



República de Colombia  
Departamento Administrativo de la  
Función Pública

B - 1

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL  
ASESOR Y PROFESIONAL SIN  
PERSONAL A CARGO

249

INFORMACIÓN GENERAL

Entidad:		Depto:	
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI		VALLE DEL CAUCA	
EVALUADO	Nombres:	Apellidos:	C.C.
	LILIANO PATRICIA	ESCOBAR MORALES	66853676
	Dependencia:		
	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA MUNICIPAL		
	Cargo:		
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		
EVALUADOR	Nombres:	Apellidos:	C.C.
	DANILO ANTONIO	RENTERIO SALAZAR	11797662
	Cargo:		
	JEFE DE GRUPO		
PERIODO EVALUADO Desde Día 01 Mes 02 Año 06 Hasta Día 31 Mes 07 Año 06			

MOTIVO DE LA CONCERTACIÓN

Periodo Anual

☐

Cambio de empleo

☐

Periodo de Prueba

☐

INSTRUCCIONES

Concertación de Objetivos de Desempeño

1. Diligencie este formato al inicio del periodo anual, cuando se produzca cambio de empleo y cuando se inicie el periodo 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. Defina conjuntamente con el empleado los objetivos a lograr en el periodo 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 periodo
- B - 2 Para la valoración semestral
- B - 3 Para las evaluaciones parciales y/o definitivas

Definición de Indicadores - 01-01

RECEBIDO  
ESCANEADO  
KARDEX

01030636



República de Colombia  
Departamento Administrativo de la  
Función Pública

B - 3

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL  
ASESOR Y PROFESIONAL SIN  
PERSONAL A CARGO

250

INFORMACIÓN GENERAL

Entidad:	MUNICIPIO DE SANTANDER DE BOJAL			Deplo:	VALLE DE LA JOLIA
EVALUADO	Nombres:	LILIANO PATRICIA	Apellidos:	ESCORBAR MORALES	C.C. 66853676
	Dependencia:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE ASESORIA MUNICIPAL			
	Cargo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO			
EVALUADOR	Nombres:	ANTONIO ANTONIO	Apellidos:	ZENTERIA SALDAR	C.C. 11797662
	Cargo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO			

CLASE DE EVALUACIÓN

EVALUACION PARCIAL

Cambio de empleo

Cambio de jefe

☐  
☐

CALIFICACIÓN DEFINITIVA

Anual (seleccionar)

Periodo 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 refleja 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 asignados, 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 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 establecidos.

**POR DEBAJO:** Durante el periodo 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 periodo el indicador no se presenta o 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 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

PERIODO EVALUADO Desde Día 01 Mes 02 Año 06 Hasta Día 31 Mes 07 Año 06

FACTORES DE DESEMPEÑO

AREAS	DESCRIPCIÓN Y PESO DE FACTORES	NIVEL DE EJECUCIÓN				PUNTOS
		M.P.D.	R.D.	ADEQ.	REIC.	
PRODUCTIVIDAD	PLANEACIÓN: Planifica y jerarquiza las secuencias necesarias para el desarrollo de los procesos y logro de los resultados específicos esperados.	14 - 51	52 - 60	61 - 115	116 - 140	120
	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 - 98	99 - 120	120
	CALIDAD: Demuestra un nivel de conceptualización, agar y creatividad técnica en sus productos. Cumple las especificaciones establecidas.	10 - 36	37 - 64	65 - 82	83 - 100	90
	COMPETENCIA TÉCNICA: Aplica la experiencia y los conocimientos específicos necesarios para el desempeño del cargo. Conoce y comprende sobre aspectos propios de su formación profesional e investiga y se capacita sobre temas relacionados con las funciones de su cargo.	8 - 23	24 - 51	52 - 65	66 - 80	80
	RESPONSABILIDAD: Realiza las funciones inherentes al cargo y cumple las deberes y compromisos asignados obteniendo los resultados esperados y asumiendo las consecuencias que se derivan de su trabajo.	8 - 23	24 - 51	52 - 65	66 - 80	80
	OPORTUNIDAD: Entrega los trabajos a tiempo teniendo en cuenta las prioridades y los requerimientos en la ejecución y desarrollo de sus actividades.	8 - 23	24 - 51	52 - 65	66 - 80	80
SUBTOTAL						570

KARDEX

ÁREAS	DESCRIPCIÓN Y PESO DE FACTORES	NIVEL DE EVALUACIÓN				PUNTOS
		M.P.D.	P.D.	A.O.E.C.	P.E.N.C.	
<b>CONDUCTA LABORAL</b>	<b>COMPROMISO INSTITUCIONAL:</b> Asume y transmite el conjunto de valores organizacionales. En su comportamiento y actitudes demuestra sentido de pertenencia a la entidad.	10 - 55	37 - 64	65 - 82	83 - 100	100
	<b>TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN:</b> Maneja y comparte la información en forma confiable, prudente y reservada, a través de los canales pertinentes.	10 - 35	37 - 54	55 - 82	83 - 100	90
	<b>TRABAJO EN EQUIPO:</b> Demuestra capacidad para integrarse a un grupo de trabajo con aptos objetivos.	8 - 20	33 - 51	52 - 65	66 - 80	80
	<b>RELACIONES INTERPERSONALES:</b> Establece y mantiene comunicación con usuarios, superiores, compañeros y colaboradores generando un ambiente laboral de cordialidad y respeto.	6 - 21	22 - 38	39 - 49	50 - 60	60
	<b>INICIATIVA:</b> Busca soluciones y alternativas que conduzcan a resolver diferentes situaciones en el desempeño de las funciones.	6 - 21	22 - 38	39 - 49	50 - 60	60
SUBTOTAL						390
PUNTAJE TOTAL						960

251

**CALIFICACIÓN DE SERVICIOS**a. EVALUACIÓN DEL LOGRO DE OBJETIVOS  
(Formato 1)

1000

X 65% =

650

b. EVALUACIÓN DE FACTORES DE DESEMPEÑO  
(Formato 3)

960

X 35% =

336

CALIFICACIÓN (a + b) =

986

Satisfactoria

☒

Insatisfactoria

☐**MEJORAMIENTO Y DESARROLLO****PUNTOS FUERTES**

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

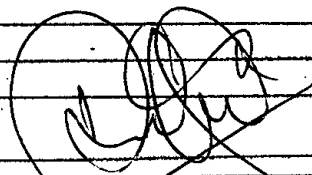
**PUNTOS DÉBILES**

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

**RECOMENDACIONES PARA EL MEJORAMIENTO**

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

Firma del evaluador



Ciudad y fecha

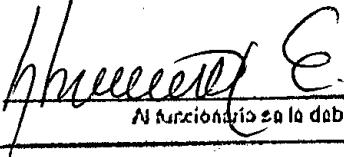
QDLI, DICIEMBRE DE 2006

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

QDLI, DICIEMBRE DE 2006

Al funcionario se le debe entregar copia de esta evaluación

**RECURSOS**

Interpuso Recurso de Reposición

☐

Interpuso Recurso de Apelación

☐

KARDEX