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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CLASE DE EVALUACIÓN** | | | | | |
| **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 a 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** | **UTILIZACION 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 usuarios 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 establecido. | 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 confiabilidad 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 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** | |  |  |  |  |  |

**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 |