

## **8. Política de evaluación de desempeño**

### **8.1. *Introducción***

El presente documento pretende brindar una guía para la evaluación del desempeño de los asociados de Transforma. Con ello se busca que, de manera sistemática y objetiva, se implementen procesos de retroalimentación que contribuyan al mejoramiento constante tanto de los asociados como de la organización. De manera paralela, se espera que los resultados de las evaluaciones de desempeño sirvan de insumo para la toma de decisiones relacionadas con los planes de entrenamiento y capacitación al interior de la organización, los procesos de contratación y el ajuste de honorarios.

### **8.2. *Principios***

La evaluación de desempeño deberá ser un proceso objetivo, constructivo, equitativo y participativo, que sirva como herramienta de desarrollo para las partes involucradas.

### **8.3. *Alcance***

La presente política de evaluación de desempeño se aplicará a los asociados vinculados a cualquiera de los proyectos implementados por Transforma, a los asociados que desempeñen funciones de coordinación de proyectos, y a los asociados con funciones de soporte administrativo.

### **8.4. *Procedimiento***

La evaluación consiste en la revisión objetiva del desempeño de cada asociado de acuerdo con las responsabilidades específicas estipuladas en su(s) contrato(s). El proceso de evaluación se implementará teniendo en cuenta los siguientes criterios:

**8.4.1.** Será responsabilidad del supervisor directo (director o coordinador) realizar las evaluaciones de desempeño al finalizar el contrato de prestación de servicios de cada asociado. En caso de que el asociado y Transforma hayan suscrito más de un contrato de manera simultánea, se realizará la evaluación sobre aquel de mayor duración sin que se superen dos evaluaciones de desempeño por año. Para los cargos anuales con posibilidad de prórroga, la evaluación se realizará igualmente a la finalización del contrato.

**8.4.2.** La evaluación de cada asociado utilizará los mismos criterios y usando los mismos parámetros de medición. Para ello, deberán aplicarse el Anexo 1 (Formato de evaluación de desempeño de asociados) y el Anexo 2 (Formato de autoevaluación). Los parámetros de evaluación son los siguientes:

- Insatisfactorio (1): las actividades son ejecutadas de una manera no acorde con las responsabilidades específicas del contrato y/o los principios de Transforma. .
- Regular (2): las actividades son ejecutadas de una manera que reúne los requisitos mínimos, pero que podría ser mejorada con capacitación o mayor esfuerzo por parte del asociado.
- Satisfactorio (3): las actividades son ejecutadas de una manera que demuestra competencias profesionales correspondientes al nivel de experiencia del asociado..
- Muy bueno (4): las actividades son ejecutadas de una manera que demuestra un rendimiento superior al nivel de competencias profesionales (parámetro 3).
- Excelente (5): las actividades son ejecutadas de una manera que excede las expectativas del supervisor o la organización.

La evaluación de desempeño se realizará teniendo en cuenta el siguiente procedimiento:

- 8.4.3.** El supervisor deberá registrar en la *parte II. Responsabilidades del contrato* del Anexo 1 (Formato de evaluación de desempeño de asociados) las responsabilidades específicas del asociado o aquellas más relevantes. A continuación, evaluará el desempeño del asociado para el cumplimiento de tales responsabilidades utilizando los parámetros de evaluación previamente señalados, incluyendo comentarios o ejemplos. Igualmente, el supervisor deberá diligenciar las *partes III. Características individuales y IV. Comentarios generales del supervisor*.
- 8.4.4.** El supervisor programará una reunión para intercambiar con el asociado los resultados de su evaluación y las posibles recomendaciones a las que pueda haber lugar, de manera clara y oportuna. Este proceso se llevará a cabo 3 meses después de que el/la consultor/a haya ingresado a la Organización y dentro del mes siguiente al cumplimiento de un año de vinculación del/la consultor/a
- 8.4.5.** De manera previa a la reunión de evaluación, el supervisor solicitará al asociado que diligencie el Anexo 2 (Formato de autoevaluación) y se lo remita, al menos con una semana de anticipación al encuentro.
- 8.4.6.** En caso de que el asociado no esté de acuerdo con los resultados de su evaluación, estará en capacidad de solicitar una segunda evaluación durante los quince días hábiles siguientes a la fecha de la reunión. Para ello deberá enviar la solicitud al correo del/la Directora/a del proyecto, justificando la solicitud de revisión El supervisor directo, en conjunto con quien ocupe la Dirección Ejecutiva del asociado realizará una nueva evaluación a fin de obtener un criterio adicional sobre el desempeño del asociado correspondiente.
- 8.4.7.** Una vez surtido el proceso de evaluación de desempeño, los resultados de la evaluación serán archivados en la carpeta de cada asociado. Para tal fin, el Anexo 1 (Formato de evaluación de desempeño de asociados) y el Anexo 2 (Formato de autoevaluación) deberán ser remitidos al correo del área legal de Transforma para mantenerlos en el archivo de la Organización.

**8.4.8.** Esta información podrá ser utilizada por el equipo administrativo de Transforma como insumo para el diseño de planes de entrenamiento y capacitación al interior de la organización y medidas que propendan por el desarrollo de sus asociados y de la organización.

**8.5.** *Divulgación y actualización*

La presente política se actualizará de acuerdo con los cambios organizacionales, disposiciones legales u otros aspectos que puedan afectar los lineamientos aquí descritos.

## ANEXO 1. FORMATO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE ASOCIADOS

### PARTE I. INFORMACIÓN BÁSICA

<b>Nombre del asociado:</b>	
<b>Nivel del asociado</b>	
<b>Nombre del supervisor:</b>	
<b>Nombre del proyecto:</b>	
<b>Período evaluado:</b>	
<b>Fecha de la evaluación</b>	

### PARTE II. RESPONSABILIDADES DEL CONTRATO

<b>Responsabilidades</b> <i>(Incluir en este espacio las responsabilidades específicas del contrato del asociado)</i>	<b>Calificación</b> <i>(1-insatisfactorio; 2-regular; 3-satisfactorio; 4-muy bueno; 5-excelente)</i>					<b>Comentarios</b> <i>(Incluir en este espacio ejemplos o comentarios para justificar su calificación)</i>
	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	

### PARTE III. CARACTERÍSTICAS INDIVIDUALES

Características individuales	Calificación <i>(1-insatisfactorio; 2-regular; 3-satisfactorio; 4-muy bueno; 5-excelente)</i>					Comentarios <i>(Incluir en este espacio ejemplos o comentarios para justificar su calificación)</i>
	1	2	3	4	5	
Calidad del trabajo						
Puntualidad en la entrega de sus compromisos						
Iniciativa						
Trabajo en equipo						
Habilidades interpersonales y de comunicación						

### PARTE IV. COMENTARIOS GENERALES DEL SUPERVISOR

Rendimiento general	Calificación <i>(1-insatisfactorio; 2-regular; 3-satisfactorio; 4-muy bueno; 5-excelente)</i>					Comentarios <i>(Incluir en este espacio ejemplos o comentarios para justificar su calificación)</i>
	1	2	3	4	5	
Calificación general del rendimiento						
Recomendaciones						

## ANEXO 2. FORMATO DE AUTOEVALUACIÓN

### PARTE I. INFORMACIÓN BÁSICA

<b>Nombre del asociado:</b>	
<b>Nivel del asociado</b>	
<b>Nombre del supervisor:</b>	
<b>Nombre del proyecto:</b>	
<b>Período evaluado:</b>	
<b>Fecha de la evaluación</b>	

### PARTE II. RESPONSABILIDADES DEL CONTRATO

<b>Responsabilidades</b> <i>(Incluir en este espacio las responsabilidades específicas del contrato del asociado)</i>	<b>Calificación</b> <i>(1-insatisfactorio; 2-regular; 3-satisfactorio; 4-muy bueno; 5-excelente)</i>					<b>Comentarios</b> <i>(Incluir en este espacio ejemplos o comentarios para justificar su calificación)</i>
	1	2	3	4	5	

### PARTE III. CARACTERÍSTICAS INDIVIDUALES

<b>Características individuales</b>	<b>Calificación</b> <i>(1-insatisfactorio; 2-regular; 3-satisfactorio; 4-muy bueno; 5-excelente)</i>					<b>Comentarios</b> <i>(Incluir en este espacio ejemplos o comentarios para justificar su calificación)</i>
	1	2	3	4	5	

Calidad del trabajo						
Puntualidad en la entrega de sus compromisos						
Iniciativa						
Trabajo en equipo						
Habilidades interpersonales y de comunicación						

#### PARTE IV. EVALUACIÓN DEL ASOCIADO

Autoevaluación	Calificación <i>(1-insatisfactorio; 2-regular; 3-satisfactorio; 4-muy bueno; 5-excelente)</i>					Comentarios <i>(Incluir en este espacio ejemplos o comentarios para justificar su calificación)</i>
	1	2	3	4	5	
¿Cómo calificaría su desempeño durante el periodo evaluado?						
¿En qué áreas quisiera mejorar o qué habilidades quisiera desarrollar o mejorar?						
¿Cómo calificaría el trabajo con su supervisor? <i>(Por ejemplo, en términos de disponibilidad, planeación, delegación, instrucciones, toma de decisiones, habilidades comunicativas, aptitud de liderazgo, accesibilidad, equidad)</i>						
¿Qué tipo de apoyo de la organización o de su supervisor considera que podrían aportar a un mejor cumplimiento de sus compromisos?						