



FORMATO

VERSIÓN: 1

CÓDIGO: E-DO-TH-F-041

EVALUACION DEL DESEMPEÑO LABORAL PARA PERSONAL CON NOMBRAMIENTO PROVISIONAL Y DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN DE LOS NIVELES: DIRECTIVO, PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL

FECHA: 21/Ene/2026

PERIODO DE EVALUACIÓN	DIA	MES	AÑO	AL	DIA	MES	AÑO	Total Días	FECHA DE EVALUACIÓN	DIA	MES	AÑO
	EVALUACION PARCIAL EVENTUAL				POR CAMBIO DE EVALUADOR							POR TRASLADO O REUBICACION

I. IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADO

Tipo de documento	Número de identificación	Primer apellido	Segundo apellido
Primer nombre		Otros nombres	Nivel jerárquico
Dependencia o área a la que pertenece el evaluado			
Denominación del empleo			Código
			Grado
Propósito del empleo			

II IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADOR (Jefe inmediato)

Tipo de documento	Número de identificación	Primer apellido	Segundo apellido
Primer nombre		Otros nombres	Nivel jerárquico
Área o dependencia a la que pertenece el evaluador			
Denominación del empleo			Código
			Grado

III. IDENTIFICACIÓN EVALUADOR (Servidor público de Libre Nombramiento y Remoción en caso de constituir Comisión Evaluadora)

Tipo de documento	Número de identificación	Primer apellido	Segundo apellido
Primer nombre		Otros nombres	Nivel jerárquico
Área o dependencia a la que pertenece el evaluador			
Denominación del empleo			Código
			Grado

IV. EVALUACIÓN DE COMPROMISOS FUNCIONALES - 85%

COMPROMISOS FUNCIONALES	Peso %	Evaluación (1-100)		RESULTADO
		SEM. I	SEM. II	

(Siendo 100 la máxima puntuación por cada compromiso)	100%	TOTAL
EVALUACIÓN TOTAL COMPROMISOS FUNCIONALES - 85%		

V. EVALUACIÓN DE COMPROMISOS COMPORTAMENTALES - 15%			
COMPROMISOS COMPORTAMENTALES	Evaluación (1-15)		RESULTADO
	SEM. I	SEM. II	
(Siendo 15 la máxima puntuación por cada compromiso)	TOTAL		
EVALUACIÓN TOTAL COMPROMISOS COMPORTAMENTALES - 15%			

NIVEL DE DESARROLLO	MUY ALTO(13-15)	ALTO(10-13)	ACEPTABLE(7-9)	BAJO(4-6)
---------------------	-----------------	-------------	----------------	-----------

VI. RESULTADO CONSOLIDADO EVALUACIÓN		
	PESO	CALIFICACIÓN
1. TOTAL COMPROMISOS FUNCIONALES	85%	
2. TOTAL COMPROMISOS COMPORTAMENTALES	15%	
EVALUACIÓN TOTAL		

VII. EVIDENCIAS	

VIII. PLAN DE MEJORAMIENTO	

FIRMA DEL EVALUADOR		FIRMA DEL EVALUADO	
	FIRMA COMISION EVALUADORA		

INTERPONE RECURSOS			
	SI		NO

RECURSO DE REPOSICIÓN		RECURSO DE APELACIÓN	
DECISIÓN	FECHA	DECISIÓN	FECHA

Nombre del evaluado:		Nombre del evaluado:	
Firma:		Firma:	
Motivación (podrá relacionar anexos)		Motivación (podrá relacionar anexos)	

CALIFICACIÓN DEFINITIVA			
CALIFICACIÓN DEFINITIVA EN FIRME		FIRMA Y NUMERO DE CÉDULA DEL NOTIFICADO	
		FIRMA Y NUMERO DE CEDULA DEL NOTIFICADOR	

Ciudad y fecha	
----------------	--

OBSERVACIONES: La evaluación de desempeño de los servidores públicos con nombramiento provisional, se genera y establece como política institucional dentro de un marco de apoyo y seguimiento a la gestión de la entidad y esto no genera derechos de carrera administrativa, ni los privilegios que la ley establece para los servidores que ostenten esta condición, ni el acceso a los incentivos previstos en la entidad para los funcionarios escalafonados.

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Fecha de evaluación: Corresponde a la fecha en la cual el funcionario y el evaluador realizan la evaluación de compromisos.

Periodo evaluado: Corresponde al periodo comprendido entre el 1 de febrero al 31 de enero del año siguiente o a la fecha al momento del retiro.

Propósito del empleo: Digite el establecido en el manual de funciones.

Compromisos laborales pactados: Registre los compromisos (máximo 5) que contribuyan a la meta de la dependencia y el porcentaje de cumplimiento pactado por cada uno de los mismos, el cual debe dar una sumatoria de 100% . En la casilla de evaluación semestral el evaluador registrará el avance presentado en el cumplimiento de la meta pactada el cual deberá realizarse durante los primeros 15 días del mes de agosto y primeros quince días del mes de febrero. La casilla calificación corresponde a la sumatoria de las evaluaciones parciales del primer y segundo semestre. Esta calificación tiene un peso porcentual total del 85%.

Compromisos comportamentales pactados: Corresponderán a los establecidos en los Manuales Específicos de Funciones y Competencias Laborales de la respectiva entidad, o en su defecto las señaladas en el Decreto 815 de 2018, según el nivel jerárquico, se deben registrar mínimo 3 y máximo 5, que identifiquen las características individuales que están relacionadas con el desempeño observado del empleado público y que le permiten alcanzar las metas institucionales, cumplir con los compromisos funcionales e interactuar con efectividad en los equipos de trabajo a los que pertenece. Esta calificación tiene un peso porcentual total del 15%. Si el resultado final es de 4 a 6 puntos el nivel es **bajo**; entre 7 y 9 el nivel es **acceptable**; entre 9 y 11 es nivel es **Alto** y de 12 a 15 el nivel es **Muy Alto**.

COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS	NIVEL DIRECTIVO	NIVEL ASESOR	NIVEL PROFESIONAL	NIVEL TECNICO	NIVEL ASISTENCIAL
Aprendizaje continuo	Visión estratégica	Confiabilidad técnica	Aporte técnico-profesional	Confiabilidad técnica	Manejo de la información
Orientación a resultados	Liderazgo efectivo	Creatividad e innovación	Comunicación efectiva	Disciplina	Relaciones interpersonales
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación	Iniciativa	Gestión de procedimientos	Responsabilidad	Colaboración
Compromiso con la organización	Toma de decisiones	Conocimiento del entorno	Instrumentación de decisiones		
Trabajo en equipo	Gestión del desarrollo de las personas		NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO		
Adaptación al empleo	Pensamiento sistémico		Dirección y desarrollo de personal		
	Resolución de conflictos		Toma de decisiones		

Evidencias: Registre las evidencias que se aportará para cada compromiso. Las evidencias pueden ser de productos, servicios y son reportadas por el evaluador, evaluado o terceros.

Plan de mejoramiento: Se describe las acciones de mejoramiento que debe ejecutar el servidor público para mejorar su desempeño y el del área organizacional a la cual pertenece.

Firmas del evaluador y evaluado o por la comisión evaluadora (si fue conformada): El formato debe estar firmado por el evaluador y el evaluado o el integrante de la comisión evaluadora.

Interpone recursos: Si el servidor público no está de acuerdo con la calificación asignada, puede interponer los recursos previstos por la normatividad vigente, casillas que se diligenciarán en caso de presentarse dicha situación.