


COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL													
FORMATO 2. COMPROMISOS LABORALES Y COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES													
PROCESO: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL			Código: F-ED-003		Página: 1 de 1		INSERTE EL LOGOTIPO DE SU ENTIDAD						
Fecha de emisión: 27/12/2016			Versión: 2.0										
PERÍODO DE EVALUACIÓN			DÍA		MES		AÑO		FECHA CONCERTACIÓN / FIJACIÓN O AJUSTE DE COMPROMISOS				
1			2		2025		31		1		2025		
DÍA			MES		AÑO		DÍA			MES		AÑO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADO													
Tipo de Documento		Número de identificación		Primer apellido		Segundo apellido		Primer nombre		Otros nombres			
CEDULA DE CIUDADANÍA		83.744.173		VARGAS				MARIA		ISABEL			
Dependencia o Área a la que pertenece el evaluado						Denominación del empleo							
Secretaría General						Auxiliar Administrativo							
Nivel Jerárquico		Código		Grado		Propósito del empleo:		Clasificar y distribuir la correspondencia de forma ágil, eficiente y oportuna de acuerdo a las necesidades presentadas en la dependencia					
ASISTENCIAL		487		3									
II. IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADOR (Jefe inmediato)													
Tipo de documento		Número de identificación		Primer apellido		Segundo apellido		Primer nombre		Otros nombres			
CEDULA DE CIUDADANÍA		83.388.917		BAQUERO		JARAMILLO		JOSE		EDUARDO			
Área o Dependencia a la que pertenece el evaluador				Denominación del empleo				Código		Grado		Nivel jerárquico	
RECTORÍA				RECTOR						14		DIRECTIVO	
III. IDENTIFICACIÓN EVALUADOR (Servidor público de Libre Nombramiento y Remoción en caso de constituir Comisión Evaluadora)													
Se requiere constituir Comisión Evaluadora													
NO													
Tipo de documento		Número de identificación		Primer apellido		Segundo apellido		Primer nombre		Otros nombres			
Dependencia o área a la que pertenece el evaluador				Denominación del empleo				Código		Grado		Nivel jerárquico	
CONCERTACIÓN / FIJACIÓN DE COMPROMISOS			X			AJUSTE DE COMPROMISOS			SELECCIONE LA RAZÓN DEL AJUSTE DE LOS COMPROMISOS				
IV. CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS LABORALES Y COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.													
COMPROMISOS LABORALES													
Metas del Área o Dependencia a las cuales contribuye el empleo				Compromisos Laborales				Peso porcentual del compromiso					
								COMPROMISO 1		COMPROMISO 2		TOTAL REALIZADO	
Aplicar diariamente los instrumentos del sistema de gestión documental, para mantener en orden, actualizados los archivos de la Institución Educativa.				Diseñar y ordenar diariamente en carpetas toda la correspondencia recibida y despachada de la Institución Educativa, mantener en perfecto orden los historiales tanto del personal docente, directivo docente, administrativo y estudiantes.				10,00%		10,00%		10,00%	
Atender diariamente todas las personas que acuden a la Institución Educativa y que requieren información, atenderlas con respeto, amabilidad y ser clara en la información dada.				Atender al público y brindar la información solicitada y dar respuestas a la mayor brevedad posible dentro de los términos de Ley.				20,00%		20,00%		20,00%	
Desarrollar durante el año los procesos de matrícula, actualización en las plataformas SIMAT y COLEGIOSONLINE, ICES.				Tener las plataformas del SIMAT y COLEGIOSONLINE actualizadas durante el año, realizando esta labor diariamente para matricular, retirar, actualizar toda la información del estudiante, padre de familia y/o acudiente.				30,00%		50,00%		30,00%	
Realizar en forma ágil y oportuna los requerimientos externos que hacen otras entidades oficiales como Secretaría de Educación Municipal, enlace con Familias en Acción, ICES, Alcaldía Municipal y las oficinas de este de control.				Tramitar y darle agilidad a todos los comunicados externos que llegan a la Institución Educativa, tramitar lo correspondiente con la plataforma de Mas Familias en Acción e ICES.				20,00%		20,00%		20,00%	
Guardar reserva de los documentos y datos que me han sido confiados por la naturaleza del cargo.				Apoyar a mi superior inmediato en el logro de las metas propuestas y en desarrollo de todas las actividades de la Institución Educativa.				20,00%		20,00%		20,00%	
PESO TOTAL PONDERADO DE LOS COMPROMISOS							100,00%		100,00%		100,00%		
V. FIJACIÓN DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES													
Nº	COMPETENCIA	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS										
1.	Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> •Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. •Anticipa las necesidades de la organización a sus propias necesidades. •Apoya a la organización en situaciones difíciles. •Compromete siempre su patrimonio en todas sus actuaciones. 										
2.	Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	<ul style="list-style-type: none"> •Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. •Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información logrando con ello malos entendidos y situaciones conflictivas que puedan generar conflictos. 										
3.	Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las acciones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> •Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. •Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos e servicios. •Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. •Cualquiera información recibida de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y respuestas a sus mismas. •Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros. 										
4.	Manejo de la información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> •Evade temas que indaguen sobre información confidencial. •Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. •Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. •No hace pública información laboral e de las personas que pueda afectar la organización o las personas. 										
VI. FIRMAS, RECLAMACIÓN U OBJECCIÓN.													
FIRMA DEL EVALUADO			FIRMA DEL EVALUADOR EN COMISIÓN EVALUADORA			Renuncia del Evaluado para firmar la concertación de compromisos		DATOS DEL TESTIGO		FIRMA DEL TESTIGO		FECHA	
						NO APLICA							
RECLAMACIÓN U OBJECCIÓN EN ÚNICA INSTANCIA ANTE LA COMISIÓN DE PERSONAL (Parágrafo del artículo 22º, del Acuerdo 555 de 2012)						DECISIÓN DE LA COMISIÓN DE PERSONAL			MOTIVACIÓN DE LA DECISIÓN				
Número de Radicado													
Fecha Reclamación (dd/mm/aa)													

COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL		FORMATO 3 DE EVIDENCIAS		INSERTE EL LOGOTIPO DE SU ENTIDAD		
FECHA EMISION		CODIGO: F-ED-04		27/12/2016		
VERSION		2.0				
PROCESO: EVALUACION DEL DESEMPEÑO LABORAL		FECHA EMISION		27/12/2016		
VERSION		2.0				
I. IDENTIFICACION DEL EVALUADO						
Primer nombre		MARIA		Otros nombres		
Segundo apellido		0		ISABEL		
Propiedad del empleo		Código		Denominación del empleo		
Grado		0		Auxiliar Administrativo		
Primer nombre		JOSE		Otros nombres		
Segundo apellido		JARAMILLO		EDUARDO		
Denominación del empleo		Código		Grado		
RECTOR		0		14		
II. IDENTIFICACION EVALUADOR (Servidor público de Libre Nombramiento y Remoción en caso de constituir Comisión Evaluadora)						
Primer nombre		NO REQUERIDO		Otros nombres		
Segundo apellido		NO REQUERIDO		NO REQUERIDO		
Denominación del empleo		Código		Grado		
NO REQUERIDO		NO REQUERIDO		NO REQUERIDO		
III. IDENTIFICACION EVALUADOR (Servidor público de Libre Nombramiento y Remoción en caso de constituir Comisión Evaluadora)						
Primer nombre		NO REQUERIDO		Otros nombres		
Segundo apellido		NO REQUERIDO		NO REQUERIDO		
Denominación del empleo		Código		Grado		
NO REQUERIDO		NO REQUERIDO		NO REQUERIDO		
IV. EVIDENCIAS						
Componente de evaluación	Compromisos y Competencias	Descripción de la evidencia	Ubicación de la evidencia	Fecha de inclusión de la evidencia	Observaciones	Evidencia Aportada por
Periodo anual u ordinario Competencia 1	Crear y ordenar documentos en carpetas según la estructura de la institución educativa, monitorear en paralelo orden los trabajos tanto del personal docente, directivo docente, administrativos y estudiantiles.	Adjunto al sistema de Gestión Documental de los documentos a su cargo, primer nivel, elaborados en correspondencia de la institución Educativa PE Y ALEGRIA.	Secretaría de la Institución Educativa	03/02/25		EVALUADO
Periodo anual u ordinario Competencia 2	Atender al público y prestar la información solicitada y dar respuesta a la mayor brevedad posible dentro de los términos de Ley.	Atender al público y brindar la información solicitada con respecto a dar respuesta a la mayor brevedad posible dentro de los términos de Ley.	Secretaría de la Institución Educativa	03/02/25		EVALUADO
Periodo anual u ordinario Competencia 3	Tener los planes de mejoramiento del BIEN Y COLEGIO/ONLINE actualizados cuando el año, realizando esta labor de manera permanente, para garantizar la actualización de la información del personal, para el trámite de expedientes.	Desarrollar durante el año los procesos de matrícula, estandarización en los planes de mejoramiento del BIEN Y COLEGIO/ONLINE.	Secretaría de la Institución Educativa	14/02/2016		EVALUADO
Periodo anual u ordinario Competencia 4	Trabaja y está agitado a todas las actividades administrativas y de apoyo, en el marco de la planificación, monitoreo y acompañamiento con la población de Mes Parvulas en Acción e Inías.	Realizar en forma oral y escrita las actividades administrativas que hacen parte de las actividades administrativas en la institución Educativa, en coordinación con la población de Mes Parvulas en Acción e Inías.	Secretaría de la Institución Educativa	24/02/25		EVALUADO
Periodo anual u ordinario Competencia 5	Apoyar a otros docentes en el logro de los planes de mejoramiento y en desarrollo de todas las actividades de la institución Educativa.	Quedarse responsable de los documentos y datos que me han sido confiados por la institución del cargo.	Secretaría de la Institución Educativa	26/02/25		EVALUADO
Periodo anual u ordinario Competencia 6	Compromiso con la Organización	Organizar y garantizar la buena utilización todos documentos confidenciales de acuerdo a la Norma Ley 67 de 1993.	Secretaría de la Institución Educativa	05/03/25		EVALUADO
Periodo anual u ordinario Competencia 7	Relaciones Interpersonales	Facilitar las diferentes actividades con el grupo de trabajo, articulando con el mismo para obtener mejores y mejores resultados.	Instituciones del Píezal.	13/03/25		EVALUADO
Periodo anual u ordinario Competencia 8	Orientación al Usuario y al Ciudadano	Ser cortés, respetuoso y brindar la información en forma oportuna y veraz.	Instituciones del Píezal.	20/03/25		EVALUADO
Periodo anual u ordinario Competencia 9	Manejo de la Información	Manejar la información con alta calidad con responsabilidad, respeto y tener total confiabilidad de la misma.	Secretaría de la Institución Educativa	27/03/25		EVALUADO
Periodo anual u ordinario Competencia 10	OTRA					
V. FORMALIZACIÓN DE LA EVIDENCIA (Firma)						
EVALUADOR		EVALUADO		TERCERO		
NOMBRE, FIRMA Y NÚMERO DE CÉDULA		NOMBRE, FIRMA Y NÚMERO DE CÉDULA		NOMBRE, FIRMA Y NÚMERO DE CÉDULA		
MARIA ISABEL VARGAS		JOSE JARAMILLO		TERCERO		
85.744.173		85.744.173		85.744.173		

		COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL		INSERTE EL LOGOTIPO DE SU ENTIDAD
		FORMATO 4. CALIFICACIÓN DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
PROCESO: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL		CÓDIGO: F-ED-005		
		FECHA EMISIÓN	27/12/2018	
		Página	1 de 1	
		Versión	2.0	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADO

Tipo de Documento CEDULA DE CIUDADANIA	Número de identificación 65.744.173	Primer apellido VARGAS	Segundo apellido 0	Primer nombre MARIA	Otros nombres ISABEL
Dependencia o área a la que pertenece el evaluado Secretaría General			Denominación del empleo Auxiliar Administrativo		
Nivel jerárquico ASISTENCIAL	Código 407	Grado 3	Propósito del empleo: distribuir la correspondencia de forma ágil, eficiente y oportuna de acuerdo a las necesidades presentadas en la		

II. IDENTIFICACIÓN EVALUADOR. (Jefe inmediato)

Tipo de documento CEDULA DE CIUDADANIA	Número de identificación 65.359.017	Primer apellido BAQUERO	Segundo apellido JARAMLO	Primer nombre JOSE	Otros nombres EDUARDO
Área o Dependencia a la que pertenece el evaluador RECTORÍA		Denominación del empleo RECTOR		Código 0	Grado 14
Nivel Jerárquico DIRECTIVO					

III. IDENTIFICACIÓN EVALUADOR (Servidor público de Libre Nombramiento y Remoción en caso de constituir Comisión Evaluadora)

Tipo de documento CEDULA DE CIUDADANIA	Número de identificación NO REQUERIDO	Primer apellido NO REQUERIDO	Segundo apellido NO REQUERIDO	Primer nombre NO REQUERIDO	Otros nombres NO REQUERIDO
Dependencia o área a la que pertenece el evaluador NO REQUERIDO		Denominación del empleo NO REQUERIDO		Código NO REQUERIDO	Grado NO REQUERIDO
Nivel Jerárquico NO REQUERIDO					

IV. CALIFICACIÓN COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL EMPLEADO PÚBLICO.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS	PERIODO ANUAL U ORDINARIO		REFERENCIA PARA UNA	
			PRIMERA PARCIAL SEMESTRAL	SEGUNDA PARCIAL SEMESTRAL	EVALUACIÓN POR PERIODO INFERIOR A UN AÑO	EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> •Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. •Anticipa las necesidades de la organización a sus propias necesidades. •Apoya a la organización en situaciones difíciles. •Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones. 	MUY ALTO	MUY ALTO		
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amigables y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	<ul style="list-style-type: none"> •Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. •Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información logrando con ello mutuos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos. 	MUY ALTO	MUY ALTO		
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> •Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. •Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. •Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. •Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. •Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros. 	MUY ALTO	MUY ALTO	CALIFICAR EN FORMATO F1B. EVALUACIÓN INFERIOR A UN AÑO	CALIFICAR EN FORMATO F9. EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA
Manejo de la información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> •Evade temas que indaguen sobre información confidencial. •Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. •Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. •No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. 	MUY ALTO	MUY ALTO	TÍTULO V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.	TÍTULO V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.
CALIFICACIÓN EVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.			CALIFICACIÓN PRIMERA PARCIAL SEMESTRAL	CALIFICACIÓN SEGUNDA PARCIAL SEMESTRAL		
			10,00	10,00		
CALIFICACIÓN DEFINITIVA DE LAS COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES PARA EL PERIODO ANUAL U ORDINARIO			10,00			

V. (º) ESCALA CUALITATIVA Y CUANTITATIVA DE LOS NIVELES DE DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

NIVELES DE DESARROLLO	DESCRIPCIÓN CUALITATIVA	RESULTADOS CUANTITATIVOS	
		PERIODO ANUAL U ORDINARIO, (PARCIALES SEMESTRALES Y PARCIAL EVENTUAL)	EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA-EVALUACIÓN EN PERIODO DE PRUEBA
BAJO	El nivel de desarrollo de la competencia no se presenta con un impacto positivo que permita la obtención de las metas y logros esperados.	4	6
ACEPTABLE	El nivel de desarrollo de la competencia se presenta de manera intermitente, con un mediano impacto en la obtención de metas y logros esperados.	6	9
ALTO	El nivel de desarrollo de la competencia se presenta de manera permanente e impacta significativamente de manera positiva la obtención de metas y logros esperados.	8	12
MUY ALTO	El nivel de desarrollo de la competencia se presenta de manera permanente, impactando significativamente la obtención de metas y logros esperados y agrega valor a los procesos generando un alto nivel de confianza.	10	15

	REGRESAR	COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL			INSERTE EL LOGOTIPO DE SU ENTIDAD
	FORMATO 5. EVALUACIÓN DE GESTIÓN POR ÁREAS O DEPENDENCIAS				
	CÓDIGO: F-ED-006				
	PROCESO: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL	FECHA EMISIÓN	27/12/2016		
	Página	1 de 1			
	Versión	2.0			

PERÍODO DE VIGENCIA	DÍA	MES	AÑO	al	DÍA	MES	AÑO
	1	2	2025		31	1	2026

Resultados de la evaluación por áreas o dependencias			
N°	ÁREA O DEPENDENCIA.	CALIFICACIÓN DEL ÁREA O DEPENDENCIA	OBSERVACIONES
1	Oficina de Control Interno	9,00	
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			

Observaciones generales:

Nota: Tener en cuenta los siguientes aspectos para efectuar la calificación:

- i) La planeación institucional enmarcada en la visión, misión y objetivos del organismo;
- ii) Los objetivos institucionales por dependencia y sus compromisos relacionados y;
- iii) Los resultados de la ejecución por dependencias de acuerdo con lo programado en la planeación institucional.

REGRESAR

COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

FORMATO 8. REPORTE DE CALIFICACION PERIODO ANUAL U ORDINARIO

INSERTE EL LOGOTIPO DE SU ENTIDAD

CODIGO: F-ED-007
FECHA EMISION: 27/11/2016
Version: 2.0

PROCESO: EVALUACION DEL DESEMPEÑO LABORAL

I. IDENTIFICACION DEL EVALUADO	
Primer nombre: VARGAS	Otros nombres: ISABEL
Segundo apellido: 0	Denominacion del empleo: Auxiliar Administrativo
Primer apellido: VARGAS	Primer nombre: MARIA
Grado: 3	Proposito del empleo: Clasificar y distribuir la correspondencia de forma agil, eficiente y oportuna de acuerdo a las necesidades presentadas en la dependencia
Codigo: 407	Denominacion del empleo: RECTORIA

II. IDENTIFICACION EVALUADOR (Jefe inmediato)	
Primer apellido: BAQUERO	Otros nombres: EDUARDO
Segundo apellido: JARAMILLO	Primer nombre: JOSE
Denominacion del empleo: RECTORIA	Grado: 14
Grado: 3	Nivel jerarquico: DIRECTIVO

III. IDENTIFICACION EVALUADOR (Servidor público de Libre Nombramiento y Remocion en caso de constituir Comisión Evaluadora)	
Primer apellido: NO REQUERIDO	Otros nombres: NO REQUERIDO
Segundo apellido: NO REQUERIDO	Primer nombre: NO REQUERIDO
Denominacion del empleo: NO REQUERIDO	Grado: NO REQUERIDO
Grado: NO REQUERIDO	Nivel jerarquico: NO REQUERIDO

IV. CONSOLIDACION DE LAS EVALUACIONES

FECHA DE COMUNICACION	EVALUACION INDIVIDUAL DEL PRIMER SEMESTRE		EVALUACION INDIVIDUAL DEL SEGUNDO SEMESTRE		EVALUACION DE GESTION POR AREAS O DEPENDENCIAS (10)	FECHA DE NOTIFICACION	CALIFICACION DEFINITIVA	NIVEL
	Calificación Primer Semestre	Calificación Segundo Semestre	Calificación Primer Semestre	Calificación Segundo Semestre				
31/05/2024	180 días Tiempo efectivamente laborado	100,00 Compromisos laborales (sobre 100)	180 días Tiempo efectivamente laborado	100,00 Compromisos laborales (sobre 100)	10,00	13/02/2028	99,00	SOBRESALIENTE
Firma del Evaluado	NO APLICA		NO APLICA		10,00	13/02/2028	99,00	SOBRESALIENTE
Firma del Jefe Inmediato	NO APLICA		NO APLICA		10,00	13/02/2028	99,00	SOBRESALIENTE
Firma del Evaluador en Comisión evaluadora	NO APLICA		NO APLICA		10,00	13/02/2028	99,00	SOBRESALIENTE

INTERPONE RECURSOS SI

V. DECISION DE RECURSOS

RECURSO DE REPOSICION	FECHA	DECISION	RECURSO DE APELACION	FECHA
-----------------------	-------	----------	----------------------	-------

Nombre del Evaluado: Nombre del Evaluador en Comisión evaluadora

Firma: Firma

Nombre del Notificador: Nombre del Notificador

Firma: Firma

MOTIVACION (podrá relacionar anexo): MOTIVACION (podrá relacionar anexo):

VI. CALIFICACION DEFINITIVA

CALIFICACION DEFINITIVA EN FIRME	FIRMA Y NUMERO DE CEDULA DEL NOTIFICADO	FIRMA Y NUMERO DE CEDULA DEL NOTIFICADOR
----------------------------------	---	--

COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL											
FORMATO 2. COMPROMISOS LABORALES Y COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES											
REGRESAR			INSERTE EL LOGOTIPO DE SU ENTIDAD								
PROCED: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL			Código: F-ED-003		Página: 1 de 1						
			Fecha de emisión: 27/12/2016		Versión: 2.0						
PERÍODO DE EVALUACIÓN			DÍA	MESES	AÑO	FECHA CONCERTACIÓN / FIJACIÓN O AJUSTE DE COMPROMISOS			DÍA	MESES	AÑO
			1	2	2016	31 1 2016			13	2	2016
I. IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADO											
Tipo de Documento	Número de Identificación	Primer apellido	Segundo apellido	Primer nombre	Otros nombres						
CEDELA DE CIUDADANA	55.744.173	VARGAS		MARIA	ISABEL						
Dependencia o área a la que pertenece el evaluado				Denominación del empleo							
Secretaría General				Auxiliar Administrativo							
Nivel jerárquico	Código	Grado	Propósito del empleo:	Clasificar y distribuir la correspondencia de forma ágil, eficiente y oportuna de acuerdo a las necesidades presentadas en la dependencia							
ASISTENCIAL	407	3									
II. IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADOR (Jefe inmediato)											
Tipo de documento	Número de identificación	Primer apellido	Segundo apellido	Primer nombre	Otros nombres						
CEDELA DE CIUDADANA	53.359.017	BAQUERO	JARAMILLO	JOSE	EDUARDO						
Área o Dependencia a la que pertenece el evaluador				Denominación del empleo		Código	Grado	Nivel jerárquico			
RECTORÍA				RECTOR			14	DIRECTIVO			
III. IDENTIFICACIÓN EVALUADOR (Servidor público de Libre Nombramiento y Remoción en caso de constituir Comisión Evaluadora)											
Se requiere constituir Comisión Evaluadora											NO
Tipo de documento	Número de identificación	Primer apellido	Segundo apellido	Primer nombre	Otros nombres						
Dependencia o área a la que pertenece el evaluador				Denominación del empleo		Código	Grado	Nivel jerárquico			
CONCERTACIÓN / FIJACIÓN DE COMPROMISOS			X	AJUSTE DE COMPROMISOS		SELECCIONE LA RAZÓN DEL AJUSTE DE LOS COMPROMISOS					
IV. CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS LABORALES Y COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.											
COMPROMISOS LABORALES											
Metas del Área o Dependencia a las cuales contribuye el empleo			Compromisos Laborales.				Peso porcentual del compromiso				
							Semestre 1	Semestre 2	Total anual		
Aplicar diariamente los instrumentos del sistema de gestión documental, para mantener en orden, actualizados los archivos de la Institución Educativa.			Diseñar y ordenar diariamente en carpetas toda la correspondencia recibida y despachada de la Institución Educativa, mantener en perfecto orden los historiales tanto del personal docente, directivo docente, administrativo y estudiantil.				10,00%	10,00%			
Atender diariamente todas las personas que acuden a la Institución Educativa y que requieren información, atenderlas con respeto, amabilidad y ser clara en la información dada.			Atender al público y brindar la información solicitada y dar respuesta a la mayor brevedad posible dentro de los términos de Ley.				20,00%	20,00%			
Desarrollar durante el año los procesos de matrícula, actualización en las plataformas SIMAT y COLEGIOSONLINE, ICFES.			Tener las plataformas del SIMAT y COLEGIOSONLINE actualizadas durante el año, realizando esta labor diariamente para matricular, registrar, actualizar toda la información del estudiante, padre de familia y/o estudiante.				30,00%	30,00%			
Realizar en forma ágil y oportuna los requerimientos externos que hacen otras entidades oficiales como Secretaría de Educación Municipal, enlace con Familias en Acción, Icfes, Alcaldía Municipal y las oficinas de ente de control.			Tramitar y darle agilidad a todos los comunicados externos que llegan a la Institución Educativa, tramitar lo correspondiente con la plataforma de Mas Familias en Acción e Icfes.				20,00%	20,00%			
Guardar reserva de los documentos y datos que me han sido confiados por la naturaleza del cargo.			Apoyar a mi superior inmediato en el logro de las metas propuestas y en desarrollo de todas las actividades de la Institución Educativa.				20,00%	20,00%			
PESO TOTAL PONDERADO DE LOS COMPROMISOS						100,00%	100,00%				
V. FIJACIÓN DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES											
Nº	COMPETENCIA	DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS								
1.	Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> •Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. •Anticipa las necesidades de la organización a sus propias necesidades. •Apoya a la organización en situaciones difíciles. •Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones. 								
2.	Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	<ul style="list-style-type: none"> •Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. •Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones conflictivas que puedan generar conflictos. 								
3.	Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> •Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. •Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. •Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. •Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. •Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros. 								
4.	Manejo de la información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> •Evade temas que indaguen sobre información confidencial. •Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. •Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. •No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. 								
VI. FIRMAS, RECLAMACIÓN U OBJECCIÓN.											
FIRMA DEL EVALUADO		FIRMA DEL JEFE INMEDIATO		FIRMA DEL EVALUADOR EN COMISIÓN EVALUADORA	Renuncia del Evaluado para firmar la concertación de compromisos	DATOS DEL TESTIGO		FIRMA DEL TESTIGO	FECHA		
				NO APLICA							
RECLAMACIÓN U OBJECCIÓN EN ÚNICA INSTANCIA ANTE LA COMISIÓN DE PERSONAL (Párrafo del artículo 22°, del Acuerdo 865 de 2016)				DECISIÓN DE LA COMISIÓN DE PERSONAL				MOTIVACIÓN DE LA DECISIÓN			
Número de Radicado											
Fecha Reclamación (dd/mm/aa)											