


|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| Código:                          | PROCESO TH  |  |
| Versión: 01                      | Formato Evaluación de Desempeño por Competencias        |  |
| Fecha elaboración: 27/07/2021    | Documento elaborado por: Coordinadora de Talento Humano |  |
| Fecha aprobación: 27/07/2021     |   |  |
| Vigencia a partir de: 08/03/2022 |   |  |

|                             |                                    |
|-----------------------------|------------------------------------|
| Fecha de Aplicación:        | Fecha de Revisión:                 |
| Datos del Colaborador       | Datos del Jefe Inmediato           |
| Nombre: <i>Leyder Otaño</i> | Nombre: <i>Cristóbal Cotta</i>     |
| Cargo: <i>Conductor</i>     | Cargo: <i>Director Operaciones</i> |
|                             | Tiempo evaluando:                  |

En qué grado cree usted que el trabajador tiene desarrollada las competencias que se presentan a continuación. Marque con una X el número que usted como jefe inmediato considera.


#### Instrucciones

1. Antes de iniciar la evaluación del personal a su cargo, lea bien las instrucciones
2. Lea detenidamente el contenido de cada una de las competencias y comportamiento a evaluar
3. En forma objetiva y de conciencia asigne el puntaje correspondiente
4. Recuerde que, en la escala para ser utilizada por el evaluador, cada puntaje corresponde a un nivel que va de Necesita Mejorar a Excelente.

| Criterios De Evaluación   |
|---|
| <p>Para calificar tenga en cuenta la escala</p> <p><b>Necesita Mejorar 1:</b> Inferior – Rendimiento laboral no aceptable</p> <p><b>Requiere Ajustes 2:</b> Inferior al promedio – Rendimiento laboral regular</p> <p><b>Bueno 3:</b> Promedio – Rendimiento laboral bueno</p> <p><b>Muy Bueno 4:</b> Superior al promedio – Rendimiento laboral muy bueno</p> <p><b>Excelente 5:</b> Superior- Rendimiento laboral excelente</p> |


5. En el espacio relacionado a comentarios, es necesario que anote lo adicional que usted quiere remarcar
6. Los formatos deben hacerse en duplicado, y deben estar firmados por el jefe inmediato quien es la persona responsable de evaluar, el gerente general y la coordinadora de Talento Humano.




|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| Código:                          | <b>PROCESO TH</b><br><b>Formato Evaluación de Desempeño por Competencias</b><br>Documento elaborado por: Coordinadora de Talento Humano |  |
| Versión: 01                      |   |  |
| Fecha elaboración: 27/07/2021    |   |  |
| Fecha aprobación: 27/07/2021     |   |  |
| Vigencia a partir de: 08/03/2022 |   |  |

| Conceptos a Evaluar - Áreas de desempeño   | Grados de Valoración |                  |       |           |           |
|--|----------------------|------------------|-------|-----------|-----------|
|  | Necesita Mejorar     | Requiere Ajustes | Bueno | Muy Bueno | Excelente |
| <b>Orientación de Resultados</b>   | 1                    | 2                | 3     | 4         | 5         |
| 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. |                      |                  |       | X         |           |
| 2. Termina su trabajo oportunamente  |                      |                  |       |           | X         |
| 3. Realiza un volumen adecuado de trabajo  |                      |                  |       |           | X         |
| 4. Establece metas y utiliza un método organizado y sistemático  |                      | X                |       |           |           |
| 5. Se preocupa por planificar bien el trabajo y cumplir con un objetivo propuesto  |                      |                  |       | X         |           |
| <b>Calidad</b>   | 1                    | 2                | 3     | 4         | 5         |
| 6. Hace uso racional de los recursos materiales y/o financieros a su cargo   |                      |                  | X     |           |           |
| 7. No requiere de supervisión frecuente  |                      |                  |       | X         |           |
| 8. Se muestra profesional en el trabajo  |                      |                  |       | X         |           |
| 9. Se muestra respetuoso y amable en el trato  | X                    |                  |       |           |           |
| <b>Relaciones Interpersonales</b>  | 1                    | 2                | 3     | 4         | 5         |
| 10. Se muestra cortés con el personal y con sus compañeros   |                      |                  |       | X         |           |
| 12. Adecuada comunicación y trato con los clientes externos  |                      |                  |       | X         |           |
| 13. Brinda una adecuada orientación a sus compañeros   |                      |                  |       | X         |           |
| 14. Evita los conflictos dentro del trabajo  |                      |                  | X     |           |           |
| <b>Iniciativa</b>  | 1                    | 2                | 3     | 4         | 5         |
| 15. Muestra nuevas ideas para mejorar los procesos propios del cargo y de la organización  |                      | X                |       |           |           |
| 16. Se muestra asequible al cambio   |                      |                  | X     |           |           |
| 17. Se anticipa a las dificultades   |                      |                  | X     |           |           |
| 18. Tiene gran capacidad para resolver problemas   |                      |                  | X     |           |           |



|                                  |   |  |  |
|----------------------------------|---|--|--|
| Código:                          | PROCESO TH  |  |  |
| Versión: 01                      | Formato Evaluación de Desempeño por Competencias        |  |  |
| Fecha elaboración: 27/07/2021    | Documento elaborado por: Coordinadora de Talento Humano |  |  |
| Fecha aprobación: 27/07/2021     |   |  |  |
| Vigencia a partir de: 08/03/2022 |   |  |  |

|  |          |          |          |          |          |
|--|----------|----------|----------|----------|----------|
| 19. Participa voluntariamente de todas las actividades desarrolladas por la empresa                                    |          |          | X        |          |          |
| <b>Trabajo en equipo</b>   | <b>1</b> | <b>2</b> | <b>3</b> | <b>4</b> | <b>5</b> |
| 20. Muestra aptitud para integrarse al grupo de colaboradores  |          |          | X        |          |          |
| 21. Se identifica fácilmente con los objetivos del equipo de trabajo   |          |          | X        |          |          |
| 22. Propicia la integración del grupo en torno a los proyectos y programas organizacionales                            |          |          | X        |          |          |
| 23. Mantiene una comunicación asertiva con su jefe inmediato   |          |          |          | X        |          |
| <b>Organización</b>  | <b>1</b> | <b>2</b> | <b>3</b> | <b>4</b> | <b>5</b> |
| 24. Planifica sus actividades y las presenta en las fechas establecidas.   |          |          | X        |          |          |
| 25. Se preocupa por alcanzar las metas propias de su cargo   |          |          | X        |          |          |
| 26. Orden de su puesto de trabajo  |          |          | X        |          |          |
| 27. Llega puntual a las reuniones y actividades ejecutadas por la empresa  |          |          |          | X        |          |
| <b>SG - SST</b>  | <b>1</b> | <b>2</b> | <b>3</b> | <b>4</b> | <b>5</b> |
| 28. Cumple las normas de Seguridad e Higiene propias de la empresa.  |          |          | X        |          |          |
| 29. Participa activamente en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que desarrolla el área de SST |          |          | X        |          |          |
| 30. Informa inmediatamente todo accidente de trabajo e incidente dentro de la organización                             |          |          | X        |          |          |
| 31. Informa las condiciones de riesgo propias de sus funciones al jefe inmediato                                       |          |          | X        |          |          |
| 32. Participa activamente de las pausas activas  |          | X        |          |          |          |
| <b>puntuación</b>  |          |          |          |          |          |

|                                  |   |  |
|----------------------------------|---|--|
| Código:                          | PROCESO TH  |  |
| Versión: 01                      | Formato Evaluación de Desempeño por Competencias        |  |
| Fecha elaboración: 27/07/2021    | Documento elaborado por: Coordinadora de Talento Humano |  |
| Fecha aprobación: 27/07/2021     |   |  |
| Vigencia a partir de: 08/03/2022 |   |  |

### Comentarios

#### Acciones a desarrollar

Integrar a labores corporativas.  
Hacer partícipe de actividades organizacionales.  
Socialización de identidad corporativa.

#### Fortalezas


Capacidad de resolución  
Liderazgo.

#### Aspectos a mejorar

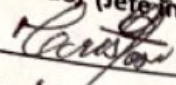
Servicio al cliente.

#### Observaciones del evaluador



|                                  |   |   |
|----------------------------------|---|---|
| Código:                          | <b>PROCESO TH</b><br><br><b>Formato Evaluación de Desempeño por Competencias</b><br><br>Documento elaborado por: Coordinadora de Talento Humano |  |
| Versión: 01                      |   |   |
| Fecha elaboración: 27/07/2021    |   |   |
| Fecha aprobación: 27/07/2021     |   |   |
| Vigencia a partir de: 08/03/2022 |   |   |


Evaluador (Jefe inmediato):



C.C. 5044920846

Nombre: Cristian Colta

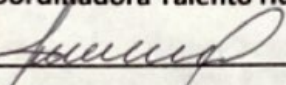
Gerente General:



C.C. 98232438

Nombre:

Coordinadora Talento Humano:



C.C. 1144096170

Nombre: Valentina Ochoa Hernández