

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE IBAGUÉ

PERIODO EVALUACION	DIA	MES	AÑO	AL	DIA	MES	AÑO	Total Días	FECHA DE EVALUACIÓN	DIA	MES	AÑO
	01	02	2025	AL	31	07	2025	180		15	08	2025

I. IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADO

Tipo de Documento	Número de identificación	Primer apellido	Segundo apellido
C.C.	14239984	ARANGO	SANABRIA
Primer nombre	Otros nombres	Nivel jerárquico	
JOSE	GERMAN	Asistencial	

Dependencia o área a la que pertenece el evaluado

I.E. FE Y ALEGRIA

Denominación del empleo

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Código

Grado

407

08

Propósito del empleo

CLASIFICAR Y DISTRIBUIR LA CORRESPONDENCIA DE FORMA ÁGIL, EFICIENTE Y OPORTUNA DE ACUERDO A LAS NECESIDADES PRESENTADAS EN LA DEPENDENCIA.

II. IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADOR

Tipo de Documento	Número de identificación	Primer apellido	Segundo apellido
C.C.	93359017	BAQUERO	JARAMILLO
Primer nombre	Otros nombres	Nivel jerárquico	
JOSE	EDUARDO	Directivo	

Área o Dependencia a la que pertenece el evaluador

I.E. FE Y ALEGRIA

Denominación del empleo

RECTOR

Código

Grado

0145

22

Motivo cambio de evaluador

III. IDENTIFICACIÓN EVALUADOR (En caso de constituir Comisión Evaluadora)

Tipo de Documento	Número de identificación	Primer apellido	Segundo apellido
Primer nombre	Otros nombres	Nivel jerárquico	

Área o Dependencia a la que pertenece el evaluador

Denominación del empleo

Código

Grado

IV. EVALUACIÓN DE COMPROMISOS FUNCIONALES - 85%
COMPROMISOS FUNCIONALES

	Peso %	Evaluación (1-100)	RESULTADO
Colaborar en la elaboración y control del presupuesto anual, del plan anual de adquisiciones y el plan anual de caja con el fin de optimizar la ejecución de los ingresos de la Institución	30	98.0	29.4
Elaborar y radicar oportunamente los informe de labores del personal, horas extras para docentes y personal administrativo y nomina	15	100.0	15.0
Presentar los informes de pagaduría de acuerdo a los requerimientos del ente de control	25	99.0	24.75
Recibir, organizar y diligenciar los contratos de suministros, servicios profesionales para realizar pagos a proveedores en las fechas establecidas.	30	100.0	30.0
TOTAL			99.15
EVALUACIÓN TOTAL COMPROMISOS FUNCIONALES -85%			84.28

V. EVALUACIÓN DE COMPROMISOS COMPORTAMENTALES - 15%

No.	COMPETENCIAS	EVALUACIÓN
	COMPETENCIA Orientación a resultados - Decreto 815	
	CONDUCTAS ASOCIADAS	
	CONDUCTAS ASOCIADAS	
1	· Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos	SIEMPRE
	· Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad	SIEMPRE
	· Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos	SIEMPRE
	· Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad	SIEMPRE

COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
PROCESO: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL
EVALUACIÓN 1° SEMESTRE
PERIODO ANUAL



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE IBAGÜÉ

PERIODO EVALUACIÓN	DIA	MES	AÑO	AL	DIA	MES	AÑO	Total Días	FECHA DE EVALUACIÓN	DIA	MES	AÑO
	01	02	2025	AL	31	07	2025	180		15	08	2025

I. IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADO

Tipo de Documento	Número de identificación	Primer apellido	Segundo apellido
C.C.	14239984	ARANGO	SANABRIA
Primer nombre	Otros nombres	Nivel jerárquico	Asistencial
JOSE	GERMAN		

· Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados	SIEMPRE
· Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados	SIEMPRE
· Adopta medidas para minimizar riesgos	SIEMPRE
· Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos	SIEMPRE
· Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas	FRECUENTEMENTE
· Asume la responsabilidad por sus resultados	SI
1. ¿Estas conductas han aportado al logro de los compromisos laborales acordados?	SI
2. ¿Estas conductas le han permitido al empleado aportar más de lo que tenía estipulado en los compromisos laborales?	
Explicación pregunta No Los resultados obtenidos en este 1 semestre son los adecuados.	15
NIVEL DE DESARROLLO	MUY ALTO
RESULTADO NUMERICO	

COMPETENCIA	Compromiso con la organización -Decreto 815	CONDUCTAS ASOCIADAS	EVALUACIÓN
		CONDUCTAS ASOCIADAS	SIEMPRE
		· Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas	SIEMPRE
		· Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones	SIEMPRE
		· Apoya a la organización en situaciones difíciles	SIEMPRE
		· Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades	SIEMPRE
		· Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas	SI
		1. ¿Estas conductas han aportado al logro de los compromisos laborales acordados?	SI
		2. ¿Estas conductas le han permitido al empleado aportar más de lo que tenía estipulado en los compromisos laborales?	
		Explicación pregunta No Es un funcionario comprometido con el plantel de manera excelente.	15
		NIVEL DE DESARROLLO	MUY ALTO
		RESULTADO NUMERICO	

COMPETENCIA	Trabajo en equipo -Decreto 815	CONDUCTAS ASOCIADAS	EVALUACIÓN
		CONDUCTAS ASOCIADAS	SIEMPRE
		· Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo	SIEMPRE
		· Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad	SIEMPRE
		· Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales	SIEMPRE
		· Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros	FRECUENTEMENTE
		· Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo	SIEMPRE
		· Cumple los compromisos que adquiere con el equipo	SI
		1. ¿Estas conductas han aportado al logro de los compromisos laborales acordados?	SI
		2. ¿Estas conductas le han permitido al empleado aportar más de lo que tenía estipulado en los compromisos laborales?	
		Explicación pregunta No Su trabajo en equipo y con quien deba trabajar lo hace de manera adecuada y fructíferamente.	15
		NIVEL DE DESARROLLO	MUY ALTO
		RESULTADO NUMERICO	

COMPETENCIA	ARCHIVISTICA Manejo de la información y de los recursos	CONDUCTAS ASOCIADAS	EVALUACIÓN
		CONDUCTAS ASOCIADAS	SIEMPRE
		*Facilita a la ciudadanía y a los usuarios la información generada por la entidad, teniendo en cuenta las normas legales y los criterios de la organización.	SIEMPRE
		*Proporciona información oportuna, objetiva, veraz, completa.	SIEMPRE
		*Sus decisiones están basadas en criterios técnicos, normativos y en la información disponible.	SIEMPRE
		*Facilita el uso de la información para el desarrollo de las funciones institucionales y la prestación del servicio.	SI
		1. ¿Estas conductas han aportado al logro de los compromisos laborales acordados?	

COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

PROCESO: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL

EVALUACIÓN 1° SEMESTRE

PERIODO ANUAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE IBAGUÉ

PERIODO EVALUACION

DIA

MES

AÑO

AL

DIA

MES

AÑO

Total Días

01

02

2025

31

07

2025

180

FECHA DE
EVALUACIÓN

DIA

MES

AÑO

15

08

2025

Tipo de Documento

Número de identificación

I. IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADO

Primer apellido

Segundo apellido

C.C.

14239984

ARANGO

SANABRIA

Primer nombre

Otros nombres

Nivel jerárquico

JOSE

GERMAN

Asistencial

2. ¿Estas conductas le han permitido al empleado aportar más de lo que tenía estipulado en los compromisos laborales

SI

Explicación pregunta No Tiene los archivos de la información que maneja al día y de acuerdo con lo que maneja.

NIVEL DE DESARROLLO

MUY ALTO

RESULTADO NUMERICO

15

COMPETENCIA

Manejo de la información - Decreto 815

CONDUCTAS ASOCIADAS

CONDUCTAS ASOCIADAS

Transmite información oportuna y objetiva

EVALUACIÓN

No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas

SIEMPRE

Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización

SIEMPRE

Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea

SIEMPRE

Evade temas que indaguen sobre información confidencial

SIEMPRE

Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone

SIEMPRE

1. ¿Estas conductas han aportado al logro de los compromisos laborales acordados?

SIEMPRE

2. ¿Estas conductas le han permitido al empleado aportar más de lo que tenía estipulado en los compromisos laborales

SI

Explicación pregunta No Tiene un excelente manejo de la información que maneja y con la responsabilidad de la misma

SI

NIVEL DE DESARROLLO

MUY ALTO

RESULTADO NUMERICO

15

EVALUACIÓN TOTAL COMPROMISOS COMPORTAMENTALES - 15%

15

VI. RESULTADO CONSOLIDADO EVALUACIÓN 1° SEMESTRE

I. TOTAL COMPROMISOS FUNCIONALES

PESO

CALIFICACIÓN

TOTAL COMPROMISOS COMPORTAMENTALES

85%

84.28

15%

15

EVALUACIÓN TOTAL EVALUACIÓN 1° SEMESTRE

99.28

JOSE GERMAN ARANGO
EVALUADOJOSE SANABRIA
EVALUADOR

Evaluado

C.C.

14239984

Nivel

Asistencial

Nombre completo

JOSE GERMAN ARANGO

SANABRIA

Código del empleo

407

Dependencia

I.E. FE Y ALEGRIA

Grado del empleo

08

Denominación del empleo

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Propósito del empleo

CLASIFICAR Y DISTRIBUIR LA CORRESPONDENCIA DE FORMA ÁGIL, EFICIENTE Y OPORTUNA DE ACUERDO A LAS NECESIDADES PRESENTADAS EN LA DEPENDENCIA.

Evaluador

C.C.

93359017

Nivel

Directivo

Nombre completo

JOSE EDUARDO BAQUERO

JARAMILLO

Código del empleo

0145

Dependencia

I.E. FE Y ALEGRIA

Grado del empleo

22

Denominación del empleo

RECTOR

Propósito del empleo

DESEMPEÑAR "ACTIVIDADES DE DIRECCIÓN, PLANEACIÓN, COORDINACIÓN, ADMINISTRACIÓN, ORIENTACIÓN Y PROGRAMACIÓN EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS PARA LIDERAR LA FORMULACIÓN Y EL DESARROLLO DEL PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL (PEI)" 11, ASÍ COMO VELAR POR LA CALIDAD Y EL MEJORAMIENTO CONTINUO DE LOS PROCESOS PEDAGÓGICOS Y COMUNITARIOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA A SU CARGO.

Evidencias

Fecha de registro	Compromiso o Competencia	Descripción	Ubicación	Observación	Usuario Registro
2025-08-15	Recibir, organizar y diligenciar los contratos de suministros, servicios profesionales para realizar pagos a proveedores en las fechas establecidas.	Seguir recibiendo , manejando y diligenciando los contratos con la documentación que debe tener cada uno.	Oficina de pagaduría archivo Caja de Contratos, Suministros de Enero a Agosto 1 semestre vigencia 2025.	Cumplir con tener la información documental de acuerdo a la Ley y la norma en las carpetas de los contratos que realiza el plantel.	JOSE ARANGO
2025-08-15	Recibir, organizar y diligenciar los contratos de suministros, servicios profesionales para realizar pagos a proveedores en las fechas establecidas.	Tener la documentación de cada contrato al día con los soportes que establece la Ley.	Oficina de pagaduría archivo Caja de Contratos de Enero a Agosto 1 semestre vigencia 2025.	Cumplir con tener la información documental de acuerdo a la Ley y la norma en las carpetas de los contratos que realiza el plantel.	JOSE ARANGO
2025-08-15	Presentar los informes de pagaduría de acuerdo a los requerimientos del ente de control	Presenta los informes que solicita los entes de control.en las fechas establecidas.	Oficina de pagaduría archivo Carpeta de Informes vigencia 2025 de Enero a Agosto.	Seguir presentando los informes de manera permitente cuando los entes de control los soliciten.	JOSE ARANGO

Fecha de registro	Compromiso o Competencia	Descripción	Ubicación	Observación	Usuario Registro
2025-08-15	Colaborar en la elaboración y control del presupuesto anual, del plan anual de adquisiciones y el plan anual de caja con el fin de optimizar la ejecución de los ingresos de la Institución	Realiza desde la vigencia 2024 la elaboración y control de presupuesto anual del plantel.	Oficina de pagaduría archivo Carpeta de Presupuesto vigencia 2025.	Seguir cumpliendo con la elaboración y participación del plan anula de compras y del presupuesto.	JOSE ARANGO
2025-08-15	ARCHIVISTICA Manejo de la información y de los recursos	Cumple con el manejo de archivo de la información según lo establecido por la Ley general de archivo.	Oficina de pagaduría archivo de los documentos.	Seguir manejando la información según las normas de archivo.	JOSE ARANGO
2025-08-15	Manejo de la información - Decreto 815	Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.	Certificación por parte del Rector en la Carpeta de evidencias del funcionario JOSE GERMAN ARANGO SANABRIA.	Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone.	JOSE ARANGO

SECRETARIA DE EDUCACIÓN DE IBAGUÉ

PERÍODO EVALUACION

DIA
01
MES
02
AÑO
2025

AL

DIA
31
MES
07
AÑO
2025

Total Días
180

FECHA DE
EVALUACIÓN

DIA
15
MES
08
AÑO
2025

I. IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADO

Tipo de Documento

Número de identificación

C.C.

14239984

Primer apellido

ARANGO

Segundo apellido

SANABRIA

Primer nombre

JOSE

Otros nombres

GERMAN

Nivel jerárquico

Asistencial

Dependencia o área a la que pertenece el evaluado

I.E. FE Y ALEGRIA

Denominación del empleo

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Código

407

Grado

08

CLASIFICAR Y DISTRIBUIR LA CORRESPONDENCIA DE FORMA ÁGIL, EFICIENTE Y OPORTUNA DE ACUERDO A LAS NECESIDADES PRESENTADAS EN LA DEPENDENCIA.

Propósito del empleo

II. IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADOR

Tipo de Documento

Número de identificación

C.C.

93359017

Primer apellido

BAQUERO

Segundo apellido

JARAMILLO

Primer nombre

JOSE

Otros nombres

EDUARDO

Nivel jerárquico

Directivo

Área o Dependencia a la que pertenece el evaluador

I.E. FE Y ALEGRIA

Denominación del empleo

RECTOR

Código

0145

Grado

22

III. IDENTIFICACIÓN EVALUADOR (En caso de constituir Comisión Evaluadora)

Tipo de Documento

Número de identificación

Primer apellido

Segundo apellido

Otros nombres

Nivel jerárquico

Área o Dependencia a la que pertenece el evaluador

Denominación del empleo

IV. RESULTADO CONSOLIDADO

EVALUACIONES

uación 1° Semestre

FECHA INICIO
01/02/2025

FECHA FIN
31/07/2025

CALIFICACIÓN
99.28

DIAS
180

TOTAL
99.28

CALIFICACIÓN DEFINITIVA SEMESTRE 1

99.28

JOSE GERMAN ARANGO
EVALUADOR

JOSE EDUARDO BAQUERO
RECTOR
EVALUADOR

SECRETARIA DE EDUCACIÓN DE IBAGUÉ

PERIODO EVALUACION	DIA	MES	AÑO	AL	DIA	MES	AÑO	FECHA CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS	DIA	MES	AÑO
	01	02	2025		31	01	2026		11	02	2025

I. IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADO

Tipo de Documento	Número de identificación	Primer apellido	Segundo apellido
C.C.	14239984	ARANGO	SANABRIA
Primer nombre	Otros nombres	Nivel jerárquico	
JOSE	GERMÁN	Asistencial	

Dependencia o área a la que pertenece el evaluado

I.E. FE Y ALEGRIA

Denominación del empleo

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Código

Grado

407

08

Propósito del empleo

CLASIFICAR Y DISTRIBUIR LA CORRESPONDENCIA DE FORMA ÁGIL, EFICIENTE Y OPORTUNA DE ACUERDO A LAS NECESIDADES PRESENTADAS EN LA DEPENDENCIA.

II. IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADOR

Tipo de Documento	Número de identificación	Primer apellido	Segundo apellido
C.C.	93359017	BAQUERO	JARAMILLO
Primer nombre	Otros nombres	Nivel jerárquico	
JOSE	EDUARDO	Directivo	

Área o Dependencia a la que pertenece el evaluador

I.E. FE Y ALEGRIA

Denominación del empleo

RECTOR

Código

Grado

0145

22

Motivo cambio de evaluador

III. IDENTIFICACIÓN EVALUADOR (En caso de constituir Comisión Evaluadora)

Tipo de Documento	Número de identificación	Primer apellido	Segundo apellido
Primer nombre	Otros nombres	Nivel jerárquico	

Área o Dependencia a la que pertenece el evaluador

Denominación del empleo

Código

Grado

IV. CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS FUNCIONALES

COMPROMISOS FUNCIONALES

Colaborar en la elaboración y control del presupuesto anual, del plan anual de adquisiciones y el plan anual de caja con el fin de optimizar la ejecución de los ingresos de la Institución	Peso porcentual del
Elaborar y radicar oportunamente los informe de labores del personal, horas extras para docentes y personal administrativo y nomina	30
Presentar los informes de pagaduría de acuerdo a los requerimientos del ente de control	15
Recibir, organizar y diligenciar los contratos de suministros, servicios profesionales para realizar pagos a proveedores en las fechas establecidas.	25
	30

V. CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS COMPORTAMENTALES

No.	COMPETENCIAS	Propuesto Jefe Entidad
1	Orientación a resultados - Decreto 815	
2	Compromiso con la organización -Decreto 815	
3	Trabajo en equipo -Decreto 815	
4	ARCHIVISTICA Manejo de la información y de los recursos	
5	Manejo de la información - Decreto 815	
Motivo Ajuste Compromisos		


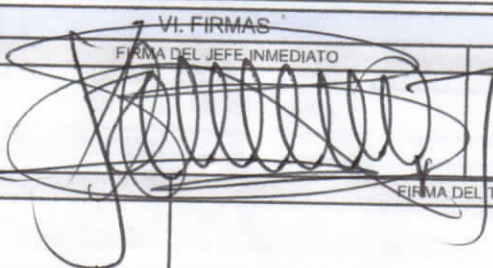
SECRETARIA DE EDUCACIÓN DE IBAGUÉ

PERIODO EVALUACION	DIA	MES	AÑO	AL	DIA	MES	AÑO	FECHA CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS	DIA	MES	AÑO
	01	02	2025		31	01	2026		11	02	2025

I. IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADO

Tipo de Documento	Número de identificación	Primer apellido	Segundo apellido
C.C.	14239984	ARANGO	SANABRIA
Primer nombre	Otros nombres	Nivel jerárquico	
JOSE	GERMAN	Asistencial	

VI. FIRMAS

FIRMA DEL EVALUADO	FIRMA DEL JEFE INMEDIATO	FIRMA DEL EVALUADOR EN COMISIÓN EVALUADORA
		
Ausencia de concertación (El evaluador procederá a fijarlos)	DATOS DEL TESTIGO	FIRMA DEL TESTIGO
		FECHA

VII. RECLAMACIÓN

RECLAMACIÓN EN ÚNICA INSTANCIA ANTE LA COMISIÓN DE PERSONAL (Párrafo del artículo 3º, del Acuerdo 617 de 2018)	DECISIÓN DE LA COMISIÓN DE PERSONAL	MOTIVACIÓN DE LA DECISIÓN
Número de Radicado		
Fecha Reclamación		