

	REVISIONES Y ACTUALIZACIONES									
TIPO		FECHA VERSION		DESCRIPCIÓN	ELABORADO	APROBÓ				
ACTUALIZACION	REVISION				POR					
	x	16/03/2016	1	Se actualiza el logo, respecto a condiciones de usos	Martha Calderón Gestora Del Riesgo	Mario Chaves Gerente				
Х		10/08/2021	2	Se actualiza el logo y se incluye la periodicidad, las definiciones, los anexos, el plan de acción y se actualizan las generalidades	Alejandra Henao Coordinadora RRHH	Martha Calderón Gestora Del Riesgo				



Contenido

1.	Objetivo General	3
2.	Alcance	3
3.	Periodicidad	3
4.	Definiciones	3
5.	Generalidades	4
6.	Plan de acción	6
7.	Documentos relacionados	6
8.	Anexos	6



1. Objetivo General

Diseñar e implementar una metodología de evaluación que permita medir y sistematizar los niveles de productividad laboral del empleado en cada uno de los puestos de trabajo y en el sistema de gestión integral para poder cuantificar su desempeño laboral, con el objetivo de estimular constantemente el compromiso en las áreas y funciones asignadas por la empresa, además de implementar estrategias de acuerdo a las necesidades identificadas en la evaluación.

2. Alcance

Este procedimiento aplica a todos los colaboradores de la empresa, tanto del área administrativa, como del área operativa.

3. Periodicidad:

La aplicación de las evaluaciones de desempeño se realizará anualmente.

4. Definiciones:

- **3.1 Competencias organizacionales:** Son el conjunto de características relacionadas con las conductas, habilidades, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar un colaborador en el ejercicio de su labor.
- **3.2 Compromisos:** Son los acuerdos que surgen entre dos o más partes, deben ser establecidos entre evaluador y evaluado en las evaluaciones de desempeño, y de esa manera realizar su respectivo seguimiento.
- 3.3 Evaluación de desempeño laboral: Es una herramienta de gestión que busca medir de forma objetiva e integral criterios relacionados con la seguridad y salud en el trabajo, manejo de personal, productividad y competencias organizacionales. Y permite comprobar el grado de cumplimiento de las expectativas y los objetivos propuestos a nivel individual.
- **3.4 Evaluado:** Es la persona encargada de responder las preguntas indicadas por el evaluador en la evaluación de desempeño laboral. Es el sujeto de análisis.
- **3.5 Evaluador:** Es la persona que tiene la responsabilidad de aplicar la herramienta de evaluación de desempeño laboral a sus colaboradores, conducir las preguntas y analizar los resultados.



5. Generalidades

- 5.1 Para llevar a cabo la ejecución de la evaluación de desempeño laboral, el líder encargado de proceso deberá socializar al personal a evaluar el procedimiento y las instrucciones que hacen referencia al formato de evaluación, con el fin de que el personal tenga conocimiento de la metodología y los objetivos de este proceso evaluativo.
- 5.2 Se realizará este proceso de evaluación al personal con el fin de determinar cuáles son los aspectos a mejorar en las áreas de desempeño, y el cumplimiento de procesos en el sistema de gestión de acuerdo al cargo que desempeña en la empresa.
- **5.3** A continuación, se especifica que cargos serán los encargados de la ejecución de la evaluación según el área a evaluar:

Evaluador	Evaluado
Supervisor	Obreros de cosecha, silvicultura y aserrío
Coordinador operativo	Supervisores
Gerente	Gestor administrativo, financiero y contable,
	Gestor del riesgo
Gestor administrativo,	Asistentes administrativas
financiero y contable	
Gestor del riesgo	Coordinadores de SSTA, Coordinador de
	RRHH

- 5.4 El evaluador deberá desarrollar la evaluación teniendo en cuenta objetivamente el comportamiento a nivel personal y laboral del colaborador a evaluar, y de la misma manera identificar sus fortalezas y debilidades al momento de desempeñar su labor diaria, y de desenvolverse socialmente en el área de trabajo, con el fin de que se obtenga una valoración objetiva.
- 5.5 El evaluador deberá calificar cada punto bajo los ítems Satisfactorio o Por Mejorar, teniendo en cuenta el nivel de cumplimiento que muestra el colaborador.
- **5.6** El evaluador debe tener en cuenta que la evaluación de desempeño se compone de diferentes criterios.



Para el cargo de supervisor:

- Seguridad y salud en el trabajo (40%)
- Competencias organizacionales (20%)
- Manejo de Personal (10%)
- Productividad (30%)

Y para los demás cargos:

- Seguridad y salud en el trabajo (40%)
- Productividad (30%)
- Administrativos (10%)
- ♣ Competencias organizacionales (20%)

Siendo así, cada criterio a evaluar cuenta con un porcentaje diferente, por lo tanto, debe ser revisada la evaluación antes de ser aplicada.

- 5.7 Para obtener la calificación total, se realiza el siguiente ejercicio:
 - **5.7.1** Se divide el porcentaje asignado a cada criterio entre el número de puntos para obtener la valoración en porcentaje de cada punto.

Ejemplo: Porcentaje del criterio / Número total de puntos

Total: Resultado de la división

- 5.7.2 Se suman los porcentajes de los puntos marcados como Satisfactorio, para obtener el resultado en porcentaje por criterio.
- **5.7.3** Se suman los porcentajes obtenidos en cada criterio, para determinar la calificación final.
- **5.7.4** Interpretación de calificación:

Porcentaje	Nivel de desempeño
De 0% a 25%	Muy deficiente
De 26% a 50%	Deficiente
De 51% a 80%	Aceptable
De 81% a 100%	Sobresaliente

- **5.7.5** En el campo de observaciones se deben registrar los hallazgos y aspectos a mejorar identificados durante el desarrollo de la evaluación.
- **5.7.6** En el campo de compromisos se deben relacionar aquellos propuestos por el colaborador evaluado, su fecha de seguimiento y responsable; y al momento de realizar el seguimiento se debe registrar el resultado obtenido.



- **5.7.7** La evaluación de desempeño finalizada su aplicación debe ser firmada por las dos partes: evaluado y evaluador.
- **5.7.8** El evaluador deberá dar a conocer a los colaboradores evaluados los resultados de su evaluación de desempeño.
- 5.7.9 Una vez se tienen los resultados de las evaluaciones de desempeño se registrarán en la plataforma de desempeño laboral de la empresa http://exfor.co/desempeño, con el fin de realizar balances anuales y determinar necesidades de capacitación.

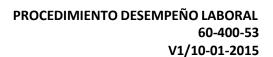
6. Plan de acción:

Determinada la calificación de las evaluaciones de desempeño de los colaboradores y registradas en la plataforma de la empresa, se debe diseñar un plan de acción con aquellas personas cuyo resultado se encuentra por debajo del 80%, esto permitirá hacer seguimiento a los compromisos previamente establecidos, y facilitará el desarrollo de actividades o capacitaciones que permitan reforzar puntos críticos identificados.

7. Documentos relacionados:

- 7.1 Evaluación de desempeño laboral de personal operativo
 - 7.1.1 Evaluación de desempeño laboral de gestor operativo
 - 7.1.2 Evaluación de desempeño laboral de coordinador operativo
 - 7.1.3 Evaluación de desempeño laboral de supervisor
 - **7.1.4** Evaluación de desempeño laboral de personal operativo
- **7.2** Evaluación de desempeño laboral de personal administrativo
 - 7.2.1 Evaluación de desempeño laboral de asistente administrativa
- 7.3 Evaluación de desempeño laboral de personal del área de contabilidad
 - 7.3.1 Evaluación de desempeño laboral de gestor financiero y contable
 - 7.3.2 Evaluación de desempeño laboral de asistente contable
- 7.4 Evaluación de desempeño laboral de personal del área de gestión del riesgo
 - **7.4.1** Evaluación de desempeño laboral de gestor del riesgo
 - 7.4.2 Evaluación de desempeño laboral de coordinador SSTA

8. Anexos





8.1 Evaluación de desempeño laboral de personal operativo

EXFOR S.A.S.				4/04-12-2019- H	60-100-4
OBJETIVO: Identificar necesidades de desempeño fi competencias organizacionales con el fin de reforza				ajo; y evaluar las	
NOMBRE DEL EVALUADO:					
CARGO: GESTOR OPERATIVO FECHA DE INGRESO:	NOMBRE DE	L EVALUADOR:	:		
FECHA DE LA EVALUACIÓN:	CARGO:				
CRITERIO	SATISFACTORIO	POR MEJORAR	OBSERVACIONES	PONDERADO	CALIFICACIÓN
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO				1	GENERAL
Realiza planeación anual de actividades					
correspondiente al área operativa, involucrando al					
área de gestión del riesgo y a la alta dirección. Verifica el cumplimiento de los estándares y				1	
procedimientos de seguridad en el personal.					
Verifica las inspecciones realizadas por				1	
coordinadores y supervisores en temas de					
transporte, equipos, accesorios, herramientas. Retroalimenta al personal acerca de desviaciones o				1	
fortalezas identificadas en la operación. Reporta oportunamente actos inseguros,				+	
condiciones peligrosas, incidentes, accidentes.					
Interviene oportunamente actos inseguros,				1	
condiciones peligrosas, incidentes, accidentes.				30%	
Resuelve con inmediatez situaciones de ambiente laboral entre subalternos o con él mismo					
Lidera y aplica criterios de orden y aseo en el sitio				30% 30% 20%	
de trabajo y su entorno antes, durante y al finalizar					
la jornada laboral.				4	
Programa y participa en capacitaciones y actividades del SG SSTA				30% 30% 20%	
Lidera y participa en el cuidado del medio ambiente					
(Identifica, reporta, previene impactos					
ambientales)					
Lidera, conoce e implementa el plan de					
emergencia, realiza y/o participa en los simulacros Reporta oportunamente anomalias de su salud.				1	
OPERATIVO					
Presenta informes sobre el desempeño del área					
operativa a las partes interesadas y/o involucradas pertinentes.					
Elabora los reportes e informes requeridos por				1	
entes externos o por procesos internos					
(seguimiento y productividad.) Gestiona las necesidades en temas operativos,				-	
mantenimiento o reparación de maquinaria ante la				30%	
gerencia y la empresa contratante.					
Planea y vela por el cumplimiento del plan de					
trabajo establecido para el área operativa teniendo					
en cuenta la seguridad de su entorno y propia. Retroalimenta al personal acerca de su				+	
productividad y cumplimiento del plan de trabajo.					
ADMINISTRATIVO					
Asiste puntualmente a su sitio de trabajo.				4	
Aplica los criterios de seguridad vial, la política de alcohol, tabaquismo y sustancias sicoactivas.					
Mantiene al día la información correspondiente a					
los procesos operativos.				20%	
Usa los formatos de reporte de seguridad, minuto				2070	
por la vida, momento sincero. Solicita apoyo a quien corresponda para atender				1	
situaciones críticas, dificultades administrativas,					
inconformidades, incovenientes.					
COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES					
Guia con respeto y coherencia a las personas, y genera el compromiso que posibilita lograr en					
conjunto los resultados esperados por la empresa.					
(Liderazgo)				1	
Aporta ideas y/o soluciones que benefician a la					
empresa. (Innovación, Resolucion de Problemas)				4	
Establece planes de acción para la resolución de problemas para conseguir el objetivo esperado.				1	
(Toma de decisiones)				20%	
Trabaja en cooperación con las personas para				20%	
buscar el beneficio común (Trabajo en Equipo)				4	
Dirige y controla situaciones planificando					
alternativas para alcanzar acuerdos con un beneficio común. (Negociación)					
Ejecuta acciones, emplea de manera eficiente los				30% 30% 20%	
recursos y toma decisiones oportunas para obtener					
los resultados esperados. (Orientación a					
Resultados)	TOTA	NI		100%	
	1017	COMPROI	MISOS	10076	l
ACTIVIDAD		FECHA		RESULT	ΓΑΠΟ
ACTIVIDAD		SEGUIMIENTO	ALSI ONDAULE	NESOL	
				 	
				+	
OBSERVACIONES ADICIONALES DE LAS PARTES:			-		
FIRMA EVALUADO			FIRMA EVALUADO	R	



EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO SSTA

EXFOR S.A.S.				V4	I/04-12-2019- H	60-100-4 OJA DE VID <i>i</i>
OBJETIVO: Identificar necesidades de desempeño fren	te a temas op	erativos, admi	nistrativos y de seguridad	y salud en el trabajo; y	evaluar las co	mpetencias
organizacionales con el fin de reforzarlas e implement	ar mejoras.					
NOMBRE DEL EVALUADO:						
CARGO: COORDINADOR OPERATIVO						
FECHA DE INGRESO:	NOMBRE DE	L EVALUADOR	:			
FECHA DE LA EVALUACIÓN:	CARGO:					
·						CALIFICACIÓN

CARGO: COORDINADOR OPERATIVO FECHA DE INGRESO: NOMBRE DEL EVALUADOR:							
FECHA DE LA EVALUACIÓN:	CARGO:	LEVALOADON	•				
CRITERIO	SATISFACTORIO	POR MEJORAR	OBSERVACIONES	PONDERADO	CALIFICACIÓN		
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO			O S S EN TACIONES	TOTALITA	GENERAL		
Realiza diariamente la inspección de los elementos							
que requiere para su labor (Elementos de protección personal, equipos, vehículo, área de trabajo).							
Verifica el cumplimiento de los estandares y				1			
procedimientos de seguridad en el personal.							
Verifica las inspecciones realizadas por supervisores y							
demás cargos en transporte, equipos, accesorios, herramientas.							
Retroalimenta al personal acerca de desviaciones o				1			
fortalezas identificadas en la operación.							
Acata observaciones, recomendaciones, y mejoras que							
se realicen en su labor. Cumple los procedimientos operativos bajo los				1			
estandares de seguridad.							
Realiza el cambio oportuno de los EPP, herramientas							
y/o accesorios.				30%			
Reporta oportunamente actos inseguros, condiciones peligrosas, incidentes, accidentes.				30%			
Interviene oportunamente actos inseguros,							
condiciones peligrosas, incidentes, accidentes.							
Realiza seguimiento a supervisores de frentes de							
trabajo frente a responsabilidades en el área de gestión operativa.							
Realiza seguimiento a frentes de trabajo frente a				1			
temas de productividad.				4			
Reporta oportunamente anomalias de su salud.				-			
Aplica criterios de orden y aseo en el sitio de trabajo y su entorno antes, durante y al finalizar la jornada							
laboral.]			
Participa en capacitaciones y actividades del SG SSTA.				4			
Participa en el cuidado del medio ambiente (Identifica, reporta, previene impactos ambientales).							
Conoce e implementa el plan de emergencia.				1 !			
OPERATIVO							
Presenta los informes requeridos para el área de							
gestión operativa. Gestiona e informa a quien corresponda las	-			1			
necesidades en temas operativos, mantenimiento o							
reparación de maquinaria.				30%			
Cumple con el plan de trabajo establecido por el área				30%			
de gestión operativa, teniendo en cuenta la seguridad							
de su entorno y propia. Propone soluciones y mejoras para el proceso				1			
operativo en los frentes de trabajo.							
ADMINISTRATIVO							
Asiste puntualmente a su sitio de trabajo.				4			
Aplica los criterios de seguridad vial, la política de alcohol, tabaquismo y sustancias sicoactivas.							
En caso de requerir ausentarse siempre informa a su				1			
jefe inmediato.							
Usa los formatos de reporte de seguridad, minuto por				20%			
la vida, momento sincero. Solicita apoyo a quien corresponda para atender				1			
situaciones críticas, dificultades administrativas,							
inconformidades, incovenientes.							
Presenta la documentación requerida en los tiempos							
acordados de acuerdo a su prioridad.							
COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES Acepta e integra las opiniones de otros en la toma de							
decisiones. (Liderazgo)							
Manifiesta interés en capacitarse, desarrollarse y				1			
superarse. (Iniciativa) Aporta ideas y/o soluciones que benefician a la				4			
empresa. (Innovación, Resolucion de Problemas)							
Contribuye a la creación de un sano ambiente laboral.				1			
(Trabajo en Equipo, Comunicación Asertiva) Maneja sus emociones oportunamente en el ámbito				20%			
laboral. (Manejo de Emociones)							
Enfrenta con disposición y actitud los cambios y/o]			
responsabilidades que se presentan en su cargo.							
(Adaptación al cambio) Ejecuta acciones, emplea de manera eficiente los				1			
recursos y toma decisiones oportunas para obtener							
los resultados esperados. (Orientación a resultados)							
	TOTAI	 I		100%			
				100%			
		COMPRON FECHA					
ACTIVIDAD		SEGUIMIENTO	RESPONSABLE	RESULT	ADO		
				1			
				-			
OBSERVACIONES ADICIONALES DE LAS PARTES:							
FIRMA EVALUADO	+		FIRMA EVALUADOR	R			
	-						



FIRMA EVALUADO

PROCEDIMIENTO DESEMPEÑO LABORAL 60-400-53 V1/10-01-2015

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO SSTA

XFOR S.A.S. 60-100-43 V4/04-12-2019- HOJA DE VIDA OBJETIVO: Identificar necesidades de desempeño frente a temas de seguridad y salud en el trabajo, competencias organizacionales, manejo de personal y productividad, con el fin de reforzarlos e implementar mejoras. NOMBRE DEL EVALUADO: CARGO: FECHA DE INGRESO: NOMBRE DEL EVALUADOR: FECHA DE LA EVALUACIÓN: CARGO: CALIFICACIÓN CRITERIO POR MEJORAR **OBSERVACIONES** PONDERADO **GENERAL** SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Inspecciones de seguridad motocicletas. Cumplimiento de inspecciones según periodicidad del programa. Control de solicitud de permisos laborales Reporte oportuno de accidentes e incidentes laborales Cumplimiento de prerrequisitos de cosecha Reportes ambientales. Autoreporte de condiciones de seguridad y salud en el trabajo. 40% Reporte oportuno de estado de salud de personal. Socialización de documentos en seguridad y salud en el trabajo. Registro y reporte oportuno de la asistencia diaria. Reporte de estado de maquinaria y registro de respectivo Participación en las actividades del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo. Cumplimiento de planes de acción e informes de seguridad y salud en el trabajo. **COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES** Guia con respeto y coherencia a las personas, y genera el compromiso que posibilita lograr en conjunto los resultados esperados por la empresa. (Liderazgo) Establece planes de acción para la resolución de problemas para conseguir el objetivo esperado. (Toma de decisiones) Se esfuerza por trabajar en conjunto con su equipo de trabajo para 20% alcanzar las metas propuestas. (Cooperación) Aporta soluciones que benefician a la empresa. (Resolución de Problemas) Escucha y expresa en forma clara, concreta y oportuna cualquier información (Comunicación Asertiva) MANEJO DE PERSONAL Registro y reporte de asistencia de personal 10% Control formatos de permisos laborales PRODUCTIVIDAD Cantidad de toneladas (Metas estimadas). Optimización del recurso humano asignado. 30% Reporte de información al contratante (estado de maguinaria, inventarios, combustible, horómetros, avance de cosecha) Registro de tiempos perdidos (Matriz horas perdidas diario). **TOTAL** 100% COMPROMISOS FECHA RESULTADO **ACTIVIDAD** RESPONSABLE SEGUIMIENTO OBSERVACIONES ADICIONALES DE LAS PARTES:

FIRMA EVALUADOR



EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO SSTA 60-100-43 V4/04-12-2019- HOJA DE VIDA					
NOMBRE DEL EVALUADO:					
CARGO:	,				
FECHA DE INGRESO: FECHA DE LA EVALUACIÓN:	NOMBRE DEI CARGO:	L EVALUADOR:	:		
	SATISFACTORIO	POR MEJORAR	ODSERVACIONES	DOMESTADO	CALIFICACIÓN
CRITERIO SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	SATISFACTORIO	POR MEJURAN	OBSERVACIONES	PONDERADO	GENERAL
Realiza diriamente la inspección de los elementos que					
requiere para laborar (Elementos de protección personal,					
equipo, accesorios, herramientas, áreas de trabajo)					
Acata observaciones, recomendaciones, cambios, mejoras que se le realicen derivadas de inspecciones, eventos,					
observaciones de comportamiento y/o necesidades que					
surjan en el proceso					
Cumple los procedimientos operativos bajo los estandares de seguridad					
Realiza el cambio oportuno de los EPP, herramientas y/o accesorios					
Aplica criterios de orden y aseo en el sitio de trabajo y su					
entorno antes, durante y al finalizar la jornada laboral					
Participa en capacitaciones y actividades del SG SSTA Reporta oportunamente actos inseguros, condiciones					
peligrosas, incidentes, accidentes				400/	
Interviene oportunamente actos inseguros, condiciones				40%	
peligrosas que identifica en el frente de trabajo y/o su entorno					
Reporta oportunamente anomalias de salud					
Acata las normas de seguridad respecto a:					
Higiene postural					
Manipulación de cargas Disponibilidad y uso de herramientas de apoyo					
Uso de Elementos de Protección Personal					
Uso, mantenimiento y disposición de herramientas/accesorios					
Distancias de seguridad Señalización y demarcación					
Estandares descritos en los procedimientos de la labor					
Conoce e implementa el plan de emergencia					
Participa en el cuidado del medio ambiente (Identifica,					
reporta, previene impactos ambientales) PRODUCTIVIDAD					
Cumple con las actividades y rendimiento productivo					
establecido y acordado en la reunion de inicio por el				30%	
supervisor Propone posibles soluciones u oportunidades de mejora				-	
para el proceso productivo					
ADMINISTRATIVO					
Asiste al sitio de trabajo los días laborales cumpliendo la					
jornada laboral estipulada Aplica los criterios de seguridad vial, la política de Alchol,					
tabaquismo y sustancias sicoactivas				100/	
En caso de requerir ausentarse siempre informa a su jefe				10%	
inmediato					
Participa en las reuniones de inicio Usa los formatos de reporte de seguridad, minuto por la					
vida, momento sincero					
COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES					
Trabaja hasta conseguir los objetivos y busca la manera de					
mejorar su trabajo (Orientación al logro) Enfrenta con disposición y actitud los cambios y/o				-	
responsabilidades que se presentan en su cargo.					
(Adaptación al cambio)				20%	
Escucha y expresa en forma clara, concreta y oportuna cualquier información (Comunicación Asertiva)				20,0	
Se esfuerza por trabajar en conjunto con su equipo de trabajo para alcanzar las metas propuestas. (Cooperación)					
Aporta soluciones que benefician a la empresa.					
(Resolución de Problemas)	TOTAL			1000/	
	TOTAL	COMPROMI	SOS	100%	
ACTIVIDAD		FECHA SEGUIMIENTO	RESPONSABLE	RESUL	.TADO
		SEGOIMIENTO			
OBSERVACIONES ADICIONALES DE LAS PARTES:					
FIRMA EVALUADO			FIRMA EVALUADO	OR.	



8.2 Evaluación de desempeño personal administrativo

EXFOR S.A.S.					60-100-43
OBJETIVO: Identificar necesidades de desempeño frente a organizacionales con el fin de reforzarlas e implementar m		istrativos, ope	rativos y de seguridad y salud en el trabajo; y e	l Valuar las compe	etencias
NOMBRE DEL EVALUADO: CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVA					
FECHA DE INGRESO:	NOMBRE DEL	EVALUADOR:	:		
FECHA DE LA EVALUACIÓN:	CARGO:				
CRITERIO	SATISFACTORIO	POR MEJORAR	OBSERVACIONES	PONDERADO	CALIFICACIÓN GENERAL
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO					GENERAL
Realiza diariamente la inspección de los elementos que					
requiere para su labor (vehículo, herramientas, área de					
trabajo). Cumple con los procedimientos de seguridad y salud en el				1	
trabajo establecidos para su labor.					
Acata observaciones, recomendaciones, cambios y				20%	
mejoras que se realicen desde el área de seguridad y salud en el trabajo.					
Aplica criterios de orden y aseo en el sitio de trabajo y su					
entorno antes, durante y al finalizar la jornada laboral.				30%	
Reporta oportunamente actos inseguros, condiciones peligrosas, incidentes, accidentes.					
Interviene oportunamente actos inseguros, condiciones				1	
peligrosas que identifica en su área de trabajo.					
Reporta oportunamente anomalias de salud.					
Participa en el cuidado del medio ambiente (Identifica, reporta, previene impactos ambientales).				## 100% PONDERADO	
Conoce e implementa el plan de emergencia, participa en				_	
los simulacros.					
Participa en capacitaciones y actividades del SG SSTA.					
OPERATIVO					
Cumple oportunamente con el proceso de afiliación de personal a ingresar.					
Elabora los reportes e informes requeridos por el área de				30% 30% 20%	
gerencia.					
Mantiene de forma ordenada y al día el archivo que se					
encuentra a su cargo. Realiza oportunamente el ingreso de la información de				30%	
nómina al sistema de información contable y financiera.					
Realiza seguimiento de legalización y radicación de					
incapacidades; pedidos a proveedores; entradas y salidas					
del inventario de EPP, insumos y herramientas de bodega. Propone soluciones y mejoras a la gerencia.				-	
ADMINISTRATIVO					
Asiste puntualmente a su sitio de trabajo.					
Aplica los criterios de seguridad vial, la política de					
alcohol, tabaquismo y sustancias sicoactivas.				20%	
En caso de requerir ausentarse siempre informa a su jefe inmediato.				20%	
Mantiene la documentación al dia correspondiente a					
afiliaciones, hojas de vida, incapacidades.					
COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES Aporta ideas y/o soluciones que benefician a la empresa.	1			1	
(Innovación, Resolucion de Problemas)					
Manifiesta interés en capacitarse, desarrollarse y					
superarse. (Iniciativa)				1	
Enfrenta con disposición y actitud los cambios y/o responsabilidades que se presentan en su cargo.				30% 20% 100%	
(Adaptación al cambio)					
Trabaja en cooperación con las personas para buscar el					
beneficio común (Trabajo en Equipo)				1	
Define y acuerda prioridades que aportan al cumplimiento de los objetivos (Orientación al logro)					
Escucha y expresa en forma clara, concreta y oportuna					
cualquier información (Comunicación Asertiva)					
	TOTAL			100%	
		COMPROMIS	sos		
ACTIVIDAD		FECHA SEGUIMIENTO	RESPONSABLE	RESULT	ADO
OBSERVACIONES ADICIONALES DE LAS PARTES:			I		
FIRMA FVALUADO			FIRMA EVALUADO	1	



8.3 Evaluación de desempeño personal del área de contabilidad

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO SSTA 60-100-43						
E) descrola furettil- una receidad humana				1/04-12-2019- H		
OBJETIVO: Identificar necesidades de desempeño frente organizacionales con el fin de reforzarlas e implementar i		nistrativos, op	erativos y de seguridad y salud en el trabajo; y e	valuar las comp	etencias	
NOMBRE DEL EVALUADO:	nejorus.					
CARGO: GESTOR FINANCIERO Y CONTABLE FECHA DE INGRESO:	NOMBBE DE	L EVALUADOR:				
FECHA DE INGRESO: FECHA DE LA EVALUACIÓN:	CARGO:	L EVALUADUK:	<u>:</u>			
CRITERIO	SATISFACTORIO	POR MEJORAR	OBSERVACIONES	PONDERADO	CALIFICACIÓN	
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	SATISTACTORIO	TON MESONAN	OBJERVACIONES	TONDENADO	GENERAL	
Realiza planeación anual de actividades						
correspondientes al área contable involucrando al área						
de gestión del riesgo y a la alta dirección. Acata observaciones, recomendaciones, cambios y				1		
mejoras que se realicen desde el área de seguridad y salud en el trabajo.						
Aplica criterios de orden y aseo en el sitio de trabajo y su entorno antes, durante y al finalizar la jornada laboral.						
Reporta oportunamente actos inseguros, condiciones						
peligrosas, incidentes, accidentes.						
Interviene oportunamente actos inseguros, condiciones peligrosas que identifica en el frente de trabajo y/o su				30%		
entorno.						
Resuelve con inmediatez situaciones de ambiente laboral entre subalternos o con él mismo.						
Reporta oportunamente anomalias de salud.				1		
Lidera y aplica criterios de orden y aseo en el sitio de						
trabajo y su entorno antes, durante y al finalizar la jornada laboral.						
Lidera y participa en el cuidado del medio ambiente				1		
(Identifica, reporta, previene impactos ambientales).						
Lidera, conoce e implementa el plan de emergencia,						
realiza y/o participa en los simulacros. Participa en capacitaciones y actividades del SG SSTA.				1		
OPERATIVO						
Presenta informes sobre el desempeño del área						
contable. Realiza revisiones e inspecciones periódicas en los				1		
procesos contables.						
Apoya en la elaboración del presupuesto general y el						
destinado para el sistema de gestión integral. Cumple con los procedimientos establecidos dentro del				-		
área contable.						
Realiza seguimiento a los procedimientos del área						
contable (facturación, pagos, estados financieros, declaraciones, liquidaciones)				30%		
Elabora los reportes e informes requeridos por entes				1		
externos o por procesos internos (rendición de cuentas,						
revisión gerencial, reuniones gerenciales entre otros.) Gestiona las necesidades en temas contables ante la						
gerencia y la empresa contratante.						
Vela por el cumplimiento del plan de trabajo del área						
contable. Retroalimenta a su personal acerca de su desempeño y						
cumplimiento del plan de trabajo.						
ADMINISTRATIVO						
Asiste puntualmente a su sitio de trabajo. Aplica los criterios de seguridad vial, la política de				1		
alcohol, tabaquismo y sustancias sicoactivas.						
En caso de requerir ausentarse siempre informa a su jefe				20%		
inmediato. Solicita apoyo a quien corresponda para atender						
situaciones críticas, dificultades administrativas,						
inconformidades, incovenientes						
COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES						
Guia con respeto y coherencia a las personas, y genera el compromiso que posibilita lograr en conjunto los						
resultados esperados por la empresa. (Liderazgo)						
Aporta ideas y/o soluciones que benefician a la empresa.						
(Innovación, Resolucion de Problemas)				1		
Establece planes de acción para la resolución de problemas para conseguir el objetivo esperado.	1					
(Toma de decisiones)				20%		
Trabaja en cooperación con las personas para buscar el						
beneficio común (Trabajo en Equipo)						
Define y acuerda prioridades que aportan al	1					
cumplimiento de los objetivos (Orientación al logro)	-					
Analiza, organiza y resuelve cuestiones numéricas, datos financieros y estadísticas (Análisis Numérico)	1					
, and , and a second principles of the second	TOTAL		l	100%		
	IOIAL	COMPROMI	sos	100/0		
ACTIVIDAD		FECHA	RESPONSABLE	RESULT	ADO	
		SEGUIMIENTO				
	-					
				 		
OBSERVACIONES ADICIONALES DE LAS PARTES:						
	,					
FIRMA EVALUADO	1		FIRMA EVALUADOR			





FIRMA EVALUADO

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO SSTA V4/04-12-2019- HOJA DE VIDA

OBJETIVO: Identificar necesidades de desempeño frente a temas administrativos, operativos y de seguridad y salud en el trabajo; y evaluar las competencias organizacionales con el fin de reforzarlas e implementar mejoras. NOMBRE DEL EVALUADO: CARGO: ASISTENTE CONTABLE

FECHA DE INGRESO:		LEVALUADOR			
FECHA DE LA EVALUACIÓN:	CARGO:				
CRITERIO	SATISFACTORIO	POR MEJORAR	OBSERVACIONES	PONDERADO	CALIFICACIÓN GENERAL
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO				<u> </u>	
Apoya en la planeación anual de actividades					
correspondientes al área contable involucrando al área					
de gestión del riesgo y a la alta dirección.					
Acata observaciones, recomendaciones, cambios y					
mejoras que se realicen desde el área de seguridad y					
salud en el trabajo.					
Aplica criterios de orden y aseo en el sitio de trabajo y su					
entorno antes, durante y al finalizar la jornada laboral.					
Reporta oportunamente actos inseguros, condiciones					
peligrosas, incidentes, accidentes.				30%	
Interviene oportunamente actos inseguros, condiciones					
peligrosas que identifica en su área de trabajo.					
Reporta oportunamente anomalias de salud.					
Participa en el cuidado del medio ambiente (Identifica,					
reporta, previene impactos ambientales).					
Conoce e implementa el plan de emergencia, participa en					
los simulacros.					
Participa en capacitaciones y actividades del SG SSTA.					
OPERATIVO					
Presenta los informes requeridos por el área contable.					
Elabora los reportes e informes requeridos.					
Cumple con los procedimientos establecidos dentro del				30%	
área contable.					
Cumple con el plan de trabajo establecido.					
Propone soluciones y mejoras para el área contable.					
ADMINISTRATIVO					
Asiste puntualmente a su sitio de trabajo.					
Aplica los criterios de seguridad vial, la política de					
alcohol, tabaquismo y sustancias sicoactivas.					
En caso de requerir ausentarse siempre informa a su jefe				20%	
inmediato.					
Mantiene la documentación al dia correspondiente a					
nómina, facturación, compras.					
COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES					
Aporta ideas y/o soluciones que benefician a la empresa.					
(Innovación, Resolucion de Problemas)					
Manifiesta interés en capacitarse, desarrollarse y					
superarse. (Iniciativa)					
Enfrenta con disposición y actitud los cambios y/o					
responsabilidades que se presentan en su cargo.					
(Adaptación al cambio)				20%	
Trabaja en cooperación con las personas para buscar el					
beneficio común (Trabajo en Equipo)					
Define y acuerda prioridades que aportan al					
cumplimiento de los objetivos (Orientación al logro)					
Analiza, organiza y resuelve cuestiones numéricas, datos					
financieros y estadísticas (Análisis Numérico)					
	TOTAL			100%	
		COMPROMIS	ios		
		FECHA			
ACTIVIDAD		SEGUIMIENTO	RESPONSABLE	RESULT	ADO
				İ	
OBSERVACIONES ADICIONALES DE LAS PARTES:					

FIRMA EVALUADOR



8.4 Evaluación de desempeño personal del área de gestión del riesgo

organizacionales con el fin de reforzarlas e implementar i		gariada y salaa cir c	el trabajo, administrativos y operativos; y ev	aidai ias compc	tencias			
NOMBRE DEL EVALUADO:	mejoras.							
CARGO: GESTOR DEL RIESGO FECHA DE INGRESO:	NOVADDE DE	FIVALUADOR						
FECHA DE INGRESO: FECHA DE LA EVALUACIÓN:	NOMBRE DEL EVALUADOR: CARGO:							
CRITERIO	SATISFACTORIO	POR MEJORAR	OBSERVACIONES	PONDERADO	CALIFICACIO			
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO					GENERA			
Realiza planeación anual de actividades								
correspondientes al área de seguridad y salud en el trabajo involucrando a la alta dirección.								
Verifica el cumplimiento de los estandares y								
procedimientos de seguridad en el personal.								
Verifica las inspecciones realizadas por coordinadores y supervisores en temas de transporte, equipos,								
accesorios, herramientas.								
Retroalimenta al personal acerca de desviaciones o								
fortalezas identificadas en las inspecciones. Reporta oportunamente actos inseguros, condiciones								
peligrosas, incidentes, accidentes.								
Interviene oportunamente actos inseguros, condiciones								
peligrosas, incidentes, accidentes. Realiza seguimiento a las intervenciones realizadas por				30%				
los coordinadores en los frentes de trabajo.								
Resuelve con inmediatez situaciones de ambiente laboral								
entre subalternos o con él mismo. Lidera y aplica criterios de orden y aseo en el sitio de				-				
trabajo y su entorno antes, durante y al finalizar la								
jornada laboral.								
Programa y participa en capacitaciones y actividades del SG SSTA								
Lidera y participa en el cuidado del medio ambiente								
(Identifica, reporta, previene impactos ambientales).								
Lidera, conoce e implementa el plan de emergencia,								
realiza y/o participa en los simulacros Reporta oportunamente anomalias de su salud.				+				
OPERATIVO								
Presenta informes sobre el desempeño del sistema de								
gestión en seguridad, salud en el trabajo y ambiente a las partes interesadas y/o involucradas pertinentes.								
Elabora los reportes e informes requeridos por entes								
externos o por procesos internos (rendición de cuentas,								
revisión gerencial, reuniones gerenciales entre otros.) Gestiona las necesidades en temas de seguridad y salud								
en el trabajo, mantenimiento o reparación de				30%				
maquinaria ante la gerencia y la empresa contratante.								
Planea y vela por el cumplimiento del plan de trabajo establecido por el área de seguridad y salud en el trabajo								
teniendo en cuenta la seguridad de su entorno y propia.								
Retroalimenta al personal acerca de su desempeño y								
cumplimiento del plan de trabajo. ADMINISTRATIVO								
Asiste puntualmente a su sitio de trabajo.								
Aplica los criterios de seguridad vial, la política de								
alcohol, tabaquismo y sustancias sicoactivas. Usa los formatos de reporte de seguridad, minuto por la								
vida, momento sincero.				20%				
Solicita apoyo a quien corresponda para atender								
situaciones críticas, dificultades administrativas, inconformidades, incovenientes.								
COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES								
Guia con respeto y coherencia a las personas, y genera el								
compromiso que posibilita lograr en conjunto los resultados esperados por la empresa. (Liderazgo)								
Aporta ideas y/o soluciones que benefician a la empresa.				1				
(Innovación, Resolucion de Problemas)								
Establece planes de acción para la resolución de problemas para conseguir el objetivo esperado.								
(Toma de decisiones)								
Define objetivos, metas y planes de acción, administra				20%				
recursos y emplea mecanismos de medición y								
seguimiento para lograr resultados esperados. (Planeación y Seguimiento)								
Formula, alinea y gestiona estrategias para obtener los				1				
objetivos organizacionales. (Pensamiento Estratégico)								
Ejecuta acciones, emplea de manera eficiente los								
recursos y toma decisiones oportunas para obtener los resultados esperados. (Orientación a Resultados)								
The second secon	TOTAL			100%				
		COMPROMISOS						
ACTIVIDAD		FECHA SEGUIMIENTO	RESPONSABLE	RESULT	TADO			
		-						
OBSERVACIONES ADICIONALES DE LAS PARTES:								



EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO SSTA 60-100-43 V4/04-12-2019- HOJA DE VIDA V4/04-12-2019- HOJA DE VIDA					
OBJETIVO: Identificar necesidades de desempeño frente a			l en el trabajo, administrativos y oper	ativos; y evalua	rlas
competencias organizacionales con el fin de reforzarlas e i NOMBRE DEL EVALUADO:	mplementar r	nejoras.			
CARGO: COORDINADOR SST FECHA DE INGRESO:	NOMBRE DE	L EVALUADOR	:		
FECHA DE LA EVALUACIÓN:	CARGO:				
CRITERIO	SATISFACTORIO	POR MEJORAR	OBSERVACIONES	PONDERADO	CALIFICACIÓN GENERAL
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Realiza diariamente la inspección de los elementos que					
requiere para su labor (Elementos de protección					1
personal, vehículo, herramientas, área de trabajo). Verifica el cumplimiento de los estandares de seguridad				1	
contemplados en el procedimiento por parte del personal de los frentes de trabajo asignados.					
Realiza y registra inspecciones en general y observaciones				1	
de comportamiento a actividades críticas. Retroalimenta al supervisor acerca de desviaciones o				1	
fortalezas derivadas de las inspecciones y/o revisiones					
dejando el respectivo registro de la intervención. Realiza seguimiento al supervisor de las				1	
retroalimentaciones dadas referente al personal y su registro correspondiente.					
Verifica las inspecciones realizadas por supervisores y					
demás cargos relacionando los hallazgos en los indicadores correspondientes.					
Gestiona e informa sobre necesidades identificadas en inspecciones para su intervención y solución.					
Acata observaciones, recomendaciones, y mejoras que se				1	
realicen en su labor. Cumple los procedimientos operativos bajo los				30%	
estandares de seguridad.				1	
Realiza y/o gestiona el cambio oportuno de los EPP, herramientas y/o accesorios.					
Aplica criterios de orden y aseo en el sitio de trabajo y su entorno antes, durante y al finalizar la jornada laboral.					
Programa y participa en las capacitaciones y actividades					
del SG SSTA. Reporta oportunamente actos inseguros, condiciones					
peligrosas, incidentes, accidentes.					
Gestiona e interviene oportunamente en las visitas actos inseguros, condiciones peligrosas identificadas en los					
frentes de trabajo.					
Reporta oportunamente anomalias de su salud y de la salud del personal que le reporte.					
Lidera y participa en el cuidado del medio ambiente					
(Identifica, reporta, previene y capacita en aspectos e impactos ambientales)					
Lidera, conoce e implementa el plan de emergencia, realiza y/o participa en los simulacros					
OPERATIVO					
Presenta y elabora informes y reportes requeridos para el área de gestión del riesgo.					
Gestiona e informa a quien corresponda las necesidades					
en temas de seguridad y salud en el trabajo. Realiza seguimiento a los informes de incidentalidad y					
accidentalidad correspondientes.					
Registra datos para los indicadores correspondientes al área de seguridad y salud en el trabajo.					
Realiza seguimiento a la intervención de actos inseguros y				30%	
condiciones peligrosas. Cumple con el plan de trabajo establecido por el área de				1	
gestión del riesgo teniendo en cuenta la seguridad de su					
entorno y la propia. Participa y coordina investigaciones de accidentes e				1	
incidentes laborales de la zona asignada. Propone soluciones y mejoras en temas de seguridad y				-	
salud en el trabajo.					
ADMINISTRATIVO Asiste puntualmente a las actividades programadas.				1	
Asiste puntualmente a las actividades programadas. Aplica los criterios de seguridad vial, la política de				1	
alcohol, tabaquismo y sustancias sicoactivas. En caso de requerir ausentarse siempre informa a su jefe				1	
inmediato. Usa los formatos de reporte de seguridad, minuto por la				20%	
vida, momento sincero.					
Mantiene la documentación al dia correspondiente a					
seguridad y salud en el trabajo. COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES Guia con respeto y coherencia a las personas, y genera el					
Guia con respeto y coherencia a las personas, y genera el compromiso que posibilita lograr en conjunto los					
resultados esperados por la empresa. (Liderazgo)				-	
Es oportuno con la información que debe presentar: informes, reportes de eventos, investigaciones y ejecución					
de actividades (Puntualidad y Gestión de la Información)					
Manifiesta interés en capacitarse, desarrollarse y superarse. (Iniciativa)					
Aporta ideas para soluciones que benefician a la empresa. (Resolucion de Problemas)				20%	
Aporta ideas para el logro de los objetivos de la empresa				20/0	
en seguridad y salud en el trabajo (Innovación) Trabaja en cooperación con las personas para buscar el				-	
beneficio común (Trabajo en Equipo)				-	
Controla sus emociones de forma asertiva en el ámbito laboral. (Manejo de Emociones)					
Enfrenta con disposición y actitud los cambios y/o					
responsabilidades que se presentan en su cargo. (Adaptación al cambio)					
	OTAL		•	100%	
ACTIVIDAD	CON	PROMISOS FECHA	RESPONSABLE	RESULT	ADO
ACTIVIDAD		SEGUIMIENTO	RESPUNSABLE	KESULT	ADU
				-	
OBSERVACIONES ADICIONALES DE LAS PARTES:					
ODSERVACIONES ADICIONALES DE LAS PARTES:					
FIRMA EVALUADO			FIRMA EVALU	ADOR	