabajos de acuerdo con los requerimientos de sus clientes en términos de contenido, exactitud, presentación y atención.	12 - 44	45 - 77	78 - 98	99 - 120	
	OPORTUNIDAD: Entrega los trabajos de acuerdo con la programación previamente establecida.	10 - 36	37 - 64	65 - 82	83 - 100	
	RESPONSABILIDAD: Realiza las funciones y deberes propios del cargo sin que requiera supervisión y control permanentes y asumiendo las consecuencias que se derivan de su trabajo.	8 - 29	30 - 51	52 - 65	66 - 80	
	CANTIDAD: Relación cuantitativa entre las tareas, actividades y trabajos realizados y los asignados.	8 - 29	30 - 51	52 - 65	66 - 80	
	CONOCIMIENTO DEL TRABAJO: Aplica las destrezas y los conocimientos necesarios para el cumplimiento de las actividades y funciones del empleo.	8 - 29	30 - 51	52 - 65	66 - 80	
SUBTOTAL						

AREAS	DESCRIPCIÓN Y PESO DE FACTORES	NIVEL DE EJECUCIÓN				PUNTOS
		M.P.D.	P.D.	ADEC.	P.ENC.	
CONDUCTA LABORAL	COMPROMISO INSTITUCIONAL: Asume y transmite el conjunto de valores organizacionales. En su comportamiento y actitudes demuestra sentido de pertenencia a la entidad.	8 - 29	30 - 51	52 - 65	66 - 80	
	RELACIONES INTERPERSONALES: Establece y mantiene comunicación con usuarios, superiores, compañeros y colaboradores propiciando un ambiente laboral de cordialidad y respeto.	8 - 29	30 - 51	52 - 65	66 - 80	
	INICIATIVA: Resuelve los imprevistos de su trabajo y mejora los procedimientos.	8 - 29	30 - 51	52 - 65	66 - 80	
	CONFIABILIDAD: Genera credibilidad y confianza frente al manejo de la información y en la ejecución de actividades.	6 - 21	22 - 38	39 - 49	50 - 60	
	COLABORACIÓN: Cooperar con los compañeros en las labores de la dependencia y de la entidad.	8 - 21	22 - 38	39 - 49	50 - 60	
	ATENCIÓN AL USUARIO: Demuestra electividad ante la demanda de un servicio o producto.	4 - 14	15 - 25	26 - 32	33 - 40	
SUBTOTAL						
PUNTAJE TOTAL						

CALIFICACION DE SERVICIOS

a. EVALUACIÓN DEL LOGRO DE OBJETIVOS (Formato 1) X 65% =

b. EVALUACIÓN DE FACTORES DE DESEMPEÑO (Formato 3) X 35% =

CALIFICACIÓN (a + b) = Satisfactoria Insatisfactoria

MEJORAMIENTO Y DESARROLLO

PUNTOS FUERTES

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

PUNTOS DÉBILES

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

RECOMENDACIONES PARA EL MEJORAMIENTO

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Firma del evaluador _____ Ciudad y fecha _____

El resultado de la evaluación por cambio de jefe inmediato o de empleo, será comunicado al empleado y no será susceptible de recurso.

NOTIFICACIÓN

Contra esta calificación procede el recurso de reposición y en subsidio el de apelación interpuestos ante el evaluador dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de la notificación. Los recursos deben presentarse por escrito, personalmente o mediante apoderado y exponiendo los motivos de inconformidad.

Firma del evaluado _____ Ciudad y fecha _____

Al funcionario se le debe entregar copia de esta evaluación

RECURSOS

Interpuso Recurso de Reposición Interpuso Recurso de Apelación