

República de Colombia
Departamento Administrativo de la
Función Pública

D-1

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

INFORMACIÓN GENERAL

Entidad:		Deplo:	
MUNICIPIO DE BOGU		HACIENDA MUNICIPAL	
EVALUADO	Nombres:	Apellidos:	C.C.
	LILIANA PATRICIA	ESCORRER MORALES	66853676
	Dependencia:		
	DEPARTAMENTO DOTIVO DE HACIENDA - SUBD. FINANZAS PUBLICAS		
	Cargo:		
	AUXILIAR		
EVALUADOR	Nombres:	Apellidos:	C.C.
	HAROLD HUNBERTO	BLAZQUEZ LOZANO	14966723
	Cargo:		
	SUBDIRECTOR DE FINANZAS PUBLICAS Y CONTABILIDAD		
PERÍODO EVALUADO. Desde Día 28 Mes 02 Año 03 Hasta Día 28 Mes 02 Año 04			

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 período anual, cuando se produzca cambio de empleo y cuando se inicie el período de prueba.
2. Delina 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

Adjunto 3.

ADJUNTO 3
ESCANEO

KARDEX

177

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

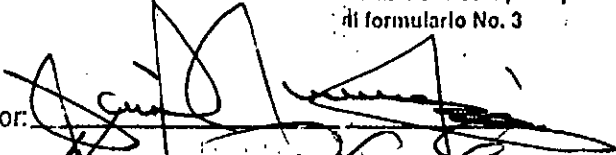
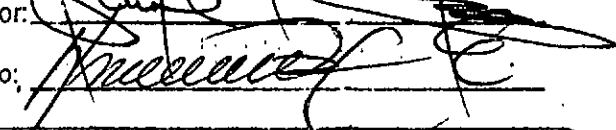
Unidad Ejecutiva de Comunicación - UNICOM

15030436

CONCERTACIÓN DE OBJETIVOS DE DESEMPEÑO			EVALUACIÓN (Final del período)	
No.	DESCRIPCIÓN	PESO %	LOGRO %	VALORACIÓN paso x logro 100
	EVALUACIONES, 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	✓	100	✓
	ELABORACION E INVESTIGACION DE DIFERENTES ESTUDIOS SOLICITADOS POR LAS DEPENDENCIAS DEL MUNICIPIO	10	100	10
	PARTICIPACION EN LA ELABORACION DEL PLAN FINANCIERO	✓	100	✓
Total		100%	Puntaje	100
			Puntaje x 10:	1000

Nota: Lleve este puntaje al formulario No. 3

CONCERTADOS EL:
 Día: 15 Mes: 03 Año: 04

Firma Evaluador: 
 Firma Evaluado: 

No.	MODIFICACIÓN A LOS OBJETIVOS CONCERTADOS	Día	Mes	Año	Firma

Nota: Si es necesario más espacio utilice una hoja adicional



República de Colombia
Departamento Administrativo de la
Función Pública

D - 2

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

EVALUACIÓN SEMESTRAL

MITAD DE PERÍODO

EVALUADOR HAROLD HUMBERTO SUAREZ L. CARGO SUBDIRECTOR FINAN. PUB. Y CONTR.
EVALUADO LINDA P. ESCOBAR MORALES CARGO AUXILIAR 136

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 anóteles 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 •

• 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

ABISCOMPUTO
ESCANEO

KARDEX



República de Colombia
Departamento Administrativo de la
Función Pública

D - 3

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

INFORMACIÓN GENERAL

Entidad:	MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI			Deplo:	VALLE DEL CAUCA	
EVALUADO	Nombres:	LILIANA PATRICIA	Apellidos:	ESCORBAR MORALES	C.C.	68873676
	Dependencia:	DEPTO. DDTIVO DE HACIENDA MUNICIPAL				
	Cargo:	ASISTENTE				
EVALUADOR	Nombres:	HAROLD HUNDETO	Apellidos:	BLANCO LOPEZ	C.C.	4966723
	Cargo:	SUBDIRECTOR DE FINANZAS PUBLICAS Y CONTABILIDAD				

CLASE DE EVALUACIÓN

EVALUACION PARCIAL

Cambio de empleo

☐

Cambio de jefe

☐

CALIFICACION DEFINITIVA

Anual

☒

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
- 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 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

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

PERIODO EVALUADO

Desde: Día 28 Mes 02 Año 03

Hasta: Día 28 Mes 02 Año 03

FACTORES DE DESEMPEÑO

AREAS	DESCRIPCIÓN Y PESO DE FACTORES	NIVEL DE EJECUCIÓN				PUNTOS
		M.P.O.	P.D.	ADEC.	P.ENC.	
ECONOMICIDAD	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	135
	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 - 90	91 - 120	120
	OPORTUNIDAD: Entrega los trabajos de acuerdo con la programación previamente establecida.	10 - 36	37 - 64	65 - 82	83 - 100	95
	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	75
	CANTIDAD: Relación cuantitativa entre las tareas, actividades y trabajos realizados y los asignados.	8 - 29	30 - 51	52 - 65	66 - 80	75
	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	80
SUBTOTAL						580

KARDEX

AREAS	DESCRIPCIÓN Y PESO DE FACTORES	NIVEL DE EJECUCIÓN				PUNTOS
		M.P.D.	P.D.	ADEC.	PENC.	
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	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	80
	INICIATIVA: Resuelve los imprevistos de su trabajo y mejora los procedimientos.	8 - 29	30 - 51	52 - 65	66 - 80	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	55
	COLABORACIÓN: Cooperar con los compañeros en las labores de la dependencia y de la entidad.	6 - 21	22 - 38	39 - 49	50 - 60	50
	ATENCIÓN AL USUARIO: Demuestra efectividad ante la demanda de un servicio o producto.	4 - 14	15 - 25	26 - 32	33 - 40	40
SUBTOTAL						385
PUNTAJE TOTAL						965

CALIFICACION DE SERVICIOS

a. EVALUACIÓN DEL LOGRO DE OBJETIVOS
(Formalo 1)

1000

X 65% =

650

b. EVALUACIÓN DE FACTORES DE DESEMPEÑO
(Formalo 3)

965

X 35% =

338

CALIFICACIÓN (a + b) =

988

Satisfactoria

☒

Insatisfactoria

☐

MEJORAMIENTO Y DESARROLLO

PUNTOS FUERTES

1. SE PREOCUPA POR MIRAR EL EFECTO MACRO DE SU TRABAJO
2. SE PREOCUPA POR ESTAR ACTUALIZADO EN LO TECNOLÓGICO Y CONOCIMIENTOS
3. POSEE CREDIBILIDAD Y CONFIABILIDAD EN SUS TAREAS
- 4.

PUNTOS DÉBILES

1. DESORGANIZACIÓN SITIO DE TRABAJO Y EN ARCHIVOS
2. FALTA BUSCAR MAYOR PARTICIPACIÓN DE DEP. EXTERNAS
- 3.
- 4.

RECOMENDACIONES PARA EL MEJORAMIENTO

1. ORGANIZACIÓN EN EL SITIO DE TRABAJO Y ARCHIVOS
2. MAYOR COMUNICACIÓN CON LAS DEPENDENCIAS
- 3.
- 4.

Firma del evaluador

Ciudad y fecha

MARZO 15/04

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 evaluador

Ciudad y fecha

COPI, MARZO 15/04

Al funcionario se le debe entregar copia de esta evaluación

RECURSOS

Interpuso Recurso de Reposición

☐

Interpuso Recurso de Apelación

☐