|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **INFORMACION GENERAL** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **E**  **V**  **A**  **LU**  **A**  **D**  **O** | Nombre: Apellidos CC | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Dependencia: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Cargo: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **E**  **V**  **A**  **L**  **U**  **A**  **D**  **O**  **R** | Nombre: Apellidos CC | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Dependencia: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Cargo: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **PERIODO EVALUADO**: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Día Mes Año Día Mes Año | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Desde | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Hasta |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **MOTIVO DE LA CONCERTACIÓN** | | | | | |
| **EVALUACIÓN PARCIAL** | | | **CALIFICACIÓN DEFINITIVA** | | |
| Cambio de empleo |  |  | Anual |  |  |
|  | | |  | | |
| Cambio de jefe |  |  | Periodo de prueba |  |  |
|  | | |  | | |

|  |
| --- |
| **INSTRUCCIONES**  Teniendo en cuenta el logro de los objetivos alcanzados y el nivel de ejecución de los indicadores de este formato, califique así:   1. Lea detenidamente la definición de cada indicador. 2. Determine el grado que refleje con mayor proximidad el desempeño del empleado. 3. Escriba en la casilla puntos, de acuerdo con el grado de valoración escogido, la puntuación correspondiente dentro del rango estipulado para el mismo. 4. 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 con los pesos porcentuales señalados, para sí determinar la calificación de servicios.   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **GRADOS DE VALORACIÓN**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  La valoración de los indicadores se hará con base en los siguientes grados:  POR ENCIMA: Durante el periodo el indicador se presenta de manera tal que supera ampliamente los patrones y niveles establecidos.  ADECUADO: Durante el periodo el indicador se presenta en los niveles y patrones adecuados.  POR DEBAJO: Durante el periodo el indicador 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 periodo el indicador no se presenta a su presencia dista mucho de los niveles y patrones establecidos.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **INTERPRETACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  Para efectos de las decisiones que se deriven de la evaluación del desempeño, se tiene en cuenta los siguientes grados. SOBRESALIENTE: de 884 a 1000 puntos SUPERIOR: de 767 a 883 ADECUADO: Desde 650 a 766 INSATISFACTORIO: de 100 a 649 puntos. |

**FACTORES DE DESEMPEÑO**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **AREAS** | **DESCRIPCIÓN Y PESO DE FACTORES** | **NIVEL DE EJECUCIÓN** | | | | **PUNTOS** |
| **M.P.D.** | **P.D.** | **ADEC.** | **P.ENC.** |
| **PRODUCTIVIDAD** | **PLANEACIÓN.** Proyecta y establece metas y objetivos 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 |  |
| **UTILIZACION 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 | 8-29 | 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 TECNICA:** 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 | 33-40 | 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, apoya y orienta para el logro de los objetivos de su Dependencia propiciando el crecimiento personal y técnico de su grupo de Trabajo. | 10-36 | 37-64 | 65-82 | 83-100 |  |
| **TOMA DE DECISIONES:** Elige oportunamente las alternativas más acertadas para la solución de los asuntos encomendados a su dependencia. | 10-36 | 37-64 | 65-82 | 83-100 |  |
| **SUPERVISIÓN:** Ejerce seguimiento y control del personal a su cargo y de los procesos desarrollados, aplicando los correctivos y ajustes necesarios para el logro de los objetivos concertados. | 8-29 | 30-51 | 52-65 | 66-80 |  |
| **DELEGACIÓN:** Distribuye las actividades y tareas, permitiendo que sus colaboradores ejerzan la autonomía necesaria en la ejecución de las mismas. | 6-21 | 22-38 | 39-49 | 50-60 |  |
| **TRABAJO EN EQUIPO:** Propicia la integración de su grupo de trabajo, en torno a los Proyectos y programas de la entidad e interactúa con éste para el logro de los objetivos | 6-21 | 22-38 | 36-49 | 50-60 |  |
| **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 confiabilidad y respeto. | 8-29 | 30-51 | 52-65 | 66-80 |  |
| **INICIATIVA:** Propone y desarrolla procedimientos y métodos qe permitan mejorar los Procesos de su dependencia frente a la misión de la entidad. | 8-29 | 30-51 | 52-65 | 66-80 |  |
| **TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN:** Maneja y comparte la información institucional de manera confiable, teniendo en cuenta los niveles y competencias. | 8-29 | 30-51 | 52-65 | 66-80 |  |
| **SUBTOTAL** | |  |  |  |  |  |

**CALIFICACION DE SERVICIOS**

|  |
| --- |
| a. EVALUACIÓN DEL LOGRO DE OBJETIVOS (*Formato D-1)*  X 65%  b. EVALUACIÓN DE FACTORES DE DESEMPEÑO (*Formato D-2)* X 35%  CALIFICACIÓN (a + b)= **Satisfactoria**  **Insatisfactoria**  Nota: *Debe anexarse a esta evaluación el formato 1 de concertación de objetivos evaluados.*  **MEJORAMIENTO Y DESARROLLO**  ***PUNTO FUERTES***   1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   ***PUNTO DEBILES***   1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   ***RECOMENDACIONS PARA EL MEJORAMIENTO***   1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Firma del evaluador \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ciudad y fecha \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

El resultado de la evaluación por cambio de jefe inmediato o de empleo, será comunicado al empleado.

**NOTIFICACION**

|  |
| --- |
| Contra esta calificación procede el recurso de reposición y en subsidio el de apelación interpuesta 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 |