

CONCE PLAN DE OBJETIVOS DE DESEMPEÑO			EVALUACIÓN (Final del período)	
No.	DESCRIPCIÓN	PESO %	LOGRO (1-100)	VALORACIÓN peso x logro 100
	EVALUACION, ANALISIS Y CONCEPTOS FINANCIEROS Y ECONOMICOS PARA LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS	40	100	40
	ELABORACION Y SEGUIMIENTO A LOS INGRESOS DEL MUNICIPIO PARA LA PROYECCION DEL PPTO DEL MUNICIPIO	40	100	40
	ELABORACION DEL MARCO FISCAL CON BASE EN LA LEY 819/2003	5	100	5
	ELABORACION E INVESTIGACION DE DIFERENTES ESTUDIOS SOLICITADOS POR LAS DEPENDENCIAS DEL MUNICIPIO	10	100	10
	PARTICIPACION EN LA ELABORACION DEL PLAN FINANCIERO	5	100	5
Total		100%	Puntaje 100	
			Puntaje x 10: 1000	

CONCERTADOS EL:

Día: 22 Mes: 11 Año: 2005

Firma Evaluador:

Firma Evaluado:

Nota: Lleve este puntaje al formulario No. 2

No.	MODIFICACIÓN A LOS OBJETIVOS CONCERTADOS	Día	Mes	Año	Firma

Nota: Si es necesario más espacio utilice una hoja adicional

NO SE COMPUTA  
ESCANEO

22110536



B - 2

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL  
ASESOR Y PROFESIONAL SIN  
PERSONAL A CARGO

2011  
225

**EVALUACIÓN SEMESTRAL** **MITAD DE PERÍODO**  
EVALUADOR HAROLD H. ALVAREZ L. CARGO COORD. DE FINANZ. PÚBLICAS  
EVALUADO LILIANO P. ESCOBAR M. CARGO PROF. UNIVERSITARIO

**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** LOS OBJETIVOS DE DESEMPEÑO CONCERTADOS DE INTERIOR DEL GRUPO DE PLANEACIÓN FINANCIERA SE ESTÁN CUMPLIENDO CON EFICACIA.

**EVALUACIÓN DE MITAD DE PERÍODO Y SEGUIMIENTO DE LOS OBJETIVOS**

<b>PRODUCTIVIDAD</b>	• LIMITACIONES TÉCNICAS Y/O ADMINISTRATIVAS EN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS •
	• FACTORES Y ASPECTOS QUE SE DEBEN MEJORAR • <u>ADQUISICIÓN DE UN PROGRAMA SOFTWARE APLICADO FINANZAS CON EL OBJETO DE CONSOLIDAR LA INFORMACIÓN</u>
	• FACTORES EN LOS QUE SOBRESALE EL EVALUADO • <u>RESPONSABILIDAD CON LAS TAREAS DESIGNADAS COMO PROMISO, CALIDAD EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES</u>
<b>CONDUCTA LABORAL</b>	• LIMITACIONES TÉCNICAS Y/O ADMINISTRATIVAS EN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS •
	• FACTORES Y ASPECTOS QUE SE DEBEN MEJORAR • <u>ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DEL TRABAJO</u>
	• FACTORES EN LOS QUE SOBRESALE EL EVALUADO • <u>SE PREOCUPA POR TIRAR EL EFECTO DE SU TRABAJO. PONE CREDITO, CALIDAD Y CONFIDABILIDAD EN SUS TAREAS</u>

Firma del evaluador

Fecha de diligenciamiento

Firma del evaluado

ADICIONADO  
ESCANEO

KARDEX

## FACTORES DE DESEMPEÑO

### ÁREA DE PRODUCTIVIDAD

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

**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.

**CALIDAD:** Demuestra un nivel de conceptualización, rigor y confiabilidad técnica en sus productos. Cumple las especificaciones establecidas.

**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.

**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.

**OPORTUNIDAD:** Entrega los trabajos a tiempo teniendo en cuenta las prioridades y los requerimientos en la ejecución y desarrollo de sus actividades.

### 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.

**TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN:** Maneja y comparte la información en forma confiable, prudente y reservada, a través de los canales pertinentes.

**TRABAJO EN EQUIPO:** Demuestra capacidad para integrarse a un grupo de trabajo con aportes objetivos.

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

**INICIATIVA:** Busca soluciones y alternativas que conduzcan a resolver diferentes situaciones en el desempeño de las funciones.

REVISADO  
ESCANEO

REVISADO  
ESCANEO

215  
226

227

AREAS	DESCRIPCIÓN Y PESO DE FACTORES	NIVEL DE EJECUCIÓN				PUNTOS
		M.P.D.	P.D.	ADEC.	P.EHC.	
CONDUCTA LABORAL	COMPROMISO INSTITUCIONAL: Asume y transmite el conjunto de valores organizacionales. En su comportamiento y actitudes demuestra sentido de pertenencia a la entidad.	10 - 56	37 - 64	65 - 82	83 - 100	90
	TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN: Maneja y comparte la información en forma confiable, prudente y reservada, a través de los canales pertinentes.	10 - 36	37 - 64	65 - 82	83 - 100	90
	TRABAJO EN EQUIPO: Demuestra capacidad para integrarse a un grupo de trabajo con aportes objetivos.	8 - 20	30 - 51	52 - 65	66 - 80	80
	RELACIONES INTERPERSONALES: 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
	INICIATIVA: 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					380	
PUNTAJE TOTAL					760	

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		<input checked="" type="checkbox"/>	Insatisfactoria <input type="checkbox"/>
MEJORAMIENTO Y DESARROLLO			
PUNTOS FUERTES			
1. SE PREOCUPA POR MINIMIZAR EL EFECTO NEGATIVO DE SU			
2. PUNTO, SE PREOCUPA POR ESTAR ACTUALIZADO.			
3. POSEE CREDIBILIDAD Y CONFIABILIDAD EN SUS			
4. TAREAS.			
PUNTOS DÉBILES			
1. PROBLEMA DE SOFTWARE APLICADO A FINANZAS			
2.			
3.			
4.			
RECOMENDACIONES PARA EL MEJORAMIENTO			
1.			
2.			
3.			
4.			
Firma del evaluador		Ciudad y fecha	
		ESL, NOV 22/05	

El resultado de la evaluación por parte 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
	ESL, NOV 22/05
Al funcionario se le debe entregar copia de esta evaluación	
RECURSOS	
Interpuso Recurso de Reposición <input type="checkbox"/>	Interpuso Recurso de Apelación <input type="checkbox"/>

ADICIONADO  
ESCANEO

KARDEX