	GESTIÓN TALENTO HUMANO	Código	P-SIG-PESV-PROC -15
		Versión	02
	PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	Actualización	12/01/2025

1. OBJETIVO GENERAL

Establecer el mecanismo de medición del grado en que cada trabajador mantiene su idoneidad y cumple los objetivos del cargo o puesto de trabajo que desempeña (eficacia), así como la forma en que utiliza sus recursos para lograr dichos objetivos (eficiencia).

2. ALCANCE

Este procedimiento se aplica a todos los miembros de la organización.

3. REFERENCIAS NORMATIVAS

NTC ISO 9001:2015, 7. Soporte 7.2 Competencia.

ISO 45001:7.2 Competencias

NTC ISO 39001: 7.3 Competencia, 7.4 Toma de conciencia

4. RESPONSABILIDADES

Colaboradores y dueños de proceso


Aplicación de la evaluación de desempeño en el sistema.

Revisar el informe de evaluación del sistema y establecer los compromisos de cada trabajador con su desempeño.

5. REALIZACIÓN.

5.1 GENERALIDADES Y DEFINICIONES


La evaluación de desempeño se realiza teniendo en cuenta:

	GESTIÓN TALENTO HUMANO	Código	P-SIG-PESV-PROC -15
		Versión	02
	PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	Actualización	12/01/2025

- ✓ Compromiso con los valores corporativos.
- ✓ Actividades principales de cada cargo
- ✓ Las competencias de cada cargo en SGSST, PESV, SGC, SGD

5.2. ACTIVIDADES PARA REALIZAR

- El superior y el empleado establecen conjuntamente los objetivos de desempeño deseable con el fin de medir el progreso, los jefes pueden efectuar ajustes periódicos para asegurarse lograr los objetivos.
- Cada jefe inmediato deberá ir registrando sistemáticamente las actitudes positivas de los subordinados y sus deficiencias en el sistema
- Previo a la evaluación se solicita al subordinado una autoevaluación, ingresando al sistema para calificar su desempeño.
- Convocar una entrevista privada con el subordinado donde a través de una comunicación efectiva se logra discutir los puntos de vista de ambas partes.
- Informe de evaluación **FORMATO EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL SISTEMA**
- Informe de plan de desarrollo

	GESTIÓN TALENTO HUMANO	Código	P-SIG-PESV-PROC -15
		Versión	02
	PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	Actualización	12/01/2025

6. ANEXO

Tutorial evaluación de desempeño del sistema de información

CONTROL DE CAMBIOS				
VERSIÓN DEL DOC.	FECHA DEL CAMBIO	CAMBIO REALIZADO	VIGENCIA	NUEVA VERSIÓN
02	12/01/2026	Lucia Moreno	DD / MM / AA	0


☰

[Administrar Empresas, Menús y Permisos](#)
[Administrar Permisos](#)
[Tutorial](#)
[Ticket](#)
[Empresa](#)
[Salir](#)


Evaluación de Desempeño
Home > Gestión Humana > Evaluación de Desempeño

Fecha: 29/12/2022	
Trabajador	Jefe Inmediato
Nombre:	Nombre: No Aplica
Cargo:	Cargo: No Aplica


Crterios De Evaluación Para calificar tenga en cuenta la escala: 5 Excelente, 4 Muy Bueno, 3 Bueno, 2 Requiere Ajustes, 1 Necesita Mejorar

	GESTIÓN TALENTO HUMANO	Código	P-SIG-PESV-PROC -15
		Versión	02
	PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	Actualización	12/01/2025

ORGANIZACIÓN	1	2	3	4	5
24. Planifica sus actividades y las presenta en las fechas establecidas.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
25. Se preocupa por alcanzar las metas propias de su cargo	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
26. Orden de su puesto de trabajo	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
27. Llega puntual a las reuniones y actividades ejecutadas por la empresa	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
28. mantiene el vehículo en buen estado de funcionamiento y aseo	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
29. mantiene una excelente presentación personal	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
CALIDAD	1	2	3	4	5
6. Hace uso racional de los recursos materiales y/o financieros a su cargo	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
7. No requiere de supervisión frecuente	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
8. Se muestra profesional en el trabajo	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
9. Se muestra respetuoso y amable en el trato	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
5. se capacita en atención al cliente	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4. presta un excelente servicio de transporte, enfocado en la atención al usuario	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
RELACIONES INTERPERSONALES	1	2	3	4	5
10. Se muestra cortés con el personal y con sus compañeros	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
11. Adecuada comunicación y trato con los clientes externos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
12. Brinda una adecuada orientación a sus compañeros	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
13. Evita los conflictos dentro del trabajo	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
14. Reporta oportunamente las novedades que se presentan en la prestación de servicio y/o en los vehículos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

	GESTIÓN TALENTO HUMANO	Código	P-SIG-PESV-PROC -15
		Versión	02
	PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	Actualización	12/01/2025

Conceptos a Evaluar	Grados de Valoración				
	1	2	3	4	5
TRABAJO EN EQUIPO					
20. Muestra aptitud para integrarse al grupo de colaboradores y conductores	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
21. Se identifica fácilmente con los objetivos del equipo de trabajo	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
22. Propicia la integración del grupo en torno a los proyectos y programas organizacionales	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
23. Mantiene una comunicación asertiva con su jefe inmediato	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
23 Tiene una actitud abierta, escucha, valora y reconoce los aportes y experiencia de otros.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
ORIENTACIÓN AL RESULTADO	1	2	3	4	5
2. Termina su trabajo oportunamente	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3. Realiza un volumen adecuado de trabajo	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4. Establece metas y utiliza un método organizado y sistemático	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
5. Se preocupa por planificar bien el trabajo y cumplir con un objetivo propuesto	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
1. 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	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
6. cumple con la revision pre operativa programada por su coordinador, siendo consecuente con la funciones propias de su cargo	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
7. cumple con los horarios establecidos para la prestación del servicio.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
8. se asegura de tener al día la documentación que le exige la ley para legalizar su labor	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
9. establece meta y se preocupa por cumplir objetivos propuesto por la organización	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

	GESTIÓN TALENTO HUMANO	Código	P-SIG-PESV-PROC -15
		Versión	02
	PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	Actualización	12/01/2025

INICIATIVA	1	2	3	4	5
15. Muestra nuevas ideas para mejorar los procesos propios del cargo y de la organización	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
16. Se muestra asequible al cambio	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
17. Se anticipa a las dificultades	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
18. Tiene gran capacidad para resolver problemas	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
19. Participa voluntariamente de todas las actividades desarrolladas por la empresa	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
20. Propone acciones de mejora	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
SG - SST	1	2	3	4	5
28. Cumple las normas de Seguridad e Higiene propias de la empresa	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
29. Participa activamente en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que desarrolla el área de SST	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
30. Informa inmediatamente todo accidente de trabajo e incidente dentro de la organización	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
31. Informa las condiciones de riesgo propias de sus funciones al jefe inmediato	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
32. Participa activamente de las pausas activas	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
33. Aplica las técnicas de manejo defensivo	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
34. Diligencia diariamente la lista de chequeo para el conductor	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Acciones a Desarrollar <input type="text"/>	Tiempo Estimado <input type="text"/>
Fortalezas <input type="text"/>	Debilidades <input type="text"/>
Observaciones del Evaluador <input type="text"/>	
Justificación <input type="text"/>	Evidencias Aportadas <input type="text"/>