	PROCESO TALENTO HUMANO	<i>Código:</i>	PRO-TH-02
	PROCEDIMIENTO DE EVALUACION DE DESEMPEÑO	FECHA	12/06/024
		Versión: 2	Página 1 de 4

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 que lleve un año o más vinculado laboralmente en la empresa.

3. REFERENCIAS NORMATIVAS

- NTC ISO 9001: 7.2 Competencia.
- Decreto 1072,
- ISO 39001: 7.2 Competencia,
- RESOLUCION 1565 Comportamiento humano
- ISO 45001: 7.3 Competencia

4. RESPONSABILIDADES

- Colaboradores y líderes de procesos
- Aplicación de la evaluación de desempeño en el sistema KOIOS.
- Revisar el informe de evaluación del sistema y establecer los compromisos de cada trabajador con su desempeño.


5. REALIZACION.

5.1 GENERALIDADES Y DEFINICIONES

La evaluación de desempeño se realiza teniendo en cuenta:

- Compromiso con los valores corporativos.
- Actividades principales de cada cargo
- Rendición de cuentas de acuerdo al SIG
- Las competencias de cada cargo en SIG

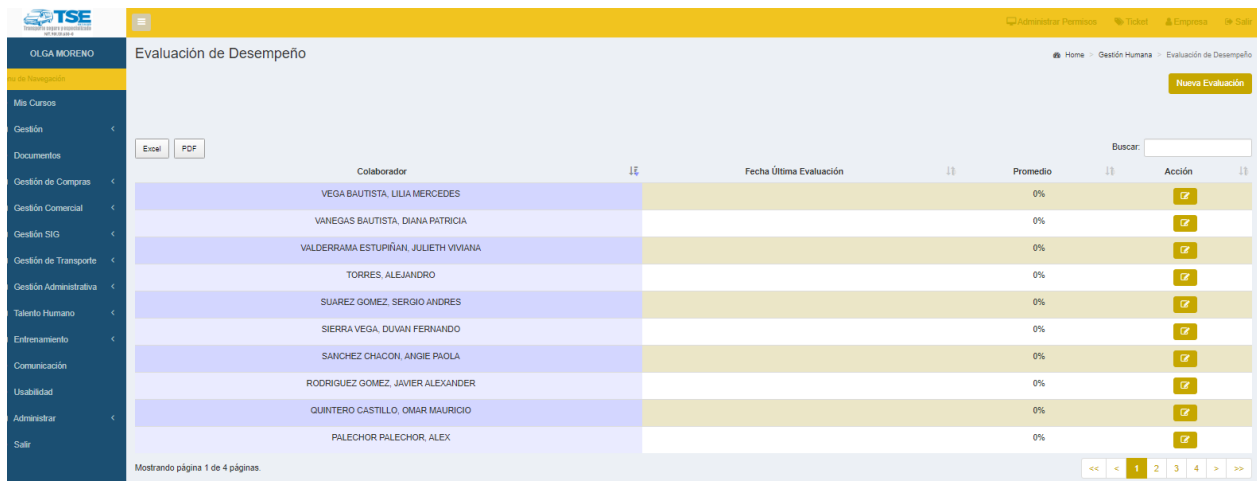
5.2. ACTIVIDADES A REALIZAR

	PROCESO TALENTO HUMANO	<i>Código:</i>	PRO-TH-02
	PROCEDIMIENTO DE EVALUACION DE DESEMPEÑO	FECHA	12/06/024
		Versión: 2	Página 2 de 4

- 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
- Convocar una entrevista privada con el subordinado donde a través de una comunicación efectiva se realiza la retroalimentación.
- Informe de evaluación
- Informe de plan de desarrollo


6. ANEXO

Evaluación de desempeño del sistema de información



The screenshot shows a web application interface for 'Evaluación de Desempeño'. The user is logged in as 'OLGA MORENO'. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Mis Cursos', 'Gestión', 'Documentos', 'Gestión de Compras', 'Gestión Comercial', 'Gestión SIG', 'Gestión de Transporte', 'Gestión Administrativa', 'Talento Humano', 'Entrenamiento', 'Comunicación', 'Usabilidad', 'Administrar', and 'Salir'. The main content area displays a table with the following columns: 'Colaborador', 'Fecha Última Evaluación', 'Promedio', and 'Acción'. The table lists 10 employees, all with a 'Promedio' of 0% and an 'Acción' button. A search bar is located at the top right of the table area. The footer indicates 'Mostrando página 1 de 4 páginas' and a pagination control.

Colaborador	Fecha Última Evaluación	Promedio	Acción
VEGA BAUTISTA, LILIA MERCEDES		0%	[Acción]
VANEGAS BAUTISTA, DIANA PATRICIA		0%	[Acción]
VALDERRAMA ESTUPÑAN, JULIETH VIVIANA		0%	[Acción]
TORRES, ALEJANDRO		0%	[Acción]
SUAREZ GOMEZ, SERGIO ANDRES		0%	[Acción]
SIERRA VEGA, DUVAN FERNANDO		0%	[Acción]
SANCHEZ CHACON, ANGIE PAOLA		0%	[Acción]
RODRIGUEZ GOMEZ, JAVIER ALEXANDER		0%	[Acción]
QUINTERO CASTILLO, OMAR MAURICIO		0%	[Acción]
PALECHOR PALECHOR, ALEX		0%	[Acción]

	PROCESO TALENTO HUMANO	<i>Código:</i>	PRO-TH-02
	PROCEDIMIENTO DE EVALUACION DE DESEMPEÑO	FECHA	12/06/2024
		Versión: 2	Página 3 de 4

Evaluación de Desempeño

Home > Gestión Humana > Evaluación de Desempeño

Fecha: 17-09-2020

Trabajador

Nombre: ALVAREZ, PEDRO ELIAS

Cargo: GESTOR DE TURISMO

Jefe Inmediato

Nombre: FORERO BENITEZ, WILSON HERNAN

Cargo: GERENTE GENERAL


Criterios De Evaluación

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

Conceptos a Evaluar	Grados de Valoración				
	1	2	3	4	5
CONOCIMIENTO DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS					
Dirige las actividades desarrolladas en su trabajo al servicio y satisfacción de las necesidades de los clientes internos y externos de la organización	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Habilidad y Destreza en sus funciones	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Calidad en la tarea realizada (entrega en los tiempos y de acuerdo a las características dadas)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Conocimiento técnico de sus funciones	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
ACTITUD FRENTE A LAS FUNCIONES ASIGNADAS					
Responsabilidad con sus deberes (cumplimiento de objetivos)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Participa de forma activa y comprometida en las actividades convocadas por la institución (COPAST, COMITE PESV, Auditoria, Brigadas de emergencia, formación y desarrollo, bienestar, celebraciones insti)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Cumplimiento (en el horario, uso de dotación, seguimiento a políticas organizacionales)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Pro actividad (capacidad de anteponerse a las situaciones proponiendo acciones a seguir)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

ACTITUD DE SERVICIO	1	2	3	4	5
Orientación al cliente (Dirige las actividades desarrolladas en su trabajo al servicio y satisfacción de las necesidades de los clientes internos y externos de la organización)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Comunicación Aseriva	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Manejo de situaciones de conflicto (Capacidad resolutive)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Utiliza los recursos de la organización con responsabilidad, racionalidad y guardando la confidencialidad de la información que le sea suministrada.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Relaciones interpersonales (cliente externo / cliente interno)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Acciones a Desarrollar	Tiempo Estimado				
<input type="text"/>	<input type="text"/>				
Fortalezas	Debilidades				
<input type="text"/>	<input type="text"/>				
Regresar	<input type="button" value="Guardar"/>				

CONTROL DE CAMBIOS				
VERSIÓN DEL DOC.	FECHA DEL CAMBIO	CAMBIO REALIZADO	VIGENCIA	NUEVA VERSIÓN
0	11/03/2021	Creación documento del	DD / MM / AA	1
1	08/06/2023	Modificación encabezado de	08/06/2023	2

	PROCESO TALENTO HUMANO	<i>Código:</i>	PRO-TH-02
	PROCEDIMIENTO DE EVALUACION DE DESEMPEÑO	FECHA	12/06/024
		Versión: 2	Página 4 de 4

		Modificación de alcance y especificación de plataforma KOIOS		
		Modificaciones de actividades a realizar.		
2	12/06/2024	Actualización documental conforme a lo estipulado en el procedimiento control de la información documentada	12/06/2024	2