



ISSN : 0120 - 193X  
PERMISO No. 319  
ADMINISTRACION  
POSTAL NACIONAL

**LA CALIFICACION DE  
SERVICIOS COMO  
INSTRUMENTO DE  
GESTION DE  
PERSONAL EN EL  
SECTOR PUBLICO**

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL  
SEPTIEMBRE-OCTUBRE 1988 No. 53

**CARTA ADMINISTRATIVA**

ISSN:0120-193X

## CARTA ADMINISTRATIVA

Bogotá, D.E.

2a. Etapa

No. 53

Año 1988

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL

JOAQUIN BARRETO RUIZ  
Jefe del Departamento

WILLIAM RENE PARRA  
Secretario General

OFICINA DE INFORMACION Y DIVULGACION  
Sandra Patricia Castilla Stipcianos

José Daza Ramírez  
Elsa Beatriz Pérez Sierra  
Mary Parra de Choner  
Adriana Barón Reina

IMPRESION  
Imprenta DASC

Carta Adtiva.	Bogotá, D.E. Colombia	2a. etapa No. 53	p.p. 1-76	Sept.-Octubre 1988	ISSN: 0120-193X
------------------	--------------------------	---------------------	-----------	-----------------------	--------------------

**CARTA ADMINISTRATIVA***Bogotá, D.E.**2a. Etapa**No. 53**Año 1988***TABLA DE CONTENIDO**

<b>Presentación.....</b>	<b>5</b>
1. Noción de calificación de servicios.....	9
2. Finalidad de la calificación de servicios.....	11
3. Eventos en que debe calificarse.....	13
4. Diferencias con el régimen disciplinario.....	15
5. Ventajas de la calificación de servicios.....	17
6. Aspectos, factores y grado de valoración.....	19
7. Condiciones de la calificación.....	23
8. Errores que se deben evitar al calificar servicios.....	25
9. Calificaciones satisfactorias e insatisfactorias.....	31
10. Procedimiento para la calificación de servicios e interposición de recursos.....	37
11. Consecuencias que se derivan de la calificación de servicios no satisfactoria.....	41
12. Obligación de practicar la calificación y responsabilidad del funcionario calificador.....	43
13. Ejemplo sobre calificación de servicios en caso de traslado del empleado o cambio de jefes inmediatos (calificación ponderada).....	45
<b>Ley 61 de Diciembre 30 de 1987, " Por la cual se expiden normas sobre Carrera Administrativa y se dictan otras disposiciones" (parte pertinente).....</b>	<b>53</b>

<b>Decreto 2400 de septiembre 19 de 1968,</b> " Por el cual se modifican las normas que regulan la administración del personal civil y se dictan otras disposiciones" (parte pertinente).....	<b>55</b>
<b>Decreto 770 de abril 26 de 1988,</b> "Por el cual se reglamentan el Capítulo 4o. del Título II del Decreto Extraordinario 2400 de 1968 y el artículo 3o. de la Ley 61 de 1987".....	<b>57</b>
<b>Resolución No. 2607 de junio 2 de 1988,</b> "Por la cual se sustituye la Resolución número 414 de 1982, sobre calificación de Servicios de los empleados públicos de la Rama Ejecutiva del Poder Público en lo nacional".....	<b>63</b>

## Presentación

Es un sistema de administración de personal que busca la tecnificación del servicio público, de modo que se exalten la competencia, la responsabilidad y la eficiencia de los funcionarios, la carrera administrativa tiene un papel trascendental, pues tiene por objeto mejorar la eficacia de la administración, ofrecer igualdad de oportunidades a todos los colombianos para el acceso al servicio público, garantizar a los empleados estabilidad en los cargos que desempeñan y las posibilidades de ascenso, condicionado a sus méritos, moralidad, lealtad y responsabilidad en el ejercicio de sus funciones.

Dentro de este sistema, la CALIFICACION DE SERVICIOS se considera un instrumento de gestión, por cuanto determina el grado de rendimiento individual del funcionario, frente a la eficacia de la organización en la atención y solución a las necesidades de la población de usuarios de las entidades públicas.

Su importancia trasciende del ámbito del desarrollo personal al desarrollo de la organización, al permitir detectar

las necesidades reales de los funcionarios en los diferentes niveles de cargos, con la finalidad de solucionar los problemas de capacitación de los empleados en particular y de la entidad en general, para una mejor eficiencia en la prestación de los servicios públicos.

Más que una obligación, la calificación de servicios es una necesidad y exigencia que las entidades públicas deben asumir por cuanto el éxito de las actividades que lleven a cabo de acuerdo con los planes establecidos, dependen de la medición periódica del rendimiento, la calidad del trabajo y el comportamiento laboral de los empleados.

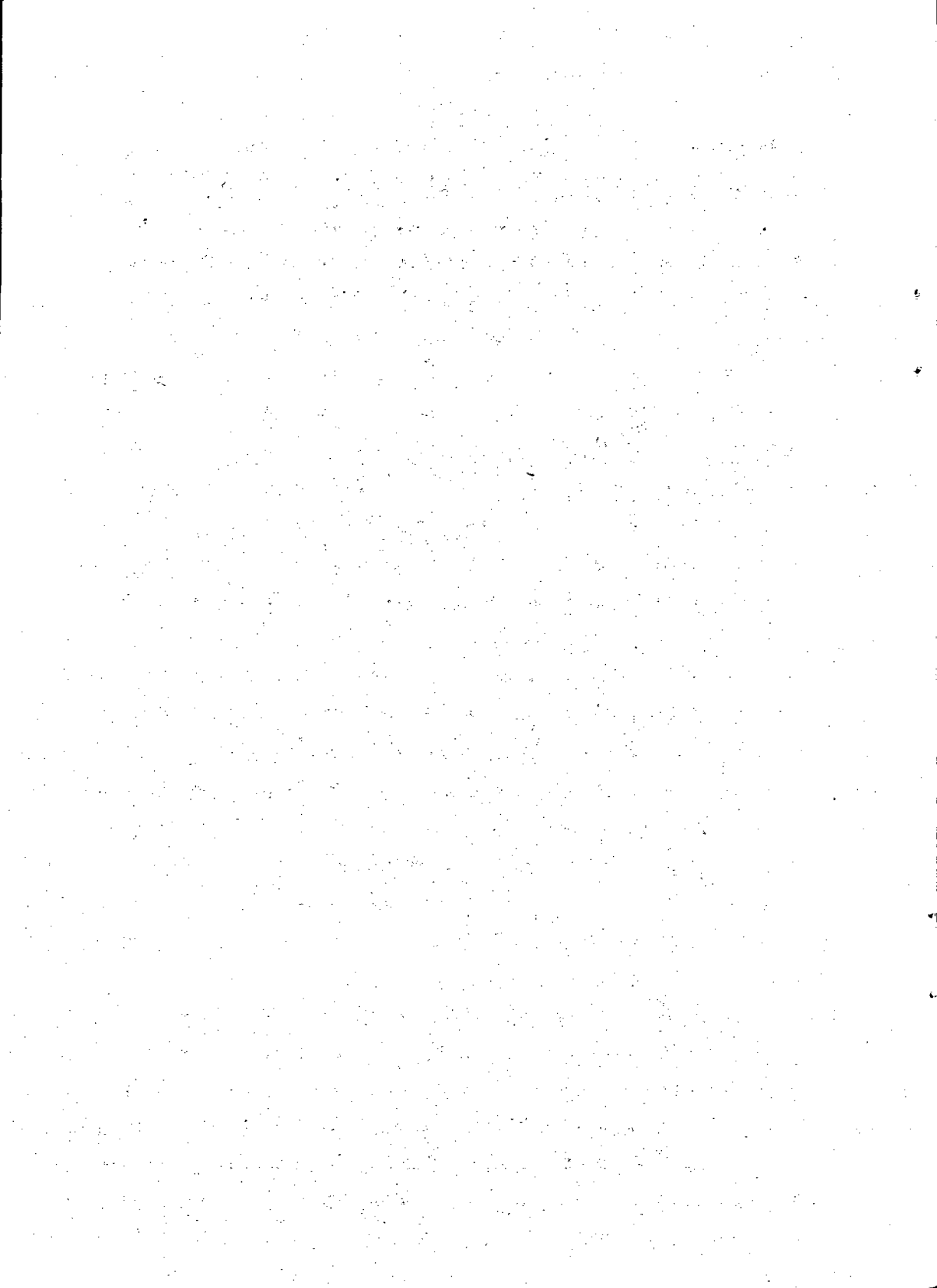
La calificación de servicios, es una herramienta inmejorable que facilita a los directivos, ejecutivos y jefes inmediatos de los organismos la obtención de mayores éxitos en su gestión administrativa e institucional, porque coadyuva a estimular la productividad individual y organizacional; a desarrollar el potencial del empleado; mejorar los sistemas de selección e inducción; a procurar el entrenamiento en servicio; políticas de traslado y ubicación de personal. De la práctica de la calificación de servicios, que debe hacerse con criterio técnico, surgen una serie de motivaciones para mantener y estimular la moral del empleado, así como también para lograr su participación consciente y voluntaria en los propósitos de la organización a la que pertenece.

Lo anterior ha llevado al Departamento Administrativo del Servicio Civil a elaborar y hacer entrega de la cartilla administrativa, "La calificación de servicios como instrumento de gestión de personal en el sector público", con el propósito de contribuir con los funcionarios encargados de evaluar el desempeño de los empleados públicos de ca-

rrera administrativa para que conozcan el sistema de calificación de servicios, sean conscientes de sus responsabilidades en la utilización de dicho instrumento, aprecien las ventajas, comprendan y puedan aplicar adecuadamente el procedimiento establecido para tal fin en el Decreto 770 de 1988 y la Resolución 2607 del año en curso.

Cordialmente,

JOAQUIN BARRETO RUIZ  
Jefe del Departamento Administrativo  
del Servicio Civil





## **1. NOCION DE CALIFICACION DE SERVICIOS**

La calificación de servicios es el instrumento por el cual el jefe inmediato valora y califica por un período determinado el rendimiento, la calidad en el trabajo y el comportamiento laboral de los empleados de carrera administrativa (escalafonados y en período de prueba).

En este proceso, se debe producir por quien califica, juicios, criterios o estimaciones del esfuerzo individual, así como de las aptitudes, actitudes, experiencia, pericia, conocimiento, habilidades y rasgos personales, los cuales son siempre diferentes y variables en cada empleado.

## **2. FINALIDAD DE LA CALIFICACION DE SERVICIOS**

La calificación de servicios tiene por finalidad:

2.1 Determinar la permanencia o el retiro del servicio de los funcionarios, de acuerdo a su rendimiento, calidad del trabajo y comportamiento laboral.

2.2 Establecer cuáles funcionarios de los que se encuentran en período de prueba, de acuerdo con sus calificaciones, deben ser escalafonados en carrera administrativa; a cuáles se les debe prorrogar el período de prueba y quiénes deben ser retirados del servicio por su desempeño no satisfactorio.

2.3 Que los funcionarios participen en concursos para ascensos.

2.4 Formular programas de adiestramiento y perfeccionamiento.

2.5 Evaluar los sistemas de selección de personal e ingreso al servicio.

2.6 Otorgar becas o comisiones de estudio y conceder estímulos a los empleados, y

2.7 Determinar la prioridad para la participación en los programas de bienestar social.

(Artículo 2. Decreto 770 de 1988; Artículo 2. Resolución 2607 de 1988).

### **3. EVENTOS EN QUE DEBE CALIFICARSE**

Cuando se trata de funcionarios escalafonados en carrera, la calificación de servicios debe ser practicada sólo en los siguientes casos:

3.1 En el mes de mayo de cada año, por el período anual del primero de mayo al treinta de abril.

3.2 En el mes de noviembre del mismo año, si la calificación practicada en el mes de mayo ha sido insatisfactoria.

3.3 Cuando el funcionario cambie de empleo que implique igualmente cambio del superior inmediato.

3.4 Cuando el funcionario calificado se retire o cambie de empleo.

3.5 Cuando así lo ordene el jefe de la entidad por haber tenido conocimiento de que el rendimiento, la calidad en el trabajo o el comportamiento laboral del funcionario no

están acordes con un eficiente desempeño. En este evento, cada período calificado no podrá ser inferior a dos meses.

En este caso resulta conveniente que la orden del jefe del organismo al jefe inmediato para calificar se dé por escrito, mediante oficio.

Debe recordarse que cuando el funcionario no haya servido la totalidad del año, o el semestre objeto de calificación, el jefe inmediato calificará los servicios correspondientes al período laborado.

Los funcionarios de carrera en período de prueba, deben ser calificados mensualmente durante dicho período, conforme a las disposiciones pertinentes.

#### **4. DIFERENCIAS CON EL REGIMEN DISCIPLINARIO**

Es necesario distinguir, cuando debe utilizarse el instrumento de la calificación de servicios y aplicarse el régimen disciplinario.

Mientras la calificación de servicios es un instrumento aplicable exclusivamente para funcionarios de carrera (en período de prueba o escalafonados en ella), el régimen disciplinario es susceptible de aplicarse tanto a funcionarios de libre nombramiento y remoción como de carrera administrativa.

La calificación de servicios es un instrumento encaminado fundamentalmente a medir el rendimiento y la calidad en el trabajo del empleado; el régimen disciplinario deber ser aplicado cuando el funcionario incurre en hechos constitutivos de faltas disciplinarias.

## 5. VENTAJAS DE LA CALIFICACION DE SERVICIOS

### Para la entidad

- a. Mejorar la eficiencia y eficacia en la prestación de los servicios que ofrece la entidad a la comunidad.
- b. Detectar necesidades de capacitación.
- c. Mejorar los sistemas de selección e inducción de personal.
- d. Contribuir al mejoramiento del control y evaluación

### Para el empleado

- a. Conocer sus fortalezas y debilidades para el cumplimiento de sus labores.
- b. Participar de las garantías que le brinda la carrera administrativa.
- c. Descubrir su talento y aptitudes excepcionales.
- d. Participar en programas de capacitación, bienestar social y candidatizarse a becas o comisiones de estudio.

## **6. ASPECTOS, FACTORES Y GRADOS DE VALORACION DE LA CALIFICACION DE SERVICIOS.**

### **6.1 ASPECTOS**

A los funcionarios de Carrera Administrativa, según lo dispuesto en el Artículo 1o. del Decreto 770 de abril 26 de 1988, se les evaluará o calificará tres (3) aspectos fundamentales:

6.1.1 Rendimiento

6.1.2 Calidad del trabajo

6.1.3 Comportamiento laboral

### **6.2 FACTORES**

El Departamento Administrativo del Servicio Civil ha establecido trece factores generales para los diferentes niveles jerárquicos (ejecutivo, profesional, técnico, administrativo 1 con funciones de coordinación y supervisión, administrativo 2 sin funciones de coordinación y supervisión y operativo), que miden los aspectos mencionados en el numeral 6.1, así como la valoración numérica para cada grado.



Estos factores han sido asignados a los distintos niveles jerárquicos de acuerdo con un estudio completo y detallado de las funciones, atribuciones y responsabilidades que competen a cada uno de ellos.

En el siguiente cuadro, aparecen los factores a evaluar para cada nivel jerárquico y que corresponden a los determinados por el Departamento Administrativo del Servicio Civil, para cada uno de los formularios. (Artículos 5o. y 6o. de la Resolución 2607 de 1988; Artículo 11o. del Decreto 770 de 1988).

### **6.3 Grados de Valoración**

Para los factores mencionados se ha establecido una escala de valoración que comprende cinco (5) grados de comportamiento, de los cuales tres (3) han sido descritos e identificados en los formularios, con las letras A, C y E y dos no descritos, que corresponden a los puntos intermedios y que se identifican con las letras B y D. Estas valoraciones corresponden a las apreciaciones de:

- A= Excelente
- B = Muy bueno
- C= Bueno
- D= Regular
- E = Malo

A cada grado se le ha asignado un valor numérico que depende del peso de cada factor en el total de la calificación.

En el ejemplo que aparece a continuación se señala el diferente valor numérico de un mismo factor para dos niveles jerárquicos.

## 6.4 PONDERACION DE FACTORES

NIVEL OPERATIVO	GRADOS DE VALORACION				
	E	D	C	B	A
	Malo	Regular	Buono	Muy Bueno	Excelente
<b>1. CANTIDAD DE TRABAJO</b> Volumen de trabajo en relación con lo que se espera producir.	18	36	54	72	90
<b>NIVEL ADMINISTRATIVO</b>					
<b>FACTOR O CUALIDAD</b> <b>1. CANTIDAD DE TRABAJO</b> Volumen de trabajo en relación con lo que se espera producir.	10	20	30	40	50

FACTORES A VALORAR	NIVELES JERARQUICOS EN LAS ORGANIZACIONES					
	Operativo	Administrativo		Técnico	Profesional	Ejecutivo
		1	2			
1. DIRECCION Capacidad para orientar y coordinar a las personas bajo su mando, teniendo en cuenta sus habilidades y conocimientos y las características de la dependencia.						X
2. PLANEACION					X	X
3. ORGANIZACION		X		X	X	X
4. CAPACIDAD DE JUICIO				X	X	X
5. RESPONSABILIDAD	X	X	X	X	X	X
6. INICIATIVA		X	X	X	X	X
7. RELACIONES INTERPERSONALES	X	X	X	X	X	X
8. CALIDAD DE TRABAJO	X	X	X	X	X	
9. CONOCIMIENTO DE LAS FUNCIONES	X	X	X	X	X	
10. COLABORACION	X	X	X	X	X	
11. CUIDADO Y CONSERVACION DEL MATERIAL Y EQUIPOS	X	X	X	X		
12. CANTIDAD DE TRABAJO	X	X	X			
13. SUPERVISION Y MANEJO DE PERSONAL		X				
<b>NUMERO DE FACTORES POR NIVEL :</b>	<b>7</b>	<b>10</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>7</b>

## **7. CONDICIONES DE LA CALIFICACION**

La calificación de servicios ( de acuerdo con el artículo 4o. del Decreto 770 de 1988 y artículo 4o. de la Resolución 2607 de 1988) debe:

7.1 Ser objetiva, imparcial y fundada en principios de equidad y no constituir premio ni sanción. Es decir, debe ser independiente de los gustos e intereses del calificador.

7.2 Valorar justamente las actuaciones positivas y negativas del funcionario. Los criterios deben reflejar lo más fielmente posible, la efectividad o ineffectividad de la persona calificada; por esta razón el calificador debe despojarse de cualquier sentimiento personal, (positivo o negativo) que pueda influir en su ánimo al calificar.

7.3 Basarse en hechos concretos y condiciones demostradas por el calificador, dentro de todo el período motivo de la calificación, y en relación con las circunstancias en que desempeña sus funciones. La calificación debe corresponder a la apreciación del desempeño ordinario o línea de conducta general del funcionario y no de alguna

actuación esporádica anormalmente alta o baja.

Es importante que al dar una calificación el jefe inmediato, posea las razones suficientes que demuestren a la administración y al empleado que dicha calificación es justa e imparcial.

## **8. ERRORES QUE SE DEBEN EVITAR AL CALIFICAR SERVICIOS**

El Departamento Administrativo del Servicio Civil, consciente de su papel de ente orientador de las actividades propias de la administración de personal y con el ánimo de contribuir en la disminución de los riesgos que implica la tarea de evaluación de los funcionarios, presenta a continuación algunos de los errores más frecuentes que suelen darse en este tipo de situaciones.

### **8.1 EFECTO DEL "HALO"**

Esta distorsión en la evaluación consiste en otorgar puntajes altos o bajos al efectuar la valoración, más por la idea que el evaluador tiene del calificado que por el análisis imparcial y profundo de cada uno de los factores a estimar. Son éstas, reacciones no conscientes, que la simpatía nos lleva a realizar.

Así por ejemplo, cuando tenemos un colaborador del que estamos contentos por su gran espíritu de servicio y su deseo constante de cumplir con su trabajo, tendemos a dejarnos llevar por el error del "Halo" y consiguientemente

a darle promedio alto en los demás factores, y no nos damos cuenta así de que su formación es escasa o de que siempre debe ser supervisado o que la calidad del trabajo que realiza es deficiente.

## **8.2 TENDENCIA CENTRAL**

Existen calificadores que generalmente colocan a las personas en un " punto medio " de la escala de valoración. Es esta la llamada tendencia central. Quienes incurran en este tipo de error son aquellas personas que temen a comprometerse y adoptan entonces posturas medias.

Estas personas piensan siempre que si a uno de sus colaboradores lo sitúan en lugar distinguido, corre el riesgo de que sea solicitado en otra labor. En otras ocasiones, la tendencia a las puntuaciones centrales se justifica por el temor que asalta al evaluador de tener que discutir con los calificados o con sus superiores, los puntajes altos o bajos. Esto puede implicar un tipo de calificador con poca aptitud para el mando.

## **8.3 ESTIMACION TEMPORALMENTE PARCIAL**

Como la valoración se hace anualmente en forma ordinaria y debe por lo tanto reflejar todo el período objeto de calificación, muchos evaluadores tienen cierta tendencia a calificar sobre la base del lapso de tiempo más inmediato, de forma que si por ejemplo en el último mes la persona calificada ha tenido un comportamiento general muy estimable, se tiende a otorgarle un puntaje alto, cuando el resto del año su trabajo fue mediocre y al contrario, a personas de méritos medianos, que han sufrido dificultades y han tenido frecuentes errores en el período

inmediatamente anterior a la fecha de su valoración se les califica mal, así su actividad en el resto del año haya sido satisfactoria.

Es por lo tanto importante realizar seguimiento del funcionario y hacer de la calificación, un proceso de observación continua.

#### **8.4 DUREZA O BENEVOLENCIA**

Otra situación que puede presentarse en relación con los errores de apreciación es el carácter duro o benevolente de la persona que califica.

Hay personas para las cuales es muy difícil señalar errores de los demás, debido a que omiten las facetas negativas y sólo encuentran las positivas. Otras personas, por el contrario, para las cuales nadie es bueno para estar a su lado, generalmente conceden puntajes bajos.

En la acción institucional ambos tipos de evaluador realizan una labor insatisfactoria.

#### **8.5 ERROR DE CALIFICACION " LOGICA "**

En este caso el calificador incurre en el error de permitir, de una manera inconsciente, que su juicio sobre ciertos rasgos o factores se vea afectado por la evaluación del individuo en otros.

Un error lógico implica que un evaluador tiende a darle a una persona una calificación alta en un factor específico, simplemente porque cree que el individuo posee muy buenas calificaciones en un segundo factor dado, y cree



que ambas características están "lógicamente" relacionadas.

Cuando un calificador tiende a sobreestimar la exacta relación que existe entre los diversos factores de evaluación, muy probablemente incurre en este error de calificación lógica.

### **8.6 ERRORES DE CONTRASTE Y DE SIMILITUD**

El error de contraste se refiere a una tendencia muy común en un calificador, de juzgar a otros de manera opuesta al modo como él se percibe a sí mismo. Si se considera muy sincero, por ejemplo: tenderá a calificar a los otros de manera ligeramente más baja de lo normal en la dimensión "sinceridad"

Lo opuesto de error de contraste, que podemos denominar error de similitud, consiste en que el examinador califique a los otros del mismo modo como se percibe a sí mismo.

Un buen ejemplo de esta situación puede apreciarse en un calificador que se considera a sí mismo poseedor de muy buenas relaciones interpersonales, y que atribuye también unas buenas relaciones interpersonales a todos los demás. Debe adiestrarse al calificador para que evalúe a los otros y no a sí mismo.

### **8.7 ERRORES DE PROXIMIDAD**

Este error que vamos a analizar se deriva del modo como están ubicados los distintos conceptos en el impreso de calificación. A veces este error se denomina "efecto de

orden", e ilustra la influencia que tienen los conceptos colindantes sobre la calificación que se le da a una persona en relación con una característica dada.

Así, por el concepto precedente en un factor en el cual el individuo tiene una calificación muy favorable, el calificador tenderá a hacer que su calificación favorable "pase" al concepto siguiente del formulario. El resultado será una calificación ligeramente más alta del concepto.

Por otro lado, si los conceptos precedentes en el impreso tienen una calificación generalmente alta, cuando el evaluador llegue a un rasgo en el que el empleado merezca realmente una calificación "moderada" le dará una calificación bastante desfavorable, simplemente debido al efecto de contraste de los conceptos anteriores.

### **8.8 ERROR POR EXTREMOS AFECTIVOS**

Las relaciones laborales y de carácter social que se desarrollan en las oficinas generan situaciones que pueden llevar al calificador a asignar una calificación alta como compensación a la amistad o enemistad con el funcionario, y no con el ejercicio de sus actividades.

Es importante que el calificador, establezca empatía con sus funcionarios y no sentimientos de simpatía o antipatía que hacen que la calificación sea subjetiva apartándose de las condiciones establecidas en la normatividad (Decreto 770 de 1988 y Resolución 2607 de 1988) para tal fin.

## **8.9 ERROR POR FALTA DE RESPONSABILIDAD EN EL CALIFICADOR**

La falta de responsabilidad para analizar la importancia y el significado de la calificación de servicios para el funcionario y la entidad hace que el calificador muchas veces tome este proceso como una obligación o carga o un simple requisito que debe cumplir.

## **9. CALIFICACIONES SATISFACTORIAS E INSATISFACTORIAS**

Cuándo las calificaciones son satisfactorias o insatisfactorias?

Las calificaciones son satisfactorias cuando la calificación total sea igual o superior a 300 puntos y a ningún factor se le haya asignado un valor inferior al correspondiente al grado D) de la escala de valoración.

Las calificaciones son insatisfactorias cuando el puntaje total sea inferior a 300 puntos, o cuando a uno o más factores le sean asignados valores inferiores a los correspondientes al grado D) de la escala de valoración.

## 9.1 Ejemplos sobre Calificación de Servicios Satisfactoria e Insatisfactoria

## 9.1.1 CALIFICACION SATISFACTORIA

NIVEL TECNICO FACTORES O CUALIDAD	E	D	C	B	A	P.T.S
1. CALIDAD DEL TRABAJO	20	40	60X	80	100	60
2. CONOCIMIENTO DE LAS FUNCIONES	20	40	60	80X	100	80
3. CUIDADO Y CONSERVACION DE EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO	10	20	30	40X	50	40
4. ORGANIZACION	8	16	24X	32	40	24
5. RESPONSABILIDAD	12	24	30	48X	60	48
6. INICIATIVA	10	20	30	40X	50	40
7. RELACIONES INTERPERSONALES	10	20	30	40X	50	40
8. COLABORACION	10	20	30	40X	50	40

(X) Calificación dada al factor

TOTAL PUNTOS

372

9.1.2 Calificación Insatisfactoria por grado de valoración para el factor 7.

**NIVEL TECNICO**

FACTORES O CUALIDAD	E	D	C	B	A	P.T.S
1. CALIDAD DEL TRABAJO	20	40	60	80	100	100
2. CONOCIMIENTO DE LAS FUNCIONES	20	40	60	80	100X	100
3. CUIDADO Y CONSERVACION DE EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO	10	20X	30	40	50	20
4. ORGANIZACION	8	16	24	32X	40	32
5. RESPONSABILIDAD	12	24	30	48X	60	48
6. INICIATIVA	10	20	30X	40	50	30
7. RELACIONES INTERPERSONALES	10X	20	30	40	50	10
8. COLABORACION	10	20	30X	40	50	30

(X) Calificación dada al factor

TOTAL PUNTOS

**370**

## 9.1.3 Calificación Insatisfactoria por puntaje total inferior a 300

**NIVEL TECNICO****FACTORES O CUALIDAD**

	<b>E</b>	<b>D</b>	<b>C</b>	<b>B</b>	<b>A</b>	<b>P.T.S</b>
1. CALIDAD DEL TRABAJO	20	40X	60	80	100	40
2. CONOCIMIENTO DE LAS FUNCIONES	20	40	60X	80	100	60
3. CUIDADO Y CONSERVACION DE EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO	10	20X	30	40	50	20
4. ORGANIZACION	8	16	24X	32	40	24
5. RESPONSABILIDAD	12	24	30X	48	60	30
6. INICIATIVA	10	20	30X	40	50	30
7. RELACIONES INTERPERSONALES	10	20	30	40	50X	50
8. COLABORACION	10	20	30	40X	50	40

(X) Calificación dada al factor

TOTAL PUNTOS

294

9.1.4 Calificación Insatisfactoria por grado de valoración E para el factor 5 y puntaje total inferior a 300.

**NIVEL TECNICO**

**FACTORES O CUALIDAD**

	<b>E</b>	<b>D</b>	<b>C</b>	<b>B</b>	<b>A</b>	<b>P.T.S</b>
1. CALIDAD DEL TRABAJO	20	40X	60	80	100	40
2. CONOCIMIENTO DE LAS FUNCIONES	20	40	60X	80	100	60
3. CUIDADO Y CONSERVACION DE EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO	10	20X	30	40	50	20
4. ORGANIZACION	8	16	24X	32	40	24
5. RESPONSABILIDAD	12X	24	30	48	60	12
6. INICIATIVA	10	20	30X	40	50	30
7. RELACIONES INTERPERSONALES	10	20	30	40	50X	50
8. COLABORACION	10	20	30	40X	50	40

**( X )** Calificación dada al factor

**TOTAL PUNTOS**

**276**



## **10. PROCEDIMIENTO PARA LA CALIFICACION DE SERVICIOS E INTERPOSICION DE RECURSOS.**

Una vez hecha por el jefe inmediato la calificación de servicios en el modelo de formulario elaborado por el Departamento Administrativo del Servicio Civil, conforme a las instrucciones anteriormente señaladas, dicha calificación deberá ser notificada personalmente al interesado.

Si el funcionario calificado no estuviere de acuerdo con la calificación, tendrá derecho a interponer los recursos de reposición y apelación en los términos del Código Contencioso Administrativo.

Señalaremos a continuación los principios generales que deben tener en cuenta para la interposición de los recursos y la forma como éstos deben ser resueltos:

10.1 Los recursos de reposición y apelación deben ser interpuestos por escrito ante el jefe inmediato;

10.2 Los recursos deben ser interpuestos a más tardar

dentro de los cinco días siguientes a la notificación de la calificación;

10.3 Transcurrido dicho término sin que se hubieren interpuesto los recursos, la calificación quedará ejecutoriada;

10.4 El recurso de apelación se concederá ante el jefe del organismo o su delegado;

10.5 No es obligatorio interponer el recurso de reposición; por ello, es viable jurídicamente solo interponer el recurso de apelación, si así lo considere pertinente el funcionario recurrente;

10.6 En el evento de que el funcionario calificador se haya retirado del organismo y estén pendientes por resolver recursos interpuestos contra calificaciones de servicios por él practicadas, dichos recursos deberán ser tramitados por el funcionario que lo reemplace;

10.7 Si el funcionario calificador ha pasado a otro empleo del mismo organismo, conserva la competencia para tramitar los recursos;

10.8 Si bien es cierto que por regla general cabe la interposición de los recursos de reposición y apelación; este último no es susceptible de interponerse contra la calificación de servicios que ha sido practicada por los ministros, jefes de departamento administrativo, superintendentes, directores, gerentes o presidentes de establecimientos públicos o jefes de unidades administrativas especiales;

10.9 El funcionario que interponga los recursos se en-

cuentra obligado a interponerlos por escrito dentro de los cinco días siguientes a la notificación de la calificación, personalmente o mediante apoderado; así mismo, sustentar tales recursos con exposición concreta de los motivos de inconformidad;

10.10 El funcionario competente debe rechazar los recursos, si el escrito con el cual se formulan no se presenta con los requisitos expuestos;

10.11 Contra el rechazo del recurso de apelación procederá el de queja.

En este caso, el funcionario recurrente debe acudir directamente ante el jefe del organismo o su delegado;

10.12 Los recursos deben concederse en el efecto suspensivo; quiere ello decir que la calificación no surtirá efecto jurídico alguno hasta tanto no quede ejecutoriada. De ahí la importancia de que los recursos se resuelvan por las autoridades competentes dentro de términos prudenciales; y

10.13 Finalmente es indispensable destacar, que la decisión que se adopte sobre los recursos no puede desmejorar la calificación de servicios recurrida.

## **11. CONSECUENCIAS QUE SE DERIVAN DE LAS CALIFICACIONES NO SATISFATORIAS**

Cuando las calificaciones de servicios son insatisfactorias, es necesario distinguir si se trata de funcionario de carrera en período de prueba o escalafonado.

Cuando se trata de funcionario de carrera en período de prueba, su nombramiento deberá declararse insubsistente, mediante providencia motivada, en los siguientes casos:

11.1 Cuando el funcionario obtenga dos calificaciones de servicios sucesivas insatisfactorias;

11.2 Cuando al término del período de prueba el funcionario no obtenga calificación de servicios satisfactoria para ser escalafonado.

A diferencia del caso anterior, puede que el funcionario no obstante no haber obtenido calificaciones sucesivas insatisfactorias, el promedio de la calificación general del período de prueba resulte insatisfactorio.

11.3 Cuando el Consejo Superior del Servicio Civil así lo disponga, acorde con lo estatuido en el artículo 45 del Decreto 2400 de 1968.

Respecto del funcionario escalafonado en carrera, es decir, que se encuentra inscrito en ella mediante resolución del Departamento Administrativo del Servicio Civil, bien sea que haya ingresado por un mecanismo extraordinario u ordinario, su nombramiento deberá ser declarado insubsistente por acto administrativo motivado cuando el rendimiento, la calidad en el trabajo o el comportamiento laboral no sea satisfactorio, de acuerdo con dos calificaciones de servicios obtenidas dentro del mismo año calendario (1º de enero a 31 de diciembre de cada año).

En este último evento, para la declaratoria de insubsistencia se requiere oír previamente el concepto de la respectiva comisión de personal.

El concepto de la comisión de personal se referirá al cumplimiento de los procedimientos y normas que regulan la calificación de servicios.

Por vía de ejemplo, examinar si quien practicó la calificación es realmente el jefe inmediato del funcionario, si se concedieron los recursos debidamente y fueron resueltos en forma adecuada.

La comisión de personal no tiene competencia para pronunciarse sobre el puntaje dado en la calificación, toda vez que la controversia jurídica que puede presentarse sobre el mismo debe ser motivo de confrontación en la vía gubernativa.

## **12. OBLIGACION DE PRACTICAR LA CALIFICACION Y RESPONSABILIDADES DEL FUNCIONARIO CALIFICADOR**

Es necesario destacar que a diferencia de lo dispuesto en el régimen anterior (normas pertinentes del Decreto 1950 de 1973 y Resolución 414 de 1982) en donde el empleado subalterno debía ser calificado por su jefe inmediato y el superior jerárquico de éste, en el sistema vigente (Decreto 770 de 1988 y Resolución 2607 del mismo año) compete exclusivamente practicar la calificación a aquel funcionario.

El jefe inmediato tendrá siempre la obligación de practicar la calificación en los períodos y circunstancias señalados en el Decreto 770 de 1988 y en la Resolución 2607 del año en curso.

El incumplimiento de dicha obligación constituye falta grave y será sancionado disciplinariamente.

El funcionario que se afecte en sus derechos por la omisión de su superior en calificar sus servicios en forma oportuna, podrá exigir que ésta sea efectuada por el superior inmediato del empleado que deba practicarla dentro de los

quince días siguientes a la solicitud. Antes de proceder a practicar la calificación, el superior inmediato del funcionario que deba calificar, solicitará al jefe inmediato que califique los servicios del respectivo empleado.

### **13. EJEMPLO DE CALIFICACION DE SERVICIOS EN CASO DE TRASLADO DEL FUNCIONARIO Y CAMBIO DEL JEFE INMEDIATO**

(Calificación Ponderada)

Teniendo en cuenta lo dispuesto en los Artículos 6º del Decreto 770 de abril 26 de 1988, 10 y 11 de la Resolución 2607 de junio 2 de 1988, se presenta a continuación un ejemplo referente al caso en que un funcionario es trasladado a otra dependencia y cambia de jefe inmediato dentro del mismo período objeto de la calificación de servicios.

#### **DESARROLLO DEL EJEMPLO**

El funcionario "X" ocupa en abril de 1988 el cargo de Técnico Administrativo, Código 4065 Grado 09 (Nivel Técnico), en la Sección .... de la entidad....

En mayo de 1988 se le califican sus servicios y obtiene un puntaje total de 362 (hasta abril 30/88), y ninguno de los factores es calificado en E.



En julio 30 de 1988 es calificado nuevamente, en razón de que su jefe inmediato, el doctor "Y", Jefe de su Sección, pasa a otra dependencia. En esta ocasión su puntaje total es 390. Discriminada la calificación por factores, se tiene que:

<b>Factores</b>	<b>Puntos</b>
1. Calidad del trabajo	80 -
2. Conocimiento de las funciones	60
3. Cuidado y conservación de equipos y materiales de trabajo	30
4. Organización	32
5. Responsabilidad	48
6. Iniciativa	40
7. Relaciones interpersonales	50
8. Colaboración	50
<b>TOTAL</b>	<b>390</b>

De acuerdo con el Artículo 11 de la Resolución 2607, la calificación definitiva para ese período "será igual al promedio ponderado del puntaje asignado para cada uno de los factores y al total de puntos de las calificaciones obtenidas".

Dicha calificación se obtendrá conforme a la fórmula siguiente:

$$CD = \sum_{i=1}^N Ppfi$$

en donde: CD = Calificación definitiva

$F_i$  = Cada uno de los factores  
 $N$  = Total de factores  
 $P_{pfi}$  = Promedio ponderado de los factores.

El  $P_{pfi}$  se obtiene de:

$$P_{pfi} = \sum_{i=1}^N \frac{c_{fixn}}{N}$$

donde:  $i$  = Factores (1;2,3,...etc.), los cuales se encuentran en el formato de calificación de servicios.

$N$  = Período total calificado (año).

$C_{fi}$  = Puntaje asignado al factor en cada calificación.

$n$  = Cada uno de los períodos parciales calificados.

Se tiene entonces que para el ejemplo en cuestión resulta:

$$P_{pfi} = \sum_{i=1}^N \frac{c_{fixn}}{N}$$

FACTORES	Ppfi Calificación X 3 meses (Mayo,junio,julio) 1 año
1. Calidad del trabajo	$\frac{80 \times 3 = 20}{12}$
2. Conocimiento de las funciones	$\frac{60 \times 3 = 15}{12}$
3. Cuidado y conservación de equipos y materiales de trabajo	$\frac{30 \times 3 = 8}{12}$
4. Organización	$\frac{32 \times 3 = 8}{12}$
5. Responsabilidad	$\frac{48 \times 3 = 12}{12}$
6. Iniciativa	$\frac{40 \times 3 = 10}{12}$
7. Relaciones Interpersonales	$\frac{50 \times 3 = 13}{12}$
8. Colaboración	$\frac{50 \times 3 = 13}{12}$
<b>TOTAL</b>	<b>99 ( ponderado)</b>

En noviembre 30 de 1988 el funcionario "X" es de nuevo calificado debido a que es trasladado de su sección a otra. En esta oportunidad su calificación es de 412. Para la ponderación correspondiente se procede de igual manera que en la ocasión anterior entonces se tiene que:

FACTORES	PUNTOS	Ppfi
1. Calidad del trabajo	80	$\frac{80 \times 4 = 27}{12}$
2. Conocimiento de las funciones	60	$\frac{60 \times 4 = 20}{12}$
3. Cuidado y conservación de equipos y materiales	40	$\frac{40 \times 4 = 13}{12}$
4. Organización	32	$\frac{32 \times 4 = 11}{12}$
5. Responsabilidad	60	$\frac{60 \times 4 = 20}{12}$
6. Iniciativa	40	$\frac{40 \times 4 = 13}{12}$
7. Relaciones Interpersonales	50	$\frac{50 \times 4 = 17}{12}$
8. Colaboración	50	$\frac{50 \times 4 = 17}{12}$
<b>TOTAL Ppfi</b> <b>( <math>\sum \frac{cf_{ixn}}{N}</math> ) = 138</b> <b>TOTAL (sin ponderar) = 412</b>		

El empleado "X" es calificado ordinariamente en mayo de 1989 por el período noviembre 30 de 1988- abril 30 de 1989 y obtiene un puntaje total de 398, si se aplica lo contemplado en el Artículo 11 de la Resolución 2607 se obtiene:

FACTORES	PUNTOS	Puntos x período parcial (5 meses) 12 Ppfi
1. Calidad del trabajo	80	$\frac{80 \times 5}{12} = 33$
2. Conocimiento de las funciones	80	$\frac{80 \times 5}{12} = 33$
3. Cuidado y conservación de equipos y materiales	30	$\frac{30 \times 5}{12} = 13$
4. Organización	32	$\frac{32 \times 5}{12} = 15$
5. Responsabilidad	36	$\frac{36 \times 5}{12} = 15$
6. Iniciativa	40	$\frac{40 \times 5}{12} = 17$
7. Relaciones Interpersonales	50	$\frac{50 \times 5}{12} = 21$
8. Colaboración	50	$\frac{50 \times 5}{12} = 21$
<b>TOTAL:</b>	<b>398</b>	$N$
<b>TOTAL:</b>		$\sum_{i=1}^N \frac{cf_{ixn}}{N} = 166$

Ahora la calificación definitiva se obtiene mediante la siguiente fórmula:

$$CD = \sum_{i=1}^N Ppfi$$

= 99 (Ppfi) Julio 30 /88 - cambio Jefe inmediato  
+ 138 (Ppfi) Noviembre 30 /88 - Traslado  
+ 166 (Ppfi) Abril 30 /89 - Calificación ordinaria Mayo/89 -

403

La calificación definitiva, CD, para el período Mayo de 1988 Mayo de 1989, es de 403 puntos.

El proceso anterior se ilustra gráficamente en el siguiente cuadro resumen:

Factores	Período Calificado	Abril 30 1988		Julio 30 1988		Novbre 30 1988		Mayo 30 1989		TOTAL		OBSERVACIONES
		Puntaje	P.aje. (cd)	P.pond. Prof.	Puntaje	Puntaje Pond.	Puntaje	Puntaje Pond.	Puntaje	Puntaje Pond.	Puntaje	
1. Calidad del trabajo			80	20	80	27	80	33			80	
2. Conocimiento de funciones			60	15	60	20	80	33			68	
3. Cuidado y conservación de equipos y materiales de trabajo			30	8	40	13	30	13			34	
4. Organización			32	8	32	11	32	13			32	
5. Responsabilidad			48	12	60	20	36	15			47	
6. Iniciativa			40	10	40	13	40	17			40	
7. Relaciones interpersonales			50	13	50	17	50	21			51	
8. Colaboración			50	13	50	17	50	21			51	
<b>TOTAL</b>		362	390	99	412	138	398	160			403	
$Ppfi = \frac{\sum Cfi \times n}{N}$ <p>Cfi = Calfic. factor n = Período calificado N = Período total (año)</p>		<p>Abril 30/88 = 3 meses Julio 30/88</p> <p>Cfi = 80 puntos n = 3 meses N = 12 meses</p> <p><math>Ppfi = \frac{80 \times 3}{12} = 20</math></p> <p><math>\frac{60 \times 3}{12} = 15</math></p>		<p>Julio 30/88 nov. 30/89</p> <p>4 meses</p> <p>Cfi = 80 n = 4 meses N = 12 meses</p> <p><math>Ppfi = \frac{80 \times 4}{12} = 27</math></p>		<p>Nov. 30/88 Mayo 30/89</p> <p>5 meses</p> <p>Cfi = 80 n = 5 meses N = 12 meses</p> <p><math>Ppfi = \frac{80 \times 5}{12} = 33</math></p>		$CD = \sum Ppfi = X$ <p>= 403</p>				

**LEY 61 DE DICIEMBRE 30 DE 1987**

**“por la cual se expiden normas sobre la Carrera Administrativa  
y se dictan otras disposiciones”**

**EL CONGRESO DE COLOMBIA,**

**D E C R E T A :**

.....

**ARTICULO 3o.** El nombramiento del funcionario escalafonado en carrera deberá declararse insubsistente por la autoridad nominadora cuando dentro del mismo año calendario haya obtenido dos (2) calificaciones no satisfactorias de servicios.

.....

**ARTICULO 12o.** Esta Ley rige a partir de la fecha de su promulgación, modifica y adiciona los Decretos Leyes 2400 y 3074 de 1968 y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial el artículo 22 de la Ley 13 de 1984.

Dada en Bogotá, D.E., a los 30 días del mes de diciembre de mil novecientos ochenta y siete (1987).

El Presidente del H. Senado,  
(Fdo). PEDRO MARTIN LEYES HERNANDEZ



El Presidente de la H. Cámara de Representantes,  
(Fdo). CESAR PEREZ GARCIA

El Secretario General del H. Senado,  
(Fdo). CRISPIN VILLAZON DE ARMAS

El Secretario General de la H. Cámara  
de Representantes,  
(Fdo). LUIS LORDUY LORDUY

República de Colombia - Gobierno Nacional  
PUBLIQUESE Y EJECUTESE

Bogotá, D. E., 30 de Diciembre de 1987

VIRGILIO BARCO VARGAS

El Ministro de Relaciones Exteriores,  
(Fdo). JULIO LONDOÑO PAREDES

El Ministro de Trabajo y Seguridad Social,  
(Fdo). DIEGO YOUNES MORENO

*La publicación del Decreto-Ley 2400 de 1968  
tiene incluidas las adiciones y modificaciones  
que le hizo el Decreto 3074 de la misma  
naturaleza y año.*

**DECRETO NUMERO 2400 DE SEPTIEMBRE 19 DE 1968**

“por el cual se modifican las normas que regulan la administración  
del personal civil y se dictan otras disposiciones ”.

**EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA,**

en ejercicio de las facultades extraordinarias que le confiere  
la Ley 65 de 1967,

**D E C R E T A :**

.....

**CAPITULO 4o.**

**De la calificación de servicios**

**ARTICULO 15o.** El rendimiento, la calidad del trabajo y el comportamiento del empleado serán objeto de calificación periódica, de acuerdo con las normas que para tal efecto establezca el Gobierno.

**ARTICULO 16o.** La calificación de los servicios se tendrá en cuenta para la concesión de estímulos de carácter moral o pecuniario; como factor para facilitar la participación del empleado en planes de perfeccionamiento en el país o fuera de él; en los programas de bienestar social; y, en general, para los movimientos de personal en que la calificación sea pertinente.

**ARTICULO 17o.** Los empleados que de conformidad con los reglamentos estén en la obligación de calificar los servicios del personal que de ellos dependa, tendrán que cumplirla dentro de los períodos que se fijen. El incumplimiento de este deber será sancionado disciplinariamente.

.....

**ARTICULO 66o.** Este decreto rige a partir de la fecha de su expedición.

**COMUNIQUESE Y CUMPLASE**

Dado en Bogotá, D.E. a 17 de diciembre de 1968.

**CARLOS LLERAS RESTREPO**

El Ministro de Gobierno, CARLOS AUGUSTO NORIEGA; El Ministro de Relaciones Exteriores, ALFONSO LOPEZ MICHELSEN; El Ministro de Justicia, FERNANDO HINESTROSA; El Ministro de Hacienda y Crédito Público, ABDON ESPINOSA VALDERRAMA; El Ministro de Defensa Nacional, General GERARDO AYERBE; El Ministro de Agricultura, ENRIQUE PEÑALOZA CAMARGO; El Ministro de Trabajo, JOHN AGUDELO RIOS; El Ministro de Salud Pública, ANTONIO ORDOÑEZ PLAJA; El Ministro de Desarrollo, HERNANDO GOMEZ OTALORA; El Ministro de Minas y Petróleos, CARLOS GUSTAVO ARRIETA; El Ministro de Educación Nacional, OCTAVIO ARIZMENDI POSADA; El Ministro de Comunicaciones, encargado, NELLY TURBAY DE MUÑOZ; El Ministro de Obras Públicas, BERNARDO GARCES CORDOBA; El Jefe del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, LIBARDO LOZANO GUERRERO; El Jefe del Departamento Administrativo de Planeación, EDGAR GUTIERREZ CASTRO; El Jefe del Departamento Administrativo de Seguridad, General (r). LUIS ETILIO LEYVA; El Jefe del Departamento Administrativo del Servicio Civil, DELINA GUARIN DE VIZCAYA; El Jefe del Departamento Administrativo Nacional de Estadística, ERNESTO ROJAS MORALES; El Jefe del Departamento Administrativo de Aeronáutica Civil, RENE VAN MEERBEKE.

DECRETO NUMERO 770 DE ABRIL 26 DE 1988

“por el cual se reglamentan el Capítulo 4o. del Título II del Decreto Extraordinario 2400 de 1968 y el Artículo 3o. de la Ley 61 de 1987”.

EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA,

en uso de la facultad que le confiere el ordinal 3o. del Artículo 120 de la Constitución Política, previo concepto favorable de la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado,

D E C R E T A :

ARTICULO 1o. El rendimiento, la calidad del trabajo y el comportamiento laboral de los empleados de Carrera Administrativa serán objeto de calificación de servicios.

ARTICULO 2o. La calificación de servicios se tendrá en cuenta para:

1. Determinar la permanencia o el retiro del servicio;
2. Escalafonar en carrera administrativa o prorrogar el período de prueba;
3. Participar en los concursos para ascensos;
4. Formular programas de adiestramiento o perfeccionamiento;

5. Evaluar los sistemas de selección de personal e ingreso al servicio;
6. Otorgar becas o comisiones de estudio y conceder estímulos a los empleados, y
7. Determinar la prioridad para la participación en los programas de bienestar social.

**ARTICULO 3o.** Compete al inmediato superior la calificación de servicios de los empleados bajo su dirección.

Se entiende por inmediato superior la persona a quien se le hayan asignado las funciones de supervisión del empleado calificado, por quien tenga competencia para ello.

**ARTICULO 4o.** La calificación debe ser:

1. Objetiva, imparcial y fundada en principios de equidad y no constituye premio ni sanción;
2. La justa valoración del empleado como funcionario público y en su determinación deben tenerse en cuenta tanto las actuaciones positivas como las negativas, y
3. Referida a hechos concretos y condiciones demostradas por el calificado durante el lapso que abarca la calificación, apreciados dentro de las circunstancias en que desempeña sus funciones.

**ARTICULO 5o.** La calificación de servicios deberá ser notificada personalmente al interesado. Si no estuviere de acuerdo con ella, tendrá derecho a interponer los recursos de reposición y apelación en los términos del Código Contencioso Administrativo.

**ARTICULO 6o.** El recurso de reposición se interpondrá ante el mismo funcionario que produjo la calificación, para que la aclare, modifique o revoque; el de apelación, para ante el Jefe del organismo o su delegado, con el mismo propósito.

**ARTICULO 7o.** Los empleados serán calificados por períodos anuales comprendidos entre el 1o. de mayo y el 30 de abril. Dicha calificación deberá producirse en el mes de mayo de cada año. Si la calificación del empleado es insatisfactoria, se deberá calificar el semestre subsiguiente, en el mes de noviembre. No

obstante, cuando el Jefe del organismo tenga conocimiento de que el rendimiento, la calidad del trabajo o el comportamiento laboral del empleado no están acordes con un eficiente desempeño, podrá ordenar que se le califiquen sus servicios por períodos no inferiores a dos (2) meses.

También deberán ser calificados cuando ocurra cambio de empleo que implique igualmente cambio del superior inmediato.

Cuando un funcionario se retira o cambia de cargo deberá dejar calificados a sus subalternos.

Cuando el funcionario no haya servido el año o el semestre objeto de calificación, el superior calificará los servicios correspondientes al período laborado.

Los funcionarios en período de prueba dentro de la carrera administrativa serán calificados mensualmente.

Los funcionarios actualmente escalafonados en carrera administrativa serán calificados en el mes de mayo de 1988 y la calificación cubrirá el período comprendido entre la última calificación y el 30 de abril del presente año.

**PARAGRAFO.** Cuando por cambio de empleo o de jefe inmediato el funcionario haya sido calificado varias veces en el mismo período, la calificación definitiva para ese período será igual al promedio ponderado del puntaje asignado para cada uno de los factores y del total de puntos de las calificaciones obtenidas.

**ARTICULO 8o.** Los empleados que conforme al presente Decreto deban calificar los servicios del personal de carrera que de ellos dependa, tendrán la obligación de hacerlo en los períodos y circunstancias señalados en el artículo anterior.

El incumplimiento de este deber constituye falta grave y será sancionado disciplinariamente sin perjuicio de que cumplan su obligación de calificar.

**ARTICULO 9o.** El empleado que se afecte en sus derechos por la omisión de su superior en calificar sus servicios oportunamente, podrá exigir que esta sea efectuada por alguno de sus superiores dentro de los quince (15) días siguientes a la solicitud.

**ARTICULO 10o.** Los originales de la calificación de servicios una vez haya quedado en firme, se agregarán a la hoja de vida del calificado, salvo los correspondientes a los funcionarios en período de prueba que se remitirán mensualmente al Departamento Administrativo del Servicio Civil, para efectos del escalafonamiento.

**ARTICULO 11o.** El Departamento Administrativo del Servicio Civil, elaborará los modelos de formularios, determinará la ponderación de los factores e impartirá las instrucciones para la adecuada y oportuna calificación de servicios a los cuales se acogerán por regla general los organismos.

Las entidades que por la naturaleza de las funciones requieran formularios o reglamentaciones especiales de calificación de servicios, someterán los proyectos correspondientes al estudio y aprobación del Departamento Administrativo del Servicio Civil.

**ARTICULO 12o.** Los nombramientos de los empleados en carrera administrativa deberán ser declarados insubsistentes, mediante providencia motivada, en los siguientes casos:

1. Cuando el funcionario en período de prueba obtenga dos (2) calificaciones de servicio sucesivas no satisfactorias;
2. Cuando al término del período de prueba el funcionario no obtenga calificación de servicios satisfactoria para ser escalafonado.
3. Cuando el Consejo Superior del Servicio Civil así lo disponga conforme al Artículo 45 del Decreto Extraordinario 2400 de 1968; y
4. Cuando el rendimiento del empleado escalafonado no sea satisfactorio, de acuerdo con dos (2) calificaciones de servicios obtenidas dentro del mismo año calendario.

Para los fines previstos en el numeral 4., se entenderá que el empleado ha obtenido la calificación de servicios el último día del período al cual ella se refiere.

**ARTICULO 13o.** Cuando se trate de declarar la insubsistencia del nombramiento de un funcionario escalafonado deberá oírse previamente el concepto de la respectiva Comisión de Personal. Dicho concepto se referirá al cumplimiento de los procedimientos y normas que regulan la calificación de servicios.

ARTICULO 14o. En cada organismo funcionará una comisión de personal, integrada por el Secretario General quien la presidirá, el Jefe de la Oficina Jurídica o quien haga sus veces y un representante de los empleados. Actuará como Secretario, el Jefe de Personal.

ARTICULO 15o. La comisión tendrá un plazo de seis (6) días para rendir su concepto y el Jefe del organismo dispondrá de un plazo de cinco (5) días para resolver.

De las reuniones se dejará la respectiva constancia por parte del Presidente y el Secretario.

ARTICULO 16o. El presente Decreto rige a partir de su publicación y deroga los artículos 228 a 238, 240 y 241 del Decreto 1950 de 1973 y el artículo 1o. del Decreto 2045 de 1969 y demás normas que le sean contrarias.

#### PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Bogotá, D.E. a 26 de Abril de mil novecientos ochenta y ocho (1988).

VIRGILIO BARCO VARGAS

El Jefe del Departamento Administrativo  
del Servicio Civil,  
(Fdo). JOAQUIN BARRETO RUIZ



**RESOLUCION NUMERO 2607  
(2 DE JUNIO DE 1988)**

**Por la cual se sustituye la Resolución No. 414 de 1982,  
sobre Calificación de Servicios de los empleados  
públicos de la Rama Ejecutiva del  
Poder Público en lo nacional.**

**EL JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO  
DEL SERVICIO CIVIL**

en ejercicio de sus facultades legales y en especial de las que le confiere el artículo 11 del Decreto número 770 de 1988,

**RESUELVE:**

**ARTICULO 1º** La presente resolución se refiere a la Calificación de Servicios de los empleados públicos de carrera administrativa de la Rama Ejecutiva del Poder Público en lo nacional regulados por los Decretos 2400 y 3074 de 1968, artículo 3º. de la Ley 61 de 1987 y el Decreto 770 de 1988.

**ARTICULO 2º** La Calificación de Servicios es un instrumento técnico de valoración que se tendrá en cuenta esencialmente para los fines previstos en el artículo 2º del Decreto 770 de 1988, a saber:

1. Determinar la permanencia o el retiro del servicio;
2. Escalafonar en carrera administrativa o prorrogar el período de prueba;
3. Participar en los concursos para ascensos;
4. Formular programas de adiestramiento o perfeccionamiento;
5. Evaluar los sistemas de selección de personal e ingreso al servicio;
6. Otorgar becas o comisiones de estudio y conceder estímulos a los empleados, y
7. Determinar la prioridad para la participación en los programas de bienestar social.

**PARAGRAFO.** La Calificación de Servicios será el documento básico para el reconocimiento y obtención de los estímulos para los funcionarios de carrera administrativa de que trata el Título Séptimo del Decreto 1950 de 1973.

**ARTICULO 3º** Serán objeto de calificación de servicios el rendimiento, la calidad del trabajo y el comportamiento laboral de los empleados de carrera.

**ARTICULO 4º** La calificación debe ser:

1. Objetiva, imparcial y fundada en principios de equidad y no constituye premio ni sanción;

2. La justa valoración del empleado como funcionario público y en su determinación deben tenerse en cuenta tanto las actuaciones positivas como las negativas, "

3. Referida a hechos concretos y condiciones demostradas por el calificado durante el lapso que abarca la calificación, apreciados dentro de las circunstancias en que desempeñe sus funciones.

**ARTICULO 5º** La evaluación de los funcionarios de carrera administrativa, según los niveles de empleo a que pertenezcan, se hará conforme a los siguientes factores:

#### **A. NIVEL EJECUTIVO**

1. Dirección
2. Planeación
3. Organización
4. Capacidad de juicio
5. Responsabilidad
6. Iniciativa
7. Relaciones Interpersonales

#### **B. NIVEL PROFESIONAL**

1. Calidad del trabajo
2. Conocimiento de las funciones
3. Planeación
4. Organización
5. Capacidad de juicio

6. Responsabilidad
7. Iniciativa
8. Relaciones Interpersonales
9. Colaboración

### **C. NIVEL TECNICO**

1. Calidad del trabajo
2. Conocimiento de las funciones
3. Cuidado y conservación de equipos y materiales de trabajo
4. Organización
5. Responsabilidad
6. Iniciativa
7. Relaciones Interpersonales
8. Colaboración

### **D. NIVEL ADMINISTRATIVO**

#### **1. Con funciones de coordinación y supervisión:**

- 1.1 Cantidad de trabajo
- 1.2 Calidad del trabajo
- 1.3 Conocimiento de las funciones
- 1.4 Cuidado y conservación de equipos y materiales de trabajo
- 1.5 Organización
- 1.6 Supervisión y manejo de personal
- 1.7 Responsabilidad
- 1.8 Iniciativa
- 1.9 Relaciones Interpersonales
- 1.10 Colaboración

#### **2. Sin funciones de coordinación y supervisión:**

- 2.1 Cantidad de trabajo

- 2.2 Calidad del trabajo
- 2.3 Conocimiento de las funciones
- 2.4 Cuidado y conservación de equipos y materiales de trabajo
- 2.5 Responsabilidad
- 2.6 Iniciativa
- 2.7 Relaciones Interpersonales
- 2.8 Colaboración

### **E. NIVEL OPERATIVO**

- 1. Cantidad de trabajo
- 2. Calidad del trabajo
- 3. Conocimiento de las funciones
- 4. Cuidado y conservación de equipos y material de trabajo
- 5. Responsabilidad
- 6. Relaciones Interpersonales
- 7. Colaboración

**ARTICULO 6º** La evaluación de los factores se hará en los formularios elaborados por el Departamento Administrativo del Servicio Civil, los cuales comprenden la definición de los factores y una escala de valoración de cinco grados de comportamiento, de los cuales tres han sido descritos e identificados con las letras A, C y E y dos no descritos que corresponden a puntos intermedios que se identifican con las letras B y D.

Tales valoraciones corresponden a las apreciaciones de:

- |              |            |
|--------------|------------|
| A. Excelente | D. Regular |
| B. Muy Bueno | E. Malo    |
| C. Bueno     |            |

y se le han asignado valores numéricos que dependen del peso de cada factor en el total de la calificación.

**PARAGRAFO.** Los formularios a que se refiere el presente artículo podrán ser reproducidos o fotocopiados, de acuerdo con las necesidades.

**ARTICULO 7º.** Cada factor se evaluará señalando con una equis (X) el grado que a juicio del calificador interprete mejor el desempeño del calificado. La calificación total será la suma de los valores señalados para los diferentes factores.

**ARTICULO 8º** El puntaje total de la calificación de servicios está distribuido en una escala que tiene un mínimo de 100 puntos y un máximo de 500 y para los efectos de su aplicación se interpreta en la siguiente forma:

a) Se considerará insatisfactoria cuando el puntaje total sea inferior a 300 puntos, o cuando a uno o más factores le sean asignados valores inferiores a los correspondientes al grado D de la escala de valoración.

b) Se considerará satisfactoria cuando la calificación total sea igual o superior a 300 puntos y a ningún factor se le haya asignado un valor inferior al correspondiente al grado D de la escala de valoración.

**ARTICULO 9º** Los empleados en período de prueba serán calificados mensualmente dentro de dicho período.

Para los fines previstos en el numeral 2. del artículo 12 del Decreto 770 de 1988, se considera que el funcionario no ha superado el período de prueba cuando el promedio aritmético de las calificaciones mensuales practicadas

dentro de dicho período sea inferior a 300 puntos, o cuando el promedio de alguno de los factores calificados sea inferior a los puntos asignados para el respectivo factor en la letra D.

**ARTICULO 10º** A los empleados escalafonados en carrera administrativa les serán calificados sus servicios en los siguientes eventos:

- a) En el mes de mayo de cada año.
- b) En el mes de noviembre del mismo año, si la calificación de servicios practicada en el mes de mayo ha sido insatisfactoria.
- c) Cuando el funcionario cambie de empleo que implique igualmente cambio del superior inmediato.
- d) Cuando el funcionario calificador se retire o cambie de empleo.
- e) Cuando así lo ordene el jefe del organismo por haber tenido conocimiento de que el rendimiento, la calidad en el trabajo o el comportamiento laboral del empleado no están acordes con un eficiente desempeño. En este caso, cada período calificado no podrá ser inferior a dos meses.

**PARAGRAFO.** Cuando el funcionario no haya servido la totalidad del año o el semestre objeto de calificación, el jefe inmediato calificará los servicios correspondientes al período laborado.

Cuando dentro de los períodos a que se refieren los literales a) y b) del presente artículo, el Jefe del organismo haya

ordenado calificar los servicios del empleado o se hayan producido calificaciones en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 9º., las calificaciones efectuadas en tales eventos y las que se hagan en los meses de mayo y noviembre, son independientes entre sí, de tal forma que cada una de ellas produce sus efectos legales para los fines previstos en el artículo 2º.

Si el período pendiente de calificación es inferior a un mes, será evaluado conjuntamente con el período subsiguiente, salvo en los eventos a que se refieren los literales c) y d).

**ARTICULO 11º** Cuando en los casos a que se refieren los literales c) y d) del artículo anterior el funcionario haya sido calificado varias veces en el mismo período, la calificación definitiva para ese período será igual al promedio ponderado del puntaje asignado para cada uno de los factores y al total de puntos de las calificaciones obtenidas.

En este caso corresponde al Jefe de Personal de la entidad o a quien haga sus veces, promediar las calificaciones y comunicar al interesado la calificación definitiva.

La calificación definitiva se obtiene conforme a la siguiente fórmula:

$$CD = \frac{\sum_{i=1}^N Ppfi}{N}$$

donde:

CD = Calificación definitiva  
fi = Cada uno de los factores



N = Total factores

Ppfi = Promedio ponderado de los factores.

El promedio ponderado de cada factor se obtiene mediante la siguiente fórmula:

$$Ppfi = \sum_{i=1}^N \frac{Cfi \times n}{N}$$

donde:

Ppfi = Promedio ponderado del factor

i = Son los factores (1, 2, 3, 4, 5, 6, 7,...) que se encuentran en el formulario de calificación de servicios.

N = Es el período total calificado (meses, días).

Cfi = Puntaje asignado al factor en cada calificación.

n = Cada uno de los períodos parciales calificados (meses, días).

**ARTICULO 12º** Compete al inmediato superior la calificación de servicios de los empleados bajo su dirección.

Para los efectos de este artículo se entiende como inmediato superior, la persona a quien se le hayan asignado las funciones de supervisión del empleado calificado, por quien tenga competencia para ello.

**ARTICULO 13º** La calificación de servicios deberá ser notificada personalmente al interesado. Si no estuviere de acuerdo con ella, tendrá derecho a interponer por escrito ante su jefe inmediato, los recursos de reposición y apelación en los términos del Código Contencioso Admi-

nistrativo, a más tardar dentro de los cinco (5) días siguientes a la notificación de la calificación.

**ARTICULO 14º** Transcurridos los términos sin que se hubieren interpuesto los recursos procedentes, la calificación quedará ejecutoriada.

**ARTICULO 15º** El recurso de apelación se concederá ante el jefe del organismo o su delegado.

**ARTICULO 16º** Para la interposición del recurso de apelación no será necesario interponer el recurso de reposición.

**ARTICULO 17º** Cuando el funcionario calificador se haya retirado de la entidad y estén pendientes por resolver recursos interpuestos contra calificaciones de servicios por él practicadas, dichos recursos deberán ser tramitados por el funcionario que lo sustituye. Cuando el calificador ha pasado a otro cargo de la misma entidad, conserva la competencia para resolver los recursos.

**ARTICULO 18º** No habrá recurso de apelación contra la calificación de servicios practicada por los ministros, jefes de departamento administrativo, superintendentes, directores, gerentes o presidentes de establecimientos públicos o jefes de unidades administrativas especiales.

**ARTICULO 19º** El empleado que interponga los recursos está obligado a:

- a) Interponerlos dentro del plazo legal por escrito, personalmente o mediante apoderado.
- b) Sustentarlos con exposición concreta de los motivos de inconformidad.

Si el escrito con el cual se formula el recurso no se presenta con los requisitos expuestos, el funcionario competente deberá rechazarlo; contra el rechazo del recurso de apelación procederá el de queja.

**ARTICULO 20º** Cuando el empleado haga uso de los recursos contra la Calificación de Servicios, la decisión que se adopte sobre los mismos, no podrá desmejorar la calificación inicial.

**ARTICULO 21º** Los recursos se concederán en el efecto suspensivo, esto es que la calificación no surtirá efecto alguno hasta que no quede ejecutoriada.

**ARTICULO 22º** Los empleados que conforme a la presente resolución deban calificar los servicios del personal de carrera que de ellos dependa, tendrán la obligación de hacerlo en los períodos y circunstancias señalados en el artículo 10.

El incumplimiento de este deber constituye falta grave y será sancionado disciplinariamente sin perjuicio de que cumplan su obligación de calificar.

**ARTICULO 23º** El empleado que se afecte en sus derechos por la omisión de su superior en calificar sus servicios oportunamente, podrá exigir que ésta sea efectuada por el superior inmediato del empleado que debe practicarla dentro de los quince (15) días siguientes a la solicitud.

El superior inmediato del empleado que debe calificar, antes de proceder a efectuar la correspondiente calificación, solicitará a dicho empleado que califique los servicios del respectivo funcionario.

**ARTICULO 24º** Los originales de la calificación de servicios una vez haya quedado en firme, se agregarán a la hoja de vida del calificado, salvo los correspondientes a los funcionarios en período de prueba que se remitirán mensualmente al Departamento Administrativo del Servicio Civil, para efectos del escalafonamiento.

**ARTICULO 25º** Las entidades que por la naturaleza de las funciones requieran formularios o reglamentos especiales de calificación de servicios, someterán los proyectos correspondientes al estudio y aprobación del Departamento Administrativo del Servicio Civil.

Dichas reglamentaciones serán aprobadas mediante resolución expedida por el Jefe del Departamento Administrativo del Servicio Civil o su delegado, previo estudio de la División de Selección.

**ARTICULO 26º** La presente resolución sustituye la Resolución No. 414 de 1982 y rige a partir de la fecha de su publicación.

### **PUBLIQUESE Y CUMPLASE**

**Dada en Bogotá, D.E., a 2 de junio de 1988**

El Jefe del Departamento  
(Fdo) **JOAQUIN BARRETO RUIZ**

El Secretario General  
(Fdo) **WILLIAM RENE PARRA GUTIERREZ**

III. MOTIVOS DE LA CALIFICACION	
<input type="checkbox"/> Mayo	<input type="checkbox"/> Noviembre
<input type="checkbox"/> Orden del Jefe del Organismo	<input type="checkbox"/> Período de prueba
<input type="checkbox"/> Cambio del empleo del calificado	<input type="checkbox"/> Retiro o traslado del calificador
IV. NOTIFICACION	
<b>CALIFICADOR</b> _____ <div style="text-align: center; font-size: small;">Firma y Sello</div>	
Contra esta calificación proceden los recursos de reposición y apelación interpuestos ante el calificador dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación. El calificado recibió copia de esta calificación.	
<b>CALIFICADO</b> _____	<b>FECHA</b> _____
Firma	
V. RECURSO DE REPOSICION	
Resultado: <input type="checkbox"/> Se confirmó la calificación <input type="checkbox"/> Se modificó la calificación En caso de modificación, indique la nueva calificación, así:	
FACTORES MODIFICADOS	NUEVO PUNTAJE
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
<b>CALIFICADOR</b> _____ <div style="text-align: center; font-size: small;">Firma y Sello</div>	
<b>CALIFICADO</b> _____	<b>FECHA</b> _____
Firma	
VI. RECURSO DE APELACION	
Resultado: <input type="checkbox"/> Se confirmó la calificación <input type="checkbox"/> Se modificó la calificación En caso de modificación, indique el resultado definitivo de la calificación:	
FACTORES MODIFICADOS	NUEVO PUNTAJE
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
<b>CALIFICADOR</b> _____ <div style="text-align: center; font-size: small;">Firma y Sello</div>	
<b>CALIFICADO</b> _____	<b>FECHA</b> _____
Firma	

CALIFICACION DE SERVICIOS CALIFICACION DE SERVICIOS CALIFICACION DE  
 CALIFICACION DE SERVICIOS CALIFICACION DE SERVICIOS CALIFICACION DE  
 CALIFICACION DE SERVICIOS CALIFICACION DE SER CALIFICACION DE  
 CALIFICACION DE SERVICIOS CALIFICACION DE SER CALIFICACION DE  
**NIVEL DE ASESOR**  
 CALIFICACION DE SERVICIOS CALIFICACION DE SERVICIOS CALIFICACION DE  
 CALIFICACION DE SERVICIOS CALIFICACION DE SERVICIOS CALIFICACION DE  
 CALIFICACION DE SERVICIOS CALIFICACION DE SERVICIOS CALIFICACION DE

I. INSTRUCCIONES
Este formulario ha sido diseñado con el fin de evaluar la capacidad y eficiencia de los empleados en el trabajo. Comprende una serie de factores con sus definiciones correspondientes y una escala de valoración que indica el grado en que el calificado posee cada factor.
La escala de valoración consta de cinco grados de comportamiento de los cuales tres han sido descritos e identificados con las letras E, C y A y dos no descritos que corresponden a puntos intermedios e identificados con las letras D y B.
<b>Al diligenciarlo tenga en cuenta las siguientes instrucciones:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Considere cada factor independientemente, sin tener en cuenta la impresión general que usted pueda tener del empleado, ni la calificación que éste obtenga en otros factores.</li> <li>2. Procure que la calificación corresponda a una línea de conducta general del empleado y no a alguna actuación esporádica anormalmente alta o baja.</li> <li>3. Asegúrese de que su opinión sea justa; no se deje influir por sentimientos personales.</li> <li>4. Al calificar proceda de la siguiente manera:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Lea cuidadosamente la definición del factor.</li> <li>b. Escoja el grado de valoración que a su juicio, corresponda a la conducta del calificado. Si la correspondencia es exacta con uno de los tres grados descritos (E, C, A) marque con una "X" el cuadrado que aparece debajo.</li> <li>c. Si cree que la conducta del calificado corresponde a un grado intermedio (D o B) marque con una "X" el cuadrado que aparece debajo.</li> <li>d. En la columna "puntos" escriba la cantidad que corresponda al cuadrado que ha señalado para cada factor.</li> <li>e. Sume las cantidades de la columna "puntos" y obtendrá la calificación total.</li> </ol> </li> </ol>

II. INFORMACION GENERAL	
EMPLEADO CALIFICADO	1o. Apellidos _____ Nombres _____ 2o. C. de C. No. _____ de _____ 3o. Cargo _____ Código _____ Grado _____ 4o. Entidad _____
CALIFICADOR	1o. Apellidos _____ Nombres _____ 2o. C. de C. No. _____ de _____ 3o. Cargo _____
PERIODO A CALIFICAR	Desde _____ Hasta _____

(Este formulario puede ser reproducido o fotocopiado)

III FACTOR O CUALIDAD QUE SE DEBE VALORAR	GRADOS DE VALORACION					PTS.
	E.	D.	C.	B.	A.	
1o. ORGANIZACION: Capacidad de distribuir el trabajo de acuerdo con la importancia de las distintas áreas y las necesidades inmediatas sin descuidar ninguna de sus funciones.	Al organizar su trabajo deja de lado factores importantes y pierde tiempo en actividades intrascendentes.  20	Organiza efectivamente sus propias funciones y actividades.  40	Organiza efectivamente sus propias funciones y actividades.  60	Organiza efectivamente sus propias funciones y actividades.  80	Programa, organiza y mejora los procedimientos de su trabajo actualizándose constantemente en las actividades de su área.  100	
2o. CAPACIDAD DE JUICIO: Facultad para discernir con claridad y para valorar la información antes de tomar una decisión .	A menudo incapaz de valorar los hechos y sacar conclusiones para decidir. Da soluciones inmediatas sin prever consecuencias futuras.  25	Generalmente resuelve los problemas referentes a su trabajo habitual considerando sus elementos determinantes y sus soluciones.  50	Generalmente resuelve los problemas referentes a su trabajo habitual considerando sus elementos determinantes y sus soluciones.  75	Generalmente resuelve los problemas referentes a su trabajo habitual considerando sus elementos determinantes y sus soluciones.  100	Analiza debidamente los aspectos de cualquier problema teniendo en cuenta los hechos que lo originaron y las incidencias del mismo en decisiones inmediatas y a largo plazo.  125	
3o. RESPONSABILIDAD: Capacidad para afrontar las consecuencias de los propios actos u omisiones y preocupación constante por los asuntos que competen al cargo y a la entidad.	Tiende a evitar responsabilidades y trata de pasarlas a los demás. Evade las situaciones difíciles.  18	Generalmente no elude responsabilidades. Afronta las consecuencias de sus propias decisiones.  36	Generalmente no elude responsabilidades. Afronta las consecuencias de sus propias decisiones.  54	Generalmente no elude responsabilidades. Afronta las consecuencias de sus propias decisiones.  72	Asume la responsabilidad por sus actos y por los del personal bajo su dirección, cuidando de la gestión oportuna y adecuada de las funciones asignadas.  90	
4o. INICIATIVA: Capacidad para afrontar y resolver situaciones complejas y difíciles sin intervención de los superiores y de contribuir eficientemente con nuevos métodos y procedimientos.	Necesita las instrucciones del superior para resolver cada dificultad. No se preocupa por mejorar los métodos y procedimientos de trabajo.  20	Supera satisfactoriamente las dificultades encontradas en el trabajo y sugiere y desarrolla nuevas ideas para su mejoramiento.  40	Supera satisfactoriamente las dificultades encontradas en el trabajo y sugiere y desarrolla nuevas ideas para su mejoramiento.  60	Supera satisfactoriamente las dificultades encontradas en el trabajo y sugiere y desarrolla nuevas ideas para su mejoramiento.  80	Hace frente a toda exigencia imprevista y responde con seguridad a los problemas, valiéndose de sus propios medios y recursos. Constantemente aporta nuevas ideas.  100	
5o. RELACIONES INTERPERSONALES: Habilidad para relacionarse bien con las personas dentro de un clima de cordialidad y respeto. Exito en lograr ayuda de sus empleados y crear un equipo eficaz.	No se relaciona bien con los demás. Logra obediencia solamente con base en la autoridad. Está en constante conflicto con sus colaboradores.  17	Maneja adecuadamente sus relaciones personales y de grupo sin entrar en fricciones. Posee habilidad para coordinar la labor de equipo.  34	Maneja adecuadamente sus relaciones personales y de grupo sin entrar en fricciones. Posee habilidad para coordinar la labor de equipo.  51	Maneja adecuadamente sus relaciones personales y de grupo sin entrar en fricciones. Posee habilidad para coordinar la labor de equipo.  68	Mantiene excelentes relaciones en el ámbito laboral. Su actuación en grupo y a nivel personal logra un clima de respeto y confianza propicio para el desarrollo de las actividades de su dependencia.  85	
TOTAL PUNTOS						

**III. MOTIVOS DE LA CALIFICACION**

Mayo     Noviembre     Orden del Jefe del Organismo     Periodo de prueba  
 Cambio del empleo del calificado     Retiro o traslado del calificador

---

**IV. NOTIFICACION**

**CALIFICADOR** \_\_\_\_\_  
Firma y Sello

Contra esta calificación proceden los recursos de reposición y apelación interpuestos ante el calificador dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación. El calificado recibió copia de esta calificación.

**CALIFICADO** \_\_\_\_\_ **FECHA** \_\_\_\_\_  
Firma

---

**V. RECURSO DE REPOSICION**

Resultado:  Se confirmó la calificación     Se modificó la calificación  
 En caso de modificación, indique la nueva calificación, así:

FACTORES MODIFICADOS	NUEVO PUNTAJE
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

**CALIFICADOR** \_\_\_\_\_  
Firma y Sello

**CALIFICADO** \_\_\_\_\_ **FECHA** \_\_\_\_\_  
Firma

---

**VI. RECURSO DE APELACION**

Resultado:  Se confirmó la calificación     Se modificó la calificación  
 En caso de modificación, indique el resultado definitivo de la calificación:

FACTORES MODIFICADOS	NUEVO PUNTAJE
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

**CALIFICADOR** \_\_\_\_\_  
Firma y Sello

**CALIFICADO** \_\_\_\_\_ **FECHA** \_\_\_\_\_  
Firma

CALIFICACION DE SERVICIOS CALIFICACION DE SERVICIOS CALIFICACION DE  
 CALIFICACION DE SERVICIOS CALIFICACION DE SERVICIOS CALIFICACION DE  
 CALIFICACION DE SERVICIOS CALIFICACION DE SERVICIOS C/**NIVEL** DE  
 CALIFICACION DE SERVICIOS CALIFICACION DE SE**EJECUTIVO** DE  
 CALIFICACION DE SERVICIOS CALIFICACION DE SE DE  
 CALIFICACION DE SERVICIOS CALIFICACION DE SERVICIOS CALIFICACION DE  
 CALIFICACION DE SERVICIOS CALIFICACION DE SERVICIOS CALIFICACION DE

**I. INSTRUCCIONES**

Este formulario ha sido diseñado con el fin de evaluar la capacidad y eficiencia de los empleados en el trabajo. Comprende una serie de factores con sus definiciones correspondientes y una escala de valoración que indica el grado en que el calificado posee cada factor.

La escala de valoración consta de cinco grados de comportamiento de los cuales tres han sido descritos e identificados con las letras E, C y A y dos no descritos que corresponden a puntos intermedios e identificados con las letras D y B.

Al diligenciarlo tenga en cuenta las siguientes instrucciones:

1. Considere cada factor independientemente, sin tener en cuenta la impresión general que usted pueda tener del empleado, ni la calificación que éste obtenga en otros factores.
2. Procure que la calificación corresponda a una línea de conducta general del empleado y no a alguna actuación esporádica anormalmente alta o baja.
3. Asegúrese de que su opinión sea justa; no se deje influir por sentimientos personales.
4. Al calificar proceda de la siguiente manera:
  - a. Lea cuidadosamente la definición del factor.
  - b. Escoja el grado de valoración que a su juicio, corresponda a la conducta del calificado. Si la correspondencia es exacta con uno de los tres grados descritos (E, C, A) marque con una "X" el cuadrado que aparece debajo.
  - Si cree que la conducta del calificado corresponde a un grado intermedio (D o B) marque con una "X" el cuadrado que aparece debajo.
  - c. En la columna "puntos" escriba la cantidad que corresponda al cuadrado que ha señalado para cada factor.
  - d. Sume las cantidades de la columna "puntos" y obtendrá la calificación total.

**II. INFORMACION GENERAL**

<b>EMPLEADO CALIFICADO</b>	10. Apellidos _____	Nombres _____
	20. C. de C. No. _____	de _____
	30. Cargo _____	Código _____ Grado _____
	40. Entidad _____	
<b>CALIFICADOR</b>	10. Apellidos _____	Nombres _____
	20. C. de C. No. _____	de _____
	30. Cargo _____	
<b>PERIODO A CALIFICAR</b>	Desde _____	
	Hasta _____	

(Este formulario puede ser reproducido o fotocopiado)

III. FACTOR O CUALIDAD QUE SE DEBE VALORAR		A.	B.	C.	D.	E.	F.
PTS.		GRADOS DE VALORACION					
10.	DIRECCION: Capacidad para orientar y conducir a las personas bajo su mando, entendiendo sus habilidades y conocimientos y las características de la dependencia.	20	40	60	80	100	100
20.	PLANIFICACION: Capacidad de establecer y ejecutar planes de trabajo dentro del marco de la determinación de métodos y procedimientos para el logro de objetivos que estén regidos por el azar. No se trata de objetivos generales de la entidad, y de los objetivos generales de la entidad.	16	30	45	60	75	75
30.	ORGANIZACION: Capacidad de combinar actividades, recursos administrativos, los procedimientos, los recursos humanos y materiales para alcanzar los objetivos.	16	30	45	60	75	75
40.	CAPACIDAD DE JUICIO: Facultad para discernir con claridad y para valorar la información antes de tomar una decisión.	13	26	39	52	65	65
50.	RESPONSABILIDAD: Capacidad para enfrentar las consecuencias de los propios actos u omisiones y tomar decisiones. Evade las situaciones difíciles.	16	30	45	60	75	75
60.	INICIATIVA: Capacidad para afrontar y resolver situaciones complejas y difíciles sin intervenir cada dificultad. No se preocupa por mejorar los métodos y procedimientos de trabajo.	12	24	36	48	60	60
70.	RELACIONES INTERPERSONALES: Habilidades para relacionarse bien con las personas dentro de un clima de cordialidad y respeto. Exitoso en lograr ayuda de sus empleados y crear un equipo eficaz.	10	20	30	40	60	60

TOTAL PUNTOS





III. FACTOR O CUALIDAD QUE SE DEBE VALORAR	GRADOS DE VALORACION					PTS.
	E.	D.	C.	B.	A.	
10. CALIDAD DEL TRABAJO: Exactitud y precisión en la elaboración y presentación de sus trabajos.	La calidad de su trabajo es mala. Es descuidado y desordenado. Comete excesivo número de errores. <input type="text" value="10"/>	<input type="text" value="20"/>	Su trabajo es cuidadoso y preciso. Requiere únicamente revisión normal. <input type="text" value="30"/>	<input type="text" value="40"/>	La calidad de su trabajo es óptima. Responde a todos los requerimientos metodológicos y técnicos. <input type="text" value="50"/>	
20. CONOCIMIENTO DE LAS FUNCIONES: Comprensión de la naturaleza y esencia de las tareas y de las correspondientes técnicas y procedimientos.	Carece de los conocimientos básicos para desarrollar su trabajo. <input type="text" value="15"/>	<input type="text" value="30"/>	Posee los conocimientos que le permitan desempeñarse satisfactoriamente en el trabajo. <input type="text" value="45"/>	<input type="text" value="60"/>	Conoce todos los aspectos relacionados con su trabajo. Se preocupa por mantenerse actualizado y poner en práctica nuevos conocimientos. <input type="text" value="75"/>	
30. PLANEACION: Facultad para establecer planes de trabajo teniendo en cuenta los objetivos de la dependencia y los recursos disponibles.	No planea la ejecución de su trabajo, deja al azar los métodos y procedimientos para el logro de los objetivos. <input type="text" value="12"/>	<input type="text" value="24"/>	Planes de manera satisfactoria. En general prevé todos los aspectos que contribuyen al logro de los objetivos. <input type="text" value="36"/>	<input type="text" value="48"/>	Establece planes de trabajo con indicación de objetivos y procedimientos a seguir en relación con las necesidades existentes y los recursos disponibles. <input type="text" value="60"/>	
40. ORGANIZACION: Capacidad para combinar recursos físicos, tiempo y habilidades a fin de obtener resultados óptimos en la ejecución de su trabajo.	No logra combinar los recursos físicos con el tiempo de que dispone y con sus habilidades. Pierde demasiado tiempo en actividades intrascendentes. <input type="text" value="12"/>	<input type="text" value="24"/>	Combina bien recursos físicos con tiempo y habilidades y logra conducir oportunamente sus trabajos. <input type="text" value="36"/>	<input type="text" value="48"/>	Aprovecha sus recursos, tiempo y habilidades de manera que logra óptimos resultados. Tiene capacidad para coordinar y realizar diversas actividades. <input type="text" value="60"/>	
50. CAPACIDAD DE JUICIO: Facultad para discernir con claridad y para valorar la información antes de tomar una decisión.	A menudo incapaz de valorar los hechos y sacar conclusiones para decidir. Da soluciones inmediatas sin prever consecuencias futuras. <input type="text" value="10"/>	<input type="text" value="20"/>	Generalmente resuelve los problemas referentes a su trabajo habitual considerando sus elementos determinantes y sus soluciones. <input type="text" value="30"/>	<input type="text" value="40"/>	Analiza debidamente los aspectos de cualquier problema teniendo en cuenta los hechos que lo originaron y las incidencias del mismo en decisiones inmediatas y a largo plazo. <input type="text" value="50"/>	
60. RESPONSABILIDAD: Capacidad para afrontar las consecuencias de los propios actos u omisiones y preocupación constante por los asuntos que competen al cargo.	Evita responsabilidades y busca pasarlas a los demás. Necesita constante control. <input type="text" value="12"/>	<input type="text" value="24"/>	Generalmente acepta responsabilidades y asume las consecuencias de sus actos. No requiere control permanente. <input type="text" value="36"/>	<input type="text" value="48"/>	Se responsabiliza de todos los aspectos relacionados con su trabajo y cuando se requiere, acepta nuevas responsabilidades dando excelentes resultados. <input type="text" value="60"/>	
70. INICIATIVA: Capacidad para afrontar y resolver situaciones complejas y difíciles sin intervención de los superiores, y de contribuir eficientemente con nuevos métodos y procedimientos.	Incapaz de salvar por sí mismo las dificultades. No aporta ideas. <input type="text" value="11"/>	<input type="text" value="22"/>	Supera satisfactoriamente las dificultades encontradas en el trabajo y sugiere y desarrolla nuevas ideas para su mejoramiento. <input type="text" value="33"/>	<input type="text" value="44"/>	Hace frente a toda exigencia imprevista y responde con seguridad a los problemas. Constantemente investiga y aporta nuevas ideas. <input type="text" value="55"/>	
80. RELACIONES INTERPERSONALES: Habilidad para relacionarse bien con las personas, dentro de un clima de cordialidad y respeto.	No se relaciona bien. Con frecuencia entra en conflicto con superiores y compañeros. <input type="text" value="10"/>	<input type="text" value="20"/>	Maneja adecuadamente sus relaciones con superiores y compañeros. Se adapta fácilmente al grupo. <input type="text" value="30"/>	<input type="text" value="40"/>	Se caracteriza por su amabilidad y cordialidad en el trato con superiores y compañeros. Contribuye a la creación de un ambiente de armonía y respeto en el grupo. <input type="text" value="50"/>	
90. COLABORACION: Disposición para prestar ayuda en beneficio del trabajo y de la entidad en general.	No se adapta al trabajo en equipo. Siempre pone obstáculos para colaborar. <input type="text" value="8"/>	<input type="text" value="16"/>	Es espontáneo y eficiente en el trabajo de equipo. Es colaborador. <input type="text" value="24"/>	<input type="text" value="32"/>	Magnífico colaborador. Está siempre dispuesto para el trabajo en equipo. Presta ayuda oportuna a los demás. <input type="text" value="40"/>	
TOTAL PUNTOS						<input type="text"/>

III. MOTIVOS DE LA CALIFICACION	
<input type="checkbox"/> Mayo <input type="checkbox"/> Noviembre <input type="checkbox"/> Orden del Jefe del Organismo <input type="checkbox"/> Periodo de prueba <input type="checkbox"/> Cambio del empleo del calificado <input type="checkbox"/> Retiro o traslado del calificador	
IV. NOTIFICACION	
CALIFICADOR _____ <div style="text-align: center; font-size: small;">Firma y Sello</div> <p>Contra esta calificación proceden los recursos de reposición y apelación interpuestos ante el calificador dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación. El calificado recibirá copia de esta calificación.</p>	
CALIFICADO _____ FECHA _____ <div style="text-align: center; font-size: small;">Firma</div>	
V. RECURSO DE REPOSICION	
Resultado: <input type="checkbox"/> Se confirmó la calificación <input type="checkbox"/> Se modificó la calificación En caso de modificación, indique la nueva calificación, así:	
<b>FACTORES MODIFICADOS</b> _____ _____ _____ _____	<b>NUEVO PUNTAJE</b> _____ _____ _____ _____
CALIFICADOR _____ <div style="text-align: center; font-size: small;">Firma y Sello</div>	
CALIFICADO _____ FECHA _____ <div style="text-align: center; font-size: small;">Firma</div>	
VI. RECURSO DE APELACION	
Resultado: <input type="checkbox"/> Se confirmó la calificación <input type="checkbox"/> Se modificó la calificación En caso de modificación, indique el resultado definitivo de la calificación:	
<b>FACTORES MODIFICADOS</b> _____ _____ _____ _____	<b>NUEVO PUNTAJE</b> _____ _____ _____ _____
CALIFICADOR _____ <div style="text-align: center; font-size: small;">Firma y Sello</div>	
CALIFICADO _____ FECHA _____ <div style="text-align: center; font-size: small;">Firma</div>	

CALIFICACION DE SERVICIOS CALIFICACION DE SERVICIOS CALIFICACION DE  
 CALIFICACION DE SERVICIOS CALIFICACION DE SERVICIOS CALIFICACION DE  
 CALIFICACION DE SERVICIOS CALIFICACION DE SERVICIOS CALIFICACION DE  
 CALIFICACION DE SERVICIOS CALIFICACION DE SERVICIOS CALIFICACION DE  
 CALIFICACION DE SERVICIOS CALIFICACION DE SERVICIOS CALIFICACION DE  
 CALIFICACION DE SERVICIOS CALIFICACION DE SERVICIOS CALIFICACION DE  
 CALIFICACION DE SERVICIOS CALIFICACION DE SERVICIOS CALIFICACION DE  
 CALIFICACION DE SERVICIOS CALIFICACION DE SERVICIOS CALIFICACION DE  
 CALIFICACION DE SERVICIOS CALIFICACION DE SERVICIOS CALIFICACION DE

NIVEL TECNICO

I. INSTRUCCIONES
<p>Este formulario ha sido diseñado con el fin de evaluar la capacidad y eficiencia de los empleados en el trabajo. Comprende una serie de factores con sus definiciones correspondientes y una escala de valoración que indica el grado en que el calificado posee cada factor.</p> <p>La escala de valoración consta de cinco grados de comportamiento de los cuales tres han sido descritos e identificados con las letras E, C y A y dos no descritos que corresponden a puntos intermedios e identificados con las letras D y B.</p> <p>Al diligenciarlo tenga en cuenta las siguientes instrucciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Considere cada factor independientemente, sin tener en cuenta la impresión general que usted pueda tener del empleado, ni la calificación que éste obtenga en otros factores.</li> <li>2. Procure que la calificación corresponda a una línea de conducta general del empleado y no a alguna actuación esporádica anormalmente alta o baja.</li> <li>3. Asegurese de que su opinión sea justa; no se deje influir por sentimientos personales.</li> <li>4. Al calificar proceda de la siguiente manera:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Lea cuidadosamente la definición del factor.</li> <li>b. Escoja el grado de valoración que a su juicio, corresponda a la conducta del calificado. Si la correspondencia es exacta con uno de los tres grados descritos (E,C,A) marque con una "X" el cuadrado que aparece debajo.</li> <li>- Si cree que la conducta del calificado corresponde a un grado intermedio (D o B) marque con una "X" el cuadrado que aparece debajo.</li> <li>c. En la columna "puntos" escriba la cantidad que corresponda al cuadrado que ha señalado para cada factor.</li> <li>d. Sume las cantidades de la columna "puntos" y obtendrá la calificación total.</li> </ol> </li> </ol>

II. INFORMACION GENERAL	
EMPLEADO CALIFICADO	1o. Apellidos _____ Nombres _____ 2o. C. de C. No. _____ de _____ 3o. Cargo _____ Código _____ Grado _____ 4o. Entidad _____
CALIFICADOR	1o. Apellidos _____ Nombres _____ 2o. C. de C. No. _____ de _____ 3o. Cargo _____
PERIODO A CALIFICAR	Desde _____ Hasta _____

(Este formulario puede ser reproducido o fotocopiado)

III. FACTOR O CUALIDAD QUE SE DEBE VALORAR	GRADOS DE VALORACION					PTS.
	E.	D.	C.	B.	A	
1o. CALIDAD DEL TRABAJO: Exactitud y precisión en la elaboración y presentación de sus trabajos.	Es descuidado y desordenado. Comete excesivo número de errores. La calidad de su trabajo es mala. <input type="text" value="20"/>	<input type="text" value="40"/>	Cuidadoso y preciso en la ejecución de sus trabajos. Rara vez comete errores. Requiere revisión normal. <input type="text" value="60"/>	<input type="text" value="80"/>	La calidad de su trabajo es excelente. Responde a todas las exigencias metodológicas y técnicas. <input type="text" value="100"/>	
2o. CONOCIMIENTO DE LAS FUNCIONES: Comprensión de la naturaleza y esencia de las tareas y de las correspondientes técnicas y procedimientos.	Tiene dudas hasta de las cosas fundamentales. Desconoce las técnicas relativas a su trabajo. <input type="text" value="20"/>	<input type="text" value="40"/>	Conoce sus funciones en forma satisfactoria y aprovecha la experiencia y el adiestramiento. <input type="text" value="60"/>	<input type="text" value="80"/>	Tiene un gran conocimiento de los aspectos teóricos y técnicos de su trabajo. Se interesa por conocer el desarrollo de nuevas técnicas. <input type="text" value="100"/>	
3o. CUIDADO Y CONSERVACION DE EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO: Interés por usar y mantener adecuadamente los implementos de trabajo.	Hace mal uso de los implementos de trabajo y no se preocupa por su conservación. <input type="text" value="10"/>	<input type="text" value="20"/>	Maneja adecuadamente los implementos de trabajo. Los conserva en buen estado. <input type="text" value="30"/>	<input type="text" value="40"/>	Muy cuidadoso en la operación y mantenimiento de los implementos de trabajo. <input type="text" value="50"/>	
4o. ORGANIZACION: Capacidad para combinar recursos físicos, tiempo y habilidades a fin de obtener resultados óptimos en la ejecución de su trabajo.	No logra combinar los recursos físicos con el tiempo de que dispone y con sus habilidades. Pierde demasiado tiempo en actividades intrascendentes. <input type="text" value="8"/>	<input type="text" value="16"/>	Combina bien recursos físicos con tiempo y habilidades; logra concluir oportunamente sus trabajos. <input type="text" value="24"/>	<input type="text" value="32"/>	Aprovecha sus recursos, tiempo y habilidades de manera que logra óptimos resultados. Tiene capacidad para coordinar y realizar diversas actividades. <input type="text" value="40"/>	
5o. RESPONSABILIDAD: Capacidad para afrontar las consecuencias de los propios actos u omisiones y preocupación constante por los asuntos que competen al cargo.	Evita las responsabilidades y trata de pasarlas a los demás. Necesita constante control. <input type="text" value="12"/>	<input type="text" value="24"/>	Responde por los asuntos que le son encomendados. Requiere solamente un control de carácter general. <input type="text" value="36"/>	<input type="text" value="48"/>	Se responsabiliza de todos los aspectos relacionados con su trabajo y cuando se requiere acepta nuevas responsabilidades dando excelentes resultados. <input type="text" value="60"/>	
6o. INICIATIVA: Capacidad para afrontar y resolver situaciones complejas y difíciles sin intervención de los superiores y de contribuir eficientemente con nuevos métodos y procedimientos.	Incapaz de salvar por sí mismo las dificultades. No aporta nada nuevo a su trabajo ni se preocupa por mejorarlo. <input type="text" value="10"/>	<input type="text" value="20"/>	Actúa con independencia y aporta algunas ideas para mejorar los procedimientos de trabajo. <input type="text" value="30"/>	<input type="text" value="40"/>	Hace frente a toda exigencia imprevista y responde con seguridad a los problemas. Constantemente investiga y aporta nuevas ideas. <input type="text" value="50"/>	
7o. RELACIONES INTERPERSONALES: Habilidad para relacionarse bien con las personas, dentro de un clima de cordialidad y respeto.	No se relaciona bien. Con frecuencia entra en conflicto con superiores y compañeros. <input type="text" value="10"/>	<input type="text" value="20"/>	Maneja adecuadamente sus relaciones con superiores y compañeros. Se adapta fácilmente al grupo. <input type="text" value="30"/>	<input type="text" value="40"/>	Se caracteriza por su amabilidad y cortesía en el trato con superiores y compañeros. Contribuye a la creación de un ambiente de armonía y respeto en el grupo. <input type="text" value="50"/>	
8o. COLABORACION: Disposición para prestar ayuda en beneficio del trabajo y de la entidad en general.	No se adapta al trabajo en equipo. Siempre pone obstáculos para colaborar. <input type="text" value="10"/>	<input type="text" value="20"/>	Es espontáneo y eficiente en el trabajo de equipo. Es colaborador. <input type="text" value="30"/>	<input type="text" value="40"/>	Magnífico colaborador. Está siempre dispuesto para el trabajo en equipo. Presta ayuda oportuna a los demás. <input type="text" value="50"/>	
<b>TOTAL PUNTOS</b>					<input type="text"/>	

III. MOTIVOS DE LA CALIFICACION	
<input type="checkbox"/> Mayo <input type="checkbox"/> Noviembre <input type="checkbox"/> Orden del Jefe del Organismo <input type="checkbox"/> Período de prueba <input type="checkbox"/> Cambio del empleo del calificado <input type="checkbox"/> Retiro o traslado del calificador	
IV. NOTIFICACION	
<b>CALIFICADOR</b> _____ <div style="text-align: center; font-size: small;">Firma y Sello</div> <p>Contra esta calificación proceden los recursos de reposición y apelación interpuestos ante el calificador dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación. El calificado recibió copia de esta calificación.</p>	
<b>CALIFICADO</b> _____ <b>FECHA</b> _____ <div style="text-align: center; font-size: small;">Firma</div>	
V. RECURSO DE REPOSICION	
Resultado: <input type="checkbox"/> Se confirmó la calificación <input type="checkbox"/> Se modificó la calificación En caso de modificación, indique la nueva calificación, así:	
<b>FACTORES MODIFICADOS</b> _____ _____ _____ _____	<b>NUEVO PUNTAJE</b> _____ _____ _____ _____
<b>CALIFICADOR</b> _____ <div style="text-align: center; font-size: small;">Firma y Sello</div>	
<b>CALIFICADO</b> _____ <b>FECHA</b> _____ <div style="text-align: center; font-size: small;">Firma</div>	
VI. RECURSO DE APELACION	
Resultado: <input type="checkbox"/> Se confirmó la calificación <input type="checkbox"/> Se modificó la calificación En caso de modificación, indique el resultado definitivo de la calificación:	
<b>FACTORES MODIFICADOS</b> _____ _____ _____ _____	<b>NUEVO PUNTAJE</b> _____ _____ _____ _____
<b>CALIFICADOR</b> _____ <div style="text-align: center; font-size: small;">Firma y Sello</div>	
<b>CALIFICADO</b> _____ <b>FECHA</b> _____ <div style="text-align: center; font-size: small;">Firma</div>	

CALIFICACION DE SERVICIOS CALIFICACION DE SERVICIOS CALIFICACION DE  
 CALIFICACION DE SERVICIOS CALIFICACION DE SERVICIOS CALIFICACION DE  
 CALIFICACION DE SERVICIOS CALIFICACION DE SERVICIOS ( **NIVEL** DE  
 CALIFICACION DE SERVICIOS CALIFICACION DE SERVICIOS ( DE  
 CALIFICACION DE SERVICIOS CAL **ADMINISTRATIVO 1** DE  
 CALIFICACION DE SERVICIOS CAL **ADMINISTRATIVO 1** DE  
 CALIFICACION DE SERVICIOS CA1 DE  
**C (con funciones de coordinación y supervisión)** DE  
 CALIFICACION DE SERVICIOS CALIFICACION DE SERVICIOS CALIFICACION DE

I. INSTRUCCIONES
<p>Este formulario ha sido diseñado con el fin de evaluar la capacidad y eficiencia de los empleados en el trabajo. Comprende una serie de factores con sus definiciones correspondientes y una escala de valoración que indica el grado en que el calificado posee cada factor.</p> <p>La escala de valoración consta de cinco grados de comportamiento de los cuales tres han sido descritos e identificados con las letras E, C y A y dos no descritos que corresponden a puntos intermedios e identificados con las letras D y B.</p> <p>Al diligenciarlo tenga en cuenta las siguientes instrucciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Considere cada factor independientemente, sin tener en cuenta la impresión general que usted pueda tener del empleado, ni la calificación que éste obtenga en otros factores.</li> <li>2. Procure que la calificación corresponda a una línea de conducta general del empleado y no a alguna actuación esporádica anormalmente alta o baja.</li> <li>3. Asegúrese de que su opinión sea justa; no se deje influir por sentimientos personales.</li> <li>4. Al calificar proceda de la siguiente manera:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Lea cuidadosamente la definición del factor.</li> <li>b. Escoja el grado de valoración que a su juicio, corresponda a la conducta del calificado. Si la correspondencia es exacta con uno de los tres grados descritos (E, C, A) marque con una "X" el cuadrado que aparece debajo.                Si cree que la conducta del calificado corresponde a un grado intermedio (D o B) marque con una "X" el cuadrado que aparece debajo.</li> <li>c. En la columna "puntos" escriba la cantidad que corresponda al cuadrado que ha señalado para cada factor.</li> <li>d. Sume las cantidades de la columna "puntos" y obtendrá la calificación total.</li> </ol> </li> </ol>

II. INFORMACION GENERAL	
<b>EMPLEADO CALIFICADO</b>	1o. Apellidos _____ Nombres _____ 2o. C. de C. No. _____ de _____ 3o. Cargo _____ Código _____ Grado _____ 4o. Entidad _____
<b>CALIFICADOR</b>	1o. Apellidos _____ Nombres _____ 2o. C. de C. No. _____ de _____ 3o. Cargo _____
<b>PERIODO A CALIFICAR</b>	Desde _____ Hasta _____

(Este formulario puede ser reproducido o fotocopiado)

III. FACTOR O CUALIDAD QUE SE DEBE VALORAR	GRADOS DE VALORACION					PTS.
	E.	D.	C.	B.	A.	
1o. CANTIDAD DE TRABAJO: Volumen de trabajo en relación con lo que se espera producir.	Produce muy poco; sumamente lento para trabajar. Nunca entrega un trabajo a tiempo. <input type="text" value="10"/>	<input type="text" value="20"/>	Realiza a tiempo todo lo que le es asignado y cuando se requiere el volumen de su trabajo aumenta. <input type="text" value="30"/>	<input type="text" value="40"/>	Produce muy buena cantidad. Rápido para trabajar. Con frecuencia entrega su trabajo antes del tiempo señalado. <input type="text" value="50"/>	
2o. CALIDAD DEL TRABAJO: Exactitud y precisión en la elaboración y presentación de sus trabajos.	Es descuidado y desordenado. Comete excesivo número de errores. La calidad de su trabajo es mala. <input type="text" value="10"/>	<input type="text" value="20"/>	Cuidadoso en la ejecución de sus trabajos, rara vez comete errores. Requiere revisión normal. <input type="text" value="30"/>	<input type="text" value="40"/>	La calidad de su trabajo es excelente. Responde a todas las exigencias metodológicas y técnicas. <input type="text" value="50"/>	
3o. CONOCIMIENTO DE LAS FUNCIONES: Comprensión de la naturaleza y esencia de las tareas de las correspondientes técnicas y procedimientos.	Tiene dudas hasta de las cosas fundamentales. Desconoce las técnicas relativas a su trabajo. <input type="text" value="10"/>	<input type="text" value="20"/>	Posee los conocimientos y el entrenamiento básicos para el desempeño de su labor. <input type="text" value="30"/>	<input type="text" value="40"/>	Posee muy buenos conocimientos para desempeñarse con alta eficiencia en el trabajo. <input type="text" value="50"/>	
4o. CUIDADO Y CONSERVACION DE EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO: Interés por usar y mantener adecuadamente los implementos de trabajo.	Hace mal uso de los implementos de trabajo y no se preocupa por su conservación. <input type="text" value="5"/>	<input type="text" value="10"/>	Maneja adecuadamente los implementos de trabajo. Los conserva en buen estado. <input type="text" value="15"/>	<input type="text" value="20"/>	Muy cuidadoso en la operación y mantenimiento de los implementos de trabajo. <input type="text" value="25"/>	
5o. ORGANIZACION: Capacidad para distribuir el trabajo en forma sistemática y eficaz.	No organiza el trabajo, no logra desarrollar simultáneamente varios aspectos del plan de trabajo. <input type="text" value="8"/>	<input type="text" value="16"/>	Organiza adecuadamente el trabajo y resuelve las situaciones de emergencia oportunamente. <input type="text" value="24"/>	<input type="text" value="32"/>	Programa y organiza eficientemente el trabajo. Consigue con su grupo el logro de las metas propuestas. <input type="text" value="40"/>	
6o. SUPERVISION Y MANEJO DE PERSONAL: Habilidad para dirigir y controlar las labores de las personas que se encuentran bajo su dependencia.	Da órdenes confusas. No revisa las labores de las personas bajo su dependencia. <input type="text" value="12"/>	<input type="text" value="24"/>	Ejerce un adecuado control y dirección sobre el grupo. <input type="text" value="36"/>	<input type="text" value="48"/>	Controla y dirige eficientemente las labores de las personas bajo su cargo. <input type="text" value="60"/>	
7o. RESPONSABILIDAD: Capacidad para afrontar las consecuencias de los propios actos y omisiones y preocupación constante por los asuntos que competen al cargo.	Evita las responsabilidades y trata de pasarlas a los demás. Necesita constante control. <input type="text" value="12"/>	<input type="text" value="24"/>	Responde por los asuntos que le son encomendados. Requiere solamente un control de carácter general. <input type="text" value="36"/>	<input type="text" value="48"/>	Se responsabiliza de todos los aspectos relacionados con su trabajo y cuando se requiere acepta nuevas responsabilidades dando excelentes resultados. <input type="text" value="60"/>	
8o. INICIATIVA: Capacidad para afrontar y resolver situaciones complejas y difíciles sin intervención de los superiores, y de contribuir eficientemente con nuevos métodos y procedimientos.	Incapaz de salvar por sí mismo las dificultades. No aporta ideas. <input type="text" value="8"/>	<input type="text" value="16"/>	Normalmente resuelve por sí solo las dificultades que se le presentan. Sugiere buenas ideas que facilitan el trabajo. <input type="text" value="24"/>	<input type="text" value="32"/>	Demuestra excelente capacidad para resolver problemas y presentar sugerencias en situaciones complejas de trabajo. <input type="text" value="40"/>	
9o. RELACIONES INTERPERSONALES: Habilidad para relacionarse bien con las personas dentro de un clima de cordialidad y respeto.	Entra en conflicto con sus superiores y compañeros. Es indiferente y desatento en el trato con las personas que debe atender. <input type="text" value="15"/>	<input type="text" value="30"/>	Maneja adecuadamente sus relaciones con superiores y compañeros. Es amable y cordial en el trato con las personas. <input type="text" value="45"/>	<input type="text" value="60"/>	Se caracteriza por su amabilidad y cortesía en el trato con superiores, compañeros y público. Contribuye a la creación de un ambiente de armonía y respeto en el grupo. <input type="text" value="75"/>	
10o. COLABORACION: Disposición para prestar ayuda en beneficio del trabajo y de la entidad en general.	No se adapta al trabajo en equipo. Siempre pone obstáculos para colaborar. <input type="text" value="10"/>	<input type="text" value="20"/>	Es espontáneo y eficiente en el trabajo de equipo. Es colaborador. <input type="text" value="30"/>	<input type="text" value="40"/>	Magnífico colaborador. Está siempre dispuesto para el trabajo en equipo. Presta ayuda oportuna a los demás. <input type="text" value="50"/>	
TOTAL PUNTOS						<input type="text"/>



III. FACTOR O CUALIDAD QUE SE DEBE VALORAR	GRADOS DE VALORACION					PTS.
	E.	D.	C.	B.	A.	
10. CANTIDAD DE TRABAJO: Volumen de trabajo en relación con lo que se espera producir.	Produce muy poco; sumamente lento para trabajar. Nunca entrega un trabajo a tiempo.  18		Realiza a tiempo todo lo que le es asignado y cuando se requiere el volumen de su trabajo aumenta.  45		Produce muy buena cantidad. Rápido para trabajar. Con frecuencia entrega su trabajo antes del tiempo señalado.  75	
20. CALIDAD DEL TRABAJO: Exactitud y precisión en la elaboración y presentación de sus trabajos.	Es descuidado y desordenado. Comete excesivo número de errores. La calidad de su trabajo es mala.  15		Cuidadoso en la ejecución de sus trabajos, rara vez comete errores. Requiere revisión normal.  45		La calidad de su trabajo es excelente. Responde a todas las exigencias metodológicas y técnicas.  75	
30. CONOCIMIENTO DE LAS FUNCIONES Y MATERIALES DE TRABAJO: Comprensión de la naturaleza y esencia de las tareas y de las correspondientes técnicas y procedimientos.	Tiene dudas hasta de las cosas fundamentales. Desconoce las técnicas relativas a su trabajo.  15		Posee los conocimientos y el entrenamiento básicos para el desempeño de su labor.  45		Posee muy buenos conocimientos para desempeñarse con alta eficiencia en el trabajo.  75	
40. CUIDADO Y CONSERVACION DE EQUIPOS: Interés por usar y mantener adecuadamente los implementos de trabajo.	Hace mal uso de los implementos de trabajo y no se preocupa por su conservación.  5		Maneja adecuadamente los implementos de trabajo. Los conserva en buen estado.  15		Muy cuidadoso en la operación y mantenimiento de los implementos de trabajo.  25	
50. RESPONSABILIDAD: Capacidad para afrontar las consecuencias de los propios actos u omisiones y preocupación constante por los asuntos que competen al cargo.	Evita las responsabilidades y trata de pasárselas a los demás. Necesita constante control.  10		Responde por los asuntos que le son encomendados. Requiere solamente un control de carácter general.  30		Se responsabiliza de todos los aspectos relacionados con su trabajo y cuando se requiere acepta nuevas responsabilidades dando excelentes resultados.  60	
60. INICIATIVA: Capacidad para afrontar y resolver situaciones complejas y difíciles sin intervención de los superiores, y de contribuir eficientemente con nuevos métodos y procedimientos.	Incapaz de salvar por sí mismo las dificultades. No aporta ideas.  10		Normalmente resuelve por sí solo las dificultades que se le presentan. Sugiere buenas ideas que facilitan el trabajo.  30		Demuestra excelente capacidad para resolver problemas y presentar sugerencias en situaciones complejas de trabajo.  60	
70. RELACIONES INTERPERSONALES: Habilidad para relacionarse bien con las personas, dentro de un clima de cordialidad y respeto.	Entra en conflicto con sus superiores y compañeros. Es indiferente y distante en el trato con las personas que debe atender.  15		Maneja adecuadamente sus relaciones con superiores y compañeros. Es amable y cordial en el trato con las personas.  45		Se caracteriza por su amabilidad y cordialidad en el trato con superiores, compañeros y público. Contribuye a la creación de un ambiente de armonía y respeto en el grupo.  75	
80. COLABORACION : Disposición para prestar ayuda en beneficio del trabajo y de la entidad en general.	No se adapta al trabajo en equipo. Siempre pone obstáculos para colaborar.  15		Es espontáneo y eficiente en el trabajo de equipo. Es colaborador.  45		Magnífico colaborador. Está siempre dispuesto para el trabajo en equipo. Presta ayuda oportuna a los demás.  75	
<b>TOTAL PUNTOS</b>						<input type="text"/>



III. MOTIVOS DE LA CALIFICACION	
<input type="checkbox"/> Mayo <input type="checkbox"/> Noviembre <input type="checkbox"/> Orden del Jefe del Organismo <input type="checkbox"/> Periodo de prueba <input type="checkbox"/> Cambio del empleo del calificado <input type="checkbox"/> Retiro o traslado del calificador	
IV. NOTIFICACION	
CALIFICADOR _____ <div style="text-align: center;">Firma y Sello</div> <p>Contra esta calificación proceden los recursos de reposición y apelación interpuestos ante el calificador dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación. El calificado recibirá copia de esta calificación.</p> CALIFICADO _____ FECHA _____ <div style="text-align: center;">Firma</div>	
V. RECURSO DE REPOSICION	
Resultado: <input type="checkbox"/> Se confirmó la calificación <input type="checkbox"/> Se modificó la calificación En caso de modificación, indique la nueva calificación, así:	
FACTORES MODIFICADOS	NUEVO PUNTAJE
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
CALIFICADOR _____ <div style="text-align: center;">Firma y Sello</div> CALIFICADO _____ FECHA _____ <div style="text-align: center;">Firma</div>	
VI. RECURSO DE APELACION	
Resultado: <input type="checkbox"/> Se confirmó la calificación <input type="checkbox"/> Se modificó la calificación En caso de modificación, indique el resultado definitivo de la calificación:	
FACTORES MODIFICADOS	NUEVO PUNTAJE
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
CALIFICADOR _____ <div style="text-align: center;">Firma y Sello</div> CALIFICADO _____ FECHA _____ <div style="text-align: center;">Firma</div>	

CALIFICACION DE SERVICIOS CALIFICACION DE SERVICIOS CALIFICACION DE  
 CALIFICACION DE SERVICIOS CALIFICACION DE SERVICIOS CALIFICACION DE  
 CALIFICACION DE SERVICIOS CALIFICACION DE SERVICIOS CALIFICACION DE  
 CALIFICACION DE SERVICIOS CALIFICACION DE SERVICIOS CA **NIVEL** DE  
 CALIFICACION DE SERVICIOS CALIFICACION DE SERVICIOS CA **OPERATIVO** DE  
 CALIFICACION DE SERVICIOS CALIFICACION DE SERVICIOS CALIFICACION DE  
 CALIFICACION DE SERVICIOS CALIFICACION DE SERVICIOS CALIFICACION DE

I. INSTRUCCIONES
<p>Este formulario ha sido diseñado con el fin de evaluar la capacidad y eficiencia de los empleados en el trabajo. Comprende una serie de factores con sus definiciones correspondientes y una escala de valoración que indica el grado en que el calificado posee cada factor.</p> <p>La escala de valoración consta de cinco grados de comportamiento de los cuales tres han sido descritos e identificados con las letras E, C y A y dos no descritos que corresponden a puntos intermedios e identificados con las letras D y B.</p> <p>Al diligenciarlo tenga en cuenta las siguientes instrucciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Considere cada factor independientemente, sin tener en cuenta la impresión general que usted pueda tener del empleado, ni la calificación que éste obtenga en otros factores.</li> <li>2. Procure que la calificación corresponda a una línea de conducta general del empleado y no a alguna actuación esporádica anormalmente alta o baja.</li> <li>3. Asegurese de que su opinión sea justa; no se deje influir por sentimientos personales.</li> <li>4. Al calificar proceda de la siguiente manera:           <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Lea cuidadosamente la definición del factor.</li> <li>b. Escoja el grado de valoración que a su juicio, corresponda a la conducta del calificado. Si la correspondencia es exacta con uno de los tres grados descritos (E,C,A) marque con una "X" el cuadrado que aparece debajo. Si cree que la conducta del calificado corresponde a un grado intermedio (D o B) marque con una "X" el cuadrado que aparece debajo.</li> <li>c. En la columna "puntos" escriba la cantidad que corresponda al cuadrado que ha señalado para cada factor.</li> <li>d. Sume las cantidades de la columna "puntos" y obtendrá la calificación total.</li> </ol> </li> </ol>

II. INFORMACION GENERAL	
EMPLEADO CALIFICADO	10. Apellidos _____ Nombres _____
	20. C. de C. No. _____ de _____
	30. Cargo _____ Código _____ Grado _____
	40. Entidad _____
CALIFICADOR	10. Apellidos _____ Nombres _____
	20. C. de C. No. _____ de _____
	30. Cargo _____
PERIODO A CALIFICAR	Desde _____
	Hasta _____

(Este formulario puede ser reproducido o fotocopiado)

III. FACTOR O CUALIDAD QUE SE DEBE VALORAR	GRADOS DE VALORACION				PTS.	
	E.	D.	C.	B.		A.
1o. CANTIDAD DE TRABAJO: Volumen de trabajo en relación con lo que se espera producir.	Produce muy poco; sumamente lento para trabajar. Nunca entrega un trabajo a tiempo.		Realiza a tiempo todo lo que le es asignado y cuando se requiere el volumen de su trabajo aumenta.		Produce muy buena cantidad. Rápido para bajar. Con frecuencia entrega su trabajo antes del tiempo señalado.	
	18	36	54	72	90	
2o. CALIDAD DEL TRABAJO: Exactitud y precisión en la elaboración de sus trabajos.	Su trabajo es desordenado y descuidado. Frecuentemente debe ser rechazado.		Su trabajo es satisfactorio. Requiere solo revisión normal.		Su trabajo está hecho siempre con cuidado y precisión.	
	13	26	39	52	65	
3o. CONOCIMIENTO DE LAS FUNCIONES: Grado de preparación y destreza en relación con las tareas que le han sido confiadas.	Desconoce lo más elemental para el desempeño de sus labores.		Posee los conocimientos esenciales y el adiestramiento suficiente para el desempeño de sus labores.		Posee muy buenos conocimientos para desempeñarse con alta eficiencia en sus labores.	
	12	24	36	48	60	
4o. CUIDADO Y CONSERVACION DE EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO: Interés por usar y mantener adecuadamente los implementos de trabajo.	Hace mal uso de los implementos de trabajo y no se preocupa por su conservación.		Maneja adecuadamente los implementos de trabajo. Los conserva en buen estado.		Muy cuidadoso en la operación y mantenimiento de los implementos de trabajo.	
	15	30	45	60	75	
5o. RESPONSABILIDAD: Preocupación constante por cumplir con el trabajo sin necesidad de ser continuamente controlado.	Evita las responsabilidades y trata de pasárselas a los demás. Necesita constante control.		Cumple con el trabajo asignado. Requiere solamente un control de carácter general.		Se puede confiar en que cualquier labor que se le asigne será realizada adecuadamente.	
	15	30	45	60	75	
6o. RELACIONES INTERPERSONALES: Habilidad para relacionarse bien con las personas, dentro de un clima de cordialidad y respeto.	Entra en conflicto con sus superiores y compañeros. Es indiferente y desatento en el trato con las personas que debe atender.		Maneja adecuadamente sus relaciones con superiores y compañeros. Es amable y cordial en el trato con las personas.		Se caracteriza por su amabilidad, y cortesía en el trato con superiores, compañeros y público. Contribuye a la creación de un ambiente de armonía y respeto en el grupo.	
	15	30	45	60	75	
7o. COLABORACION: Disposición para aportar ayuda en beneficio del trabajo y de la entidad en general.	No se adapta al trabajo en equipo. Siempre pone obstáculos para colaborar.		Es espontáneo y eficiente en el trabajo de equipo. Es colaborador.		Magnífico colaborador. Está siempre dispuesto para el trabajo en equipo. Presta ayuda oportuna a los demás.	
	12	24	36	48	60	
TOTAL PUNTOS						