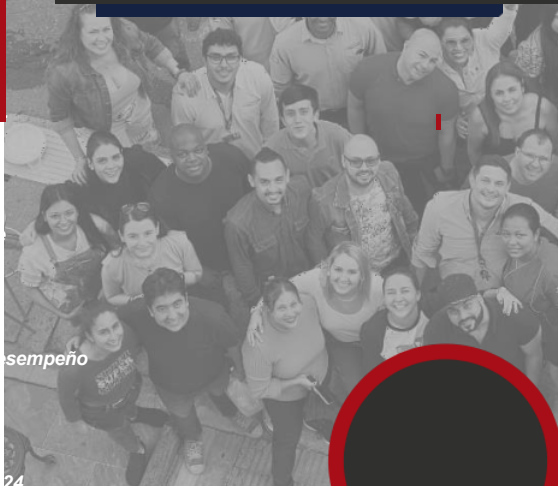




91,5

MUY SATISFACTORIO

sobresaliente. Eres un ejemplo a seguir en



CARGO



Propósito de la evaluación

El objetivo de este informe de desempeño es identificar las fortalezas de nuestros colaboradores y su alineación con sus respectivos roles, evaluando cómo su contribución impacta en el logro de nuestros objetivos estratégicos. Esta evaluación es clave para el desarrollo profesional del empleado, fomentando un crecimiento mutuo y proactivo. Aspiramos a que esta herramienta sea un catalizador para el avance personal y colectivo, en consonancia con las metas y visiones de **Automatización y Peso S.A.S.**

Contexto normativo

La realización de este informe de desempeño está fundamentada en nuestro reglamento interno de trabajo – RIT, específicamente en el capítulo XVI, obligaciones especiales para la empresa y e los trabajadores. Se estable como una herramienta preventiva y legal para la toma de decisiones informadas, asegurando que el proceso se lleve a cabo de manera justa y transparente, en línea con la normativa vigente de **Automatización y Peso S.A.S.**

EMPRESA

COLABORADOR

DE CÉDULA

CARGO

Tipo de evaluación

Nuestra evaluación de desempeño se realiza bajo el modelo de 180 grados, donde el empleado es evaluado por su gerente o jefe inmediato, complementado con observaciones de compañeros o pares y la autoevaluación del empleado. Este enfoque integral busca ofrecer una perspectiva más completa y justa del desempeño, permitiendo una valoración más equitativa y objetiva del colaborador en relación a su rol y su interacción con el equipo.

Partes de la evaluación

La evaluación de desempeño consta de cuatro partes esenciales: Primero, se evalúan los objetivos y funciones principales del cargo, con calificaciones y observaciones detalladas. Segundo, se consideran las competencias del empleado, tanto organizacionales como específicas, incluyendo calificaciones y comentarios pertinentes. Tercero, se presenta un consolidado de todas las calificaciones para obtener el resultado final de la evaluación. Finalmente, se incluye un acuse de recibo por parte del colaborador confirmando la recepción, comprensión del informe y compromisos adquiridos.

cargo

Esta sección del informe presenta la evaluación de las funciones principales del cargo por parte de su líder, enfocándose en el rendimiento y alineación con los objetivos del puesto.

90%

Valoración otorgada

I. I Efectividad de planeación y gestión de programación de los servicios

Es un coordinador que esta con los técnicos cuando ellos necesitan apoyo técnico y en lo administrativo cumple muy bien sus funciones y siempre esta dispuesto para los trabajos.

I. II Cumplimiento de las políticas y procedimientos de la mesa de operaciones

el realiza el seguimiento a nivel nacional de todos los patrones y herramientas que se requieren para poder cumplir con los cronogramas de mantenimientos, solo como Observación hacer mas seguimiento en las auditorias que deben realizar lo lideres en campo.

Este parte la evaluación tiene un peso del 70% del resultado final.

95%

Valoración otorgada

I.III Efectividad en la gestión de cierre de los servicios

si realiza buen seguimiento en las garantías es una persona que busca soluciones para poder dar respuestas efectivas a los clientes y lograr en lo posible el cumplimiento del 100% de estas. como Observación, se debe Mejorar los tiempos de respuesta

95%

Valoración otorgada

I.IV Gestión en tiempo de respuesta del cliente interno y externo

cumple con lo estipulado en su manual de funciones es una persona siempre dispuesta para la mejora de los procesos le pone ganas, a esto, lo

único es darle un poco de presupuesto para poder mejorar en las capacitaciones

95%

Valoración otorgada

Las competencias **Organizacionales** son habilidades y atributos transversales esenciales, aplicables en todas las unidades estratégicas y cargos de la empresa, fundamentales para el funcionamiento y éxito organizacional:

II.I Atención al detalle

Se refleja en la continua comprobación, concentración y control del trabajo, información e insistencia para que los roles y las funciones asignadas estén claras y se realicen con calidad. Implica realizar actividades enfocado a cometer cero errores. Es garantizar la exactitud de los trabajos realizados a clientes (Internos/ externos) con el fin de generar fidelización y un gran posicionamiento de la empresa en el mercado.

II.II Capacidad de relacionamiento

Es la capacidad de construir y mantener relaciones cálidas o redes de contacto con otras personas, con el fin de obtener beneficios mutuos, manteniendo siempre el respeto, el compañerismo y la ayuda mutua para formar equipos de trabajo, que generen valor agregado a la organización y aporten de manera positiva al desarrollo de los objetivos. Genera relaciones duraderas y efectivas con personas, incluso de otras regionales.

II.III Compromiso organizacional

Es el sentido de pertenencia y la motivación que el colaborador demuestra Sosteniendo un alto compromiso organizacional, al haber identificado su proyección y la realización de sus metas y deseos dentro del rol que desempeña en su área de trabajo. Es evidenciar orgullo por pertenecer a la compañía. Es sentir como propios los objetivos organizacionales. Mide el esfuerzo y tenacidad que sería la disposición para realizar sus tareas.

II.IV Mejoramiento continuo

En cumplimiento de la Calidad, es la capacidad de superar los estándares en los procesos, a través de una práctica permanente de conocimiento y mejoramiento de sus actuaciones, interviniendo las características, naturaleza y los límites de las mismas e incidiendo de manera directa en los resultados del negocio. adaptando y modernizando las metodologías vigentes para proponer ideas de mejoramiento continuo.

II. V Trabajo en equipo

Es la capacidad del colaborador para establecer relaciones con su compañero a fin de que cada uno pueda desempeñar las funciones de su cargo interactuando entre las metas que le compete alcanzar con las metas de sus compañeros de trabajo y la meta final de la organización. Implica establecer relaciones de cooperación y preocupación no sólo por las propias responsabilidades sino también por las del resto del equipo de trabajo. Es la capacidad de trabajar con otros para conseguir metas comunes.

Las competencias **Específicas** se refieren a habilidades y conocimientos directamente relacionados con las responsabilidades y funciones de un cargo particular, siendo cruciales para un desempeño exitoso y alineado con los objetivos del rol y de la organización.

II.VI Gestión administrativa

Es la capacidad de determinar, planear y organizar actividades propias y/o de otros, establecer prioridades, optimizar los recursos disponibles y administrar adecuadamente la información en el trabajo. Incluye también la aplicación de mecanismos de seguimiento, acompañamiento y verificación de metas. Es efectivo (a) en sus informes, datos y reuniones; garantizando una gestión con excelencia.

II.VII Comunicación efectiva

Capacidad hacer preguntas, expresar conceptos e ideas en forma segura, comprensible, honesta y oportuna, empleando un lenguaje verbal y no verbal congruente con la situación, que permita impactar positivamente al interlocutor que recibe el mensaje para llevar adelante un propósito. Posee capacidad para enseñar y transmitir sus conocimientos. Utiliza herramientas y metodologías para diseñar y preparar la mejor estrategia de cada comunicación.

II.VIII Habilidad tecnológica

Es tener el conocimiento, adaptación, y habilidades para manejar diferentes herramientas ofimáticas que ayuden a desarrollar tanto la labor técnica como administrativa dentro del objeto social de ambas empresas, incluyendo el uso de herramientas especializadas de manera ágil y eficiente, garantizando el cumplimiento estricto de la estandarización de la información a nivel virtual, digital y de software.

II.IX Liderazgo

Es la capacidad de influir sobre el equipo y movilizarlos, recibiendo de ellos la aceptación del rol. Implica la capacidad de conocer y guiar a su equipo de trabajo

hacia el logro de resultados fomentando su motivación, compromiso y eficiencia en la tarea.

II.X Servicio al cliente

Reconoce y se mantiene atento a las condiciones o factores que afecten las necesidades del cliente y su satisfacción con los productos. Hace más de lo que el cliente espera para darle valor agregado, indaga más allá de las necesidades manifiestas buscando siempre su satisfacción, teniendo como primordial los siguientes aspectos: conocer las cualidades de los productos y servicios que ofrece nuestra empresa; detectar las necesidades y las prioridades de los clientes, buscando la mejor opción para satisfacerlos; comunicar a los clientes los beneficios que le

aportamos, midiendo en todo momento su satisfacción y procurando siempre la empatía y sensibilidad del equipo humano de la empresa.

EMPRESA

A continuación, se presentan comentarios y observaciones sobre sus competencias y habilidades, tanto Organizacionales como Específicas, aportadas por sus colegas y por usted mismo. Su propósito es brindar una perspectiva completa de su actuación, destacando tanto áreas de fortaleza como de mejora, con un enfoque constructivo y de alineación personal y profesional.

Observaciones Competencias Organizacionales

En general considero que he tenido un buen desempeño, destacando mi capacidad de gestión y liderazgo, aunque hay oportunidades de mejora en la optimización de los programas de formación y manejo del personal. A pesar de estos desafíos, he demostrado un buen sentido de pertenencia por la empresa, excelente relacionamiento y capacidad para trabajar en equipo.

Creo que José es muy buen Coordinador técnico y lo único a mejorar es ser un poco mas implacable en todo lo que tiene que ver con llamados de atención, considero que en todo estos aspectos los cumple con facilidad

Es un gran colaborador, solamente que al asumir diferentes roles por su compormiso lo llevan a no cumplir al 100% sus actividades propias del cargo.

Observaciones Competencias Específicas

Mi conocimiento y experiencia técnica me han permitido transferir habilidades al equipo técnico, aunque aún existen oportunidades de mejora. Continúo con mis estudios de Ingeniería Electrónica y, durante 2024, realicé cursos cortos en el SENA sobre liderazgo, auditoría interna bajo la norma ISO 9001, así como gestión de no conformidades, análisis de causas y acciones correctivas.

El coordinador de servicios debe ser un enlace entre todas las áreas de la empresa y los técnicos y siento que en momentos falta que se genere mas sinergia entre los técnicos y las otras áreas es la única observación

Sin observaciones

II. **Resumen Resultados**

Este apartado del informe resume tus calificaciones en objetivos del cargo y competencias, presentando el resultado consolidado de tu evaluación de desempeño total.

Objetivos del Cargo: **95 %**

Obj 1

Obj 2 **90 %**

Obj 3

Obj 4 **95 %**

95 %

0

COLABORADOR

EMPRESA 20 40 60 80 100

Competencias: Organizacionales y Específicas

100

80

60

40

20

0

C O1 C O2 C O3 C O4 C O5 C E1 C E2 C E3 C E4 C E5
% % % %

DE CÉDULA

CARGO

II. Acta de divulgación y compromisos

Esta acta sirve como constancia del acuse de recibo por parte del colaborador y valida que cualquier compromiso asumido en respuesta a la evaluación se ha tomado de manera voluntaria. Estos compromisos se orientan hacia el mejoramiento del rendimiento y el desarrollo personal y profesional, abordando de forma proactiva las áreas de mejora identificadas. La firma de este documento refleja el entendimiento mutuo y la aceptación de los resultados, y se alinea con los procesos de crecimiento tanto individual como organizacional, enfatizando el compromiso compartido hacia la mejora continua y el éxito colectivo.

Compromisos y/o planes de Acción:**Observaciones adicionales:**

Colaborador: Divulgado por:

Nombre: Cargo:

Nombre: Cargo:

Fecha de divulgación: